



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.**

**Secretaría
Salud**

MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

**Secretaría Distrital de Salud
Dirección Jurídica y de Contratación
Subdirección de Contratación**

2012

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN LINEAMIENTOS OBJETIVOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SDS-FFDS

	Pág.
CAPÍTULO I	
1.1. MARCO LEGAL	10
1.1.1 Fundamento legal del Manual	10
1.1.2 Principios Orientadores de la Contratación	11
1.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	12
1.2.1 Representación de la Secretaría Distrital de Salud	12
1.2.2 Facultades del Ordenador del Gasto	13
1.2.3 Capacidad para Contratar	13
1.2.3.1 Demostración de la Existencia y Representación Legal	13
1.2.3.2 Condiciones de los Proponentes	14
1.2.4. Inhabilidades e Incompatibilidades	14
1.2.4.1 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes	15
1.2.4.2 Conflicto de Intereses	15
1.2.5. Órgano Asesor y Comité Evaluador	15
1.2.5.1 Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones	15
1.2.5.2. Comité Asesor y Evaluador para cada proceso de selección publica	15
1.2.5.3 Comité Asesor en los Procesos de Concurso de Merito	16
 CAPÍTULO II	
2.1 ETAPAS DE LA CONTRATACION	18
2.1.1. Las tres etapas de Contratación	18
2.1.2. Etapa Precontractual	19
2.1.2.1. Plan de Contratación	19
2.1.2.1.1. Conformación Plan de Contratación	19
2.1.2.2. Registro Único de Proponentes (RUP)	20
2.1.2.2.1. Obligación de exigir el RUP	20
2.1.2.2.2. Excepción a la obligación de exigir RUP	21
2.1.2.3. Estudios y Documentos Previos	22
2.1.2.3.1. Estudios y Documentos Previos para todo proceso de selección o Contratación Directa	22
2.1.2.3.2. Estudio Previo simplificado y Documentos previos para el proceso	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	de selección de Mínima Cuantía	22
2.1.2.4.	Determinar las condiciones del contrato a celebrar	23
2.1.2.5.	Determinar las Garantías	24
2.1.2.6.	Determinar el Impacto Socio Ambiental / Licencias o Permisos	26
2.1.2.6.1.	Licencia ambiental	26
2.1.2.6.2	Licencia de Construcción	27
2.1.2.7	Análisis de Precios del Mercado	28
2.1.2.8	Disponibilidad Presupuestal	29
2.1.2.9	Contenido de los Pliegos de Condiciones	29
2.1.2.9.1	Para los procesos de Selección Pública – Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	29
2.1.2.9.2	Pliego de condiciones y requerimientos técnicos para el Concurso de Méritos	30
2.1.2.9.3	Para el proceso de Selección Pública de Mínima Cuantía	31
2.1.2.10	Acto de Apertura	31
2.1.2.11	Publicación en el SECOP	32
2.1.2.11.1	Actos y documentos que se deben publicar en el SECOP	32
2.1.2.11.2	Actos y documentos que por ley no serán publicadas SECOP	34
2.1.2.12.	Solicitud de la Contratación	34

CAPITULO III

3.1	MODALIDADES DE SELECCIÓN	37
3.1.1	Licitación Pública	37
3.1.1.1	Proceso de Licitación Pública	38
3.1.2	Selección Abreviada	46
3.1.2.1	Selección Abreviada de Menor Cuantía	47
3.1.2.1.1	Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía	47
3.1.2.2	Selección Abreviada por Subasta Inversa	55
3.1.2.2.1	Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa	55
3.1.2.3	Bolsa de Productos	63
3.1.2.3.1	Proceso por Bolsa de Productos	63
3.1.3.	Concurso de Méritos	66
3.1.3.1.	Sistemas de Concurso	67
3.1.3.2.	Tipos de Propuesta Técnica	67
3.1.3.3.	Proceso para Concurso de Méritos con Precalificación	68
3.1.3.4.	Proceso para Concurso de Méritos Abierto	75
3.1.4.	Selección de Mínima Cuantía	81
3.1.4.1.	Proceso de Selección de Mínima Cuantía	81
3.1.5	Contratación Directa	83

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.1.5.1	Procedimiento Administrativo de Urgencia Manifiesta	86
3.1.5.2.	Procedimiento Administrativo para Contrato de prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión	88
3.1.5.3	Proceso Administrativo para celebrar Convenios Interadministrativos	90
3.1.5.4.	Otros Procesos Administrativos	92
3.1.5.4.1.	Organismos Internacionales	92
3.1.5.4.2.	Procedimiento Administrativo para celebrar convenios con Organismos Internacionales	93
3.1.5.4.3.	Procedimiento Administrativo para celebrar contratos de Servicios en Salud con Organismos de Salud ESES	94

CAPITULO IV

4.1	CONTRATO ESTATAL	97
4.1.1	Contrato de Obra	97
4.1.2	Contrato de consultoría	97
4.1.3	Contrato de prestación de servicios	97
4.1.4	Contrato de concesión	98
4.1.5	Encargos fiduciarios y fiducia pública	98
4.2	Formación de la Minuta del Contrato	98
4.2.1.	Perfeccionamiento del Contrato	99
4.2.2	Legalización del Contrato	99
4.2.3	Ejecución del Contrato	99
4.3	Formalidades del Contrato Estatal	99
4.3.1	Constitución de las Garantías	100
4.3.2.	Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social	100
4.4	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	100
4.4.1	Propósito de los convenios	100
4.5	NOVEDADES CONTRACTUALES	101
4.5.1	Ampliación del Plazo	101
4.5.2	Adición en Valor	102
4.5.2.1	Procedimiento Ampliación del Plazo y Adición en Valor	102
4.5.3	Cesión del Contrato	104
4.5.4	Suspensión de la Ejecución del Contrato	104
4.5.5	Terminación Bilateral	104
4.5.5.1	Procedimiento para la cesión, suspensión y Terminación Bilateral	105
4.5 .6	Terminación Unilateral	106
4.5.7.	Sanciones y efectividad de las garantías en las actuaciones Contractuales	106

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4.5.7.1	Procedimiento para la Imposición de Sanciones	107
---------	-----------------------------------------------	-----

CAPÍTULO V

5.1.	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	112
5.1.1	Supervisor	112
5.1.2	Designación	112
5.1.3	Funciones del Supervisor	112
5.1.4.	Prohibiciones a los Supervisores	115
5.1.5	Actas y Documentos	116
5.1.6	Responsabilidad ante la Ley	116
5.2.	INTERVENTORÍA	117
5.2.1.	Responsabilidad de los Interventores	118
5.2.2.	Continuidad del Contrato de Interventoría	118

CAPÍTULO VI

6.1	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	120
6.1.1	Responsable de proyectar la liquidación bilateral del contrato	120
6.1.2	Clases de Liquidación	121
6.1.2.1	Liquidación Bilateral	121
6.1.2.1.1	Procedimiento para la liquidación bilateral	121
6.1.2.2	Liquidación Unilateral por parte de la Secretaría Distrital de Salud	122
6.1.2.2.1	Procedimiento administrativo para la Liquidación Unilateral	123
6.1.2.3	Liquidación Judicial	124

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

PRESENTACION

La Secretaria Distrital de Salud de Bogotá D.C., es un ente público del orden distrital, conformado por un equipo humano calificado, con alto compromiso social, responsable de garantizar el derecho a la salud de todas y todos quienes habitan en Bogotá, que ejerce acciones de rectoría del sistema de salud, con el fin de satisfacer sus necesidades individuales y colectivas, a través de un enfoque promocional de calidad de vida con equidad, integralidad y participación.

La Contratación Estatal es un instrumento facilitador para la consecución del objeto, fines y propósitos de Estado. A través de la planeación de los procesos contractuales, se garantiza la obtención organizada y coherente de bienes y/o servicios por parte de particulares, que permiten la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

Es así como, el Estatuto General de la Contratación enmarcado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el nuevo decreto reglamentario 734 de 2012, contemplan y reglamentan los procedimientos adecuados para que aplicados eficiente y transparentemente se puedan adquirir los bienes y servicios, la contratación de obras y toda contratación con recursos públicos, para cumplir los fines del Estado y continuar con la eficaz prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

El artículo 8.1.11 del decreto 734 de 2012, establece que *“Las entidades estatales sometidas al **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual”*

En cumplimiento con lo anterior, la Secretaria Distrital de Salud -FFDS expide el presente Manual de Contratación con el cual se implementa, en el marco de la ley, los criterios y lineamientos que se requiere para garantizar la armonía, la ponderación y la imparcialidad en todas las etapas que desarrollan la contratación de la Secretaria Distrital de Salud -FFDS, y la escogencia del contratista.

En todos los procesos de contratación que adelante la Secretaria Distrital de Salud -FFDS, deberá darse estricto cumplimiento a la normatividad vigente y al presente Manual de Contratación.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

LINEAMIENTOS

La Secretaria Distrital de Salud -FFDS se regirá por los siguientes lineamientos y directrices generales en materia de contratación:

1. Buscar de manera permanente el cumplimiento de los fines del Estado con la celebración de los contratos y la ejecución de los mismos.
2. Difundir a nivel institucional la cultura de la planeación en materia de contratación y aplicar los procedimientos legales previstos en el presente manual para la selección objetiva del contratista y el desarrollo de todas las etapas de la contratación.
3. Regirse por los postulados generales de economía, transparencia, objetividad, apego a la legislación vigente y responsabilidad determinados en el Estatuto de Contratación Estatal.
4. Establecer claramente en los contratos que suscriba la Secretaria Distrital de Salud –FFDS, los deberes, las obligaciones y el marco legal, incluido el Manual de Contratación, a que se somete el contratista para cumplir el objeto contratado.
5. Realizar las gestiones necesarias para vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista; o realizar lo pertinente para conminar al cumplimiento u obtener el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

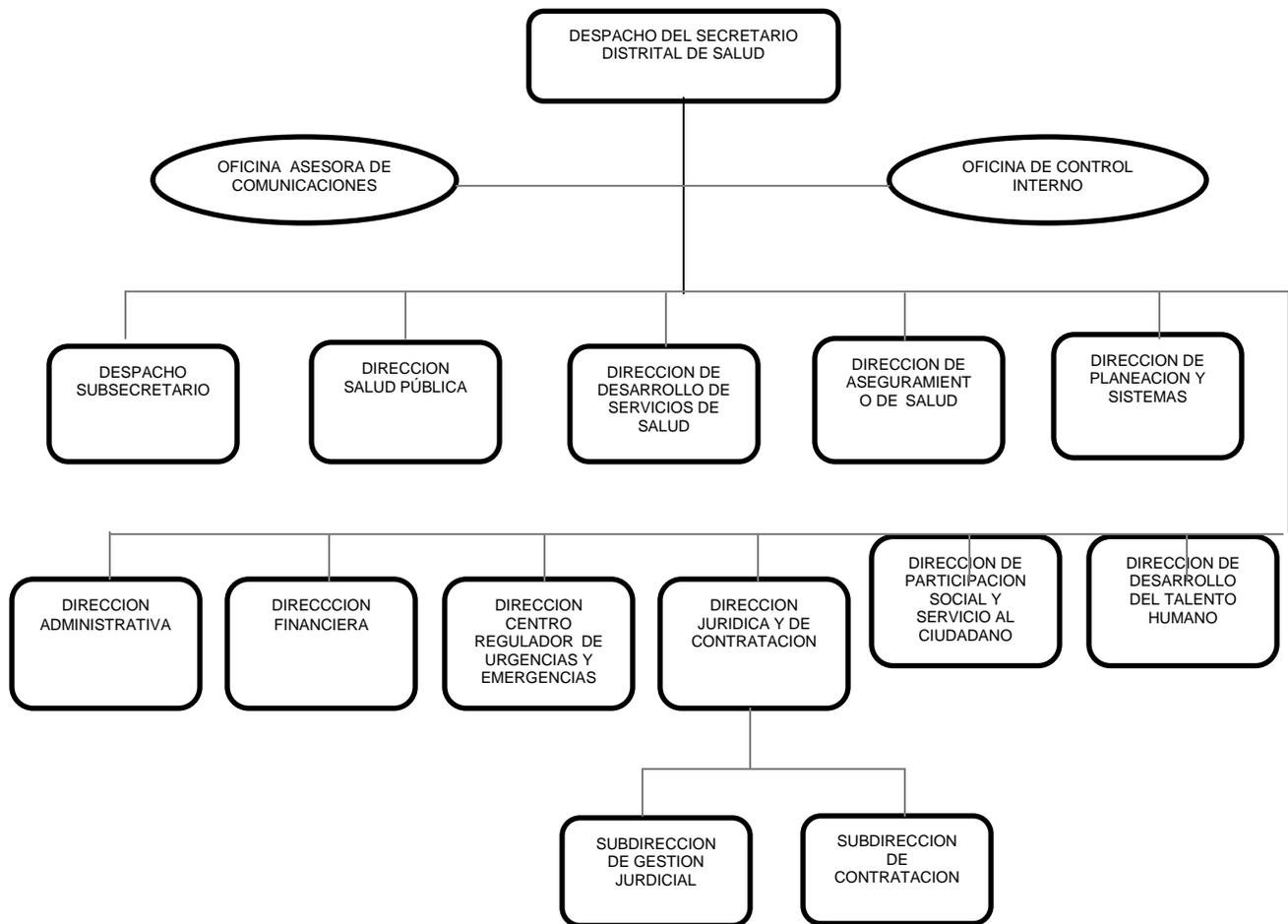
OBJETIVOS

Con la expedición del Manual de Contratación, la Secretaria Distrital de Salud – FFDS, tiene por objeto:

1. Garantizar en todas las etapas de la actividad contractual, la aplicación de los principios fundamentales de la Contratación Estatal que son de rango Constitucional. Adicionalmente, se busca que el servidor público reconozca de manera práctica y apropiada, la normatividad aplicables a la contratación pública, estructurando claramente los procesos desde la planeación, selección, contratación, hasta su liquidación.
2. Proporcionar a la Secretaria Distrital de Salud – FFDS, la seguridad jurídica, firmeza y prontitud en la aplicación de la norma, al momento de la toma de decisiones en materia contractual.
3. Unificar Criterios objetivos, precisos, coherentes y pertinentes en la construcción de la documentación que soporta cada una de las etapas de la actividad contractual en la SDS-FFD. Comenzando por el análisis de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, ajustado al plan de contratación y a los planes de inversión, presupuesto y apropiación, contando con estudios, conceptos y certificaciones que forman un todo integrador, de acuerdo al marco legal.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD</p> <p>Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO I

1.1. MARCO LEGAL

1.1.1 Fundamento legal del Manual

El Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud – FFDS, por la naturaleza pública de la entidad, se fundamenta en lo previsto en la normatividad vigente relacionada a continuación:

1. Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Ley 361 de 1997: Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones
3. Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
4. Ley 905 de 2004: Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.
5. 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.
6. Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
7. Ley 1450 de 2011: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014
8. 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.
9. Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
10. Decreto 734 de 2012: Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
11. Las disposiciones Comerciales y Civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

12. Reglamentos de Entidades u Organismos internacionales en los casos previstos en el artículo 20 de la ley 1150 de 2007.
13. Resolución 3042 de 2007 del Ministerio de Protección Social, a través de la cual “Se reglamenta la organización de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales, la operación y registro de las cuentas maestras para manejar los recursos de los fondos de salud”. que en su artículo 3º. Se sustenta la designación del Secretario Distrital de Salud como Director del Fondo Financiero Distrital de Salud.

1.1.2 Principios Orientadores de la Contratación

El Manual de Contratación, atenderán en todo los principios Constitucionales consagrados en el artículo 209 de la Carta Política, los previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la Ley 489 de 1998 y los contemplados para el desarrollo de la Función Administrativa en el Nuevo Código Contencioso Administrativo – artículo 3, así: .

PRINCIPIO	OBJETIVO
Debido Proceso	Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no <i>reformatio in pejus</i> y <i>non bis in idem</i> .
Igualdad	Las autoridades darán 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.
Moralidad	Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
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.
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.
Responsabilidad	Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Transparencia	La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
Celeridad	Las autoridades impulsarán 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.
Eficacia	Las autoridades buscarán 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 la ley las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
Economía	Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
Imparcialidad	Las autoridades deberán 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.
Publicación	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 la ley.
Coordinación	Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares

1.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

1.2.1 Representación de la Secretaría Distrital de Salud

En representación de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, únicamente podrá celebrar contratos y/o convenios el Secretario Distrital de Salud o quien haga sus veces. Los demás servidores públicos de la entidad del orden Directivo, podrán celebrar contratos y/o convenios cuando el Secretario Distrital de Salud mediante Acto Administrativo los delegue de manera especial o general, lo anterior con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 9 y siguientes de la ley 489 de 1998. En los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación y responde por las mismas.

1.2.2 Facultades del Ordenador del Gasto

El Ordenador del Gasto es el servidor público que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del Gasto. En materia contractual, el ordenador del gasto decide la oportunidad contratar, ordena la apertura del proceso de selección, la adjudicación, la declaratoria de desierta, celebración el contrato, pacta las modificaciones, termina el contrato unilateral, terminación anticipada por mutuo acuerdo, impone sanciones previo debido proceso, suscribe la liquidación del contrato, etc.

1.2.3 Capacidad para Contratar

Podrán presentar propuestas y celebrar contratos con la Secretaría Distrital de Salud-FFDS las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes¹. También lo podrán hacer los consorcios y las uniones temporales². Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

1.2.3.1. Demostración de la Existencia y Representación Legal

Las personas naturales demuestran su existencia y representación legal, a través del certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio. Las personas jurídicas nacional o extranjera demostraran su existencia y representación a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica³. Este documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

¹ Artículo 6 de la Ley 80 de 1993

² Artículo 7 de la Ley 80 de 1993

³ Artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1.2.3.2 Condiciones de los proponentes

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal⁴.

No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. Igualmente, las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes⁵.

En los casos anteriormente señalados, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.⁶

Las personas jurídicas extranjeras - sin sucursal en Colombia – podrán presentar propuesta a través de apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

1.2.4 Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Secretaría Distrital de Salud - FFDS, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, las contempladas en Capítulo Cuarto de la ley 734 de 2002 y en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011

⁴ Artículo 6.1.2.2. Decreto 734 de 2012: "Inscripción"

⁵ Parágrafo. Artículo 6.1.2.2, Decreto 734 de 2012: inscripción

⁶ Numeral 1, Artículo 5o. Ley 1150 de 2007. De La Selección Objetiva

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1.2.4.1 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de acuerdo a las causales de ley, en un proponente dentro de un procedimiento de selección pública, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita por parte de la Secretaría Distrital de Salud-FFDS o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal Contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Secretaría Distrital de Salud-FFDS. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal

1.2.4.2. Conflicto de Intereses

El servidor público Distrital de Salud – FFDS, debe declararse impedido para actuar en desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

1.2.5. Órgano Asesor y Comité Evaluador

1.2.5.1 Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones⁷

La Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, cuenta con un órgano consultivo y asesor permanente en los procesos contractuales para la contratación de bienes, servicios y obras que requiera la entidad a través de las diferentes modalidades de selección pública del contratista, y durante las demás etapas de la contratación de la entidad, constituido mediante Acto Administrativo.

1.2.5.2. Comité Asesor y Evaluador para cada proceso de selección pública⁸

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el

⁷ Resolución 0216 del 15 de mayo de 2006.

⁸ Parágrafo 2, Artículo 2.2.9, decreto 734: Evaluación de las propuestas.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Secretario Distrital de Salud – Director Fondo Financiero Distrital de Salud o quien haga sus veces, designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos de la SDS-FFDS y/o por particulares contratados por prestación de servicios para tal efecto, que deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor de dichos comités no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité asesor y el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por el quien sea designado por el Ordenador del Gasto, sin que se requiera de pluralidad⁹

1.2.5.3 Comité Asesor en los Procesos de Concurso de Merito¹⁰

El Comité Asesor que se conforma para el desarrollo del Concurso de Méritos, estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso de que la SDS-FFDS no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello. Los contratistas que integren el comité asesor declararán que ellos, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados no se encuentren incursos en conflicto de interés. El Comité ejercerá las siguientes funciones, entre otras:

1. Asesorar los procesos de precalificación y selección.
2. Validar los contenidos de los requerimientos técnicos.
3. Conformar de la lista corta, multiusos o de los proponentes en el concurso abierto. Para lo cual preparará el informe de lista corta que servirá de base para adoptar la decisión que la integre.
4. Verificar los requisitos habilitantes de aquellos a quienes incluya la lista corta
5. Evaluar y calificar las ofertas técnicas presentadas, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones.
6. Verificar la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

⁹ Inciso segundo, Parágrafo 2, Artículo 2.2.9, decreto 734: Evaluación de las propuestas

¹⁰ Artículo 3.3.1.5. Decreto 734 de 2012 “Comité Asesor”

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO II

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO II

2.1 ETAPAS DE LA CONTRATACION

Todo proceso de contratación debe ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012, Decreto 734 de 2012 y normas complementarias. En este orden, se debe anotar que todo proceso de contratación está comprendido en las siguientes etapas:

2.1.1 Las tres etapas de Contratación

ETAPAS	OBJETIVO
--------	----------

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Pre Contractual	<p>Esta es una etapa supremamente importante y trascendental para la celebración de todo tipo de contrato o convenio. Es la base fundamental para el proceso de selección del contratista y del contrato. Se sustenta basa normativamente en los numerales 6º, 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012. Desarrolla directamente el principio de planeación. Comprende las siguientes actividades, entre otras:</p> <p>Plan de contratación, Estudios previos, determinación del objeto, capacidad del oferente, tramite de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos por autoridad competente, determinar el impacto social ambiental; consulta sobre impuestos, análisis del mercado, establecimiento de riesgos, elaboración del presupuesto, solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, determinación del procedimiento de selección del contratista, elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y programación del contrato, determinación del valor y forma pago, garantías, desarrollo del proceso de selección del contratista.</p>
Contractual	<p>Esta etapa está determinada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perfeccionamiento (firma de las partes), 2. Legalización (presentación y aprobación de garantías) y 3. Ejecución (registro presupuestal) del contrato o convenios 4. Registra la información de la minuta en el SICTOS 5. Publica en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP 6. Supervisor o interventor del contrato suscribe con el contratista el acta de inicio, para la ejecución del contrato. 7. Novedades contractuales, tales como adiciones presupuestales, prorrogas, aclaraciones, cesión, suspensiones, declaratoria de incumplimiento, caducidad, aplicación de sanciones etc.
Post Contractual	<p>Prácticamente es la etapa de Liquidación, por cumplimiento del plazo, terminación anticipadamente por mutuo acuerdo o por acto administrativo de terminación unilateral o declaratoria de caducidad. La liquidación, comprende la relación detallada del desarrollo del contrato, compensaciones, transacciones, conciliaciones a que las partes llegaron durante la ejecución del contrato, se revisan y ajustan las garantías y se declaran a paz y salvo, entre otros temas.</p> <p>La Ley prevé la liquidación bilateral (partes contratantes) o la liquidación judicial (solicitada por el contratista) o la liquidación unilateral (acto administrativo)</p>

2.1.2. Etapa Precontractual

En esta etapa se determinan los aspectos que consolidan la iniciación del proceso de selección del contratista y/o la celebración del contrato con la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital, entre los cuales se cuenta:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

2.1.2.1. Plan de Contratación

El Plan de Contratación es un instrumento gerencial que permite cumplir los cometidos misionales de las Entidades Públicas. Se relaciona directamente con el Plan de Desarrollo; Plan Operativo de Inversiones y el Presupuesto Anual, que son pilares del Presupuesto Público. Definitivamente es un elemento de ordenamiento y proyección, que apoya el control de gestión mediante una coherente ejecución del presupuesto de la Entidad¹¹.

2.1.2.1.1. Conformación Plan de Contratación¹²

ETAPAS	ACTIVIDADES
Iniciación	Desde el mes de marzo de cada año fiscal, iniciarán la construcción del Plan de Contratación, cuyo proyecto deberá estar finalizado el 30 de Junio del año fiscal anterior al de su vigencia.
Elaboración	El Secretario Distrital de Salud – FFDS y su equipo asesor, a través de todas las dependencias, debe realizar las siguientes actividades, en cada vigencia: a) Revisar las existencias de los diferentes bienes que posee la entidad. b) Analizar las necesidades reales de la entidad y sus diferentes dependencias. c) Identificar los bienes y servicios que requieren certificación de calidad, de conformidad con las normas jurídicas sobre la materia.
Contenido del Plan de	a) Nombre completo de la Secretaria Distrital de Salud - FFFDS. b) Nit de la Secretaria Distrital de Salud - FFFDS

¹¹ Ámbito Normativo del Plan de Contratación

1. Constitución Política. Artículo. 209
2. Ley anual de presupuesto y su decreto reglamentario, que se expiden para cada vigencia
3. Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"
4. Normas de presupuesto y transparencia fiscal contenidas en Ley 819 de 2003
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las complementan y la reglamentan.
6. Decreto 1737 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".
7. Decreto 1738 de 1998 "Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público".
8. Ley 42 de 1993: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
9. Ley 734 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
10. Resolución 5313 de 2002 de la Contraloría General de la Republica, respecto a la elaboración, ajuste, ejecución y entrega del Plan de Compras,

¹² Resolución 5313 de 2002 de la Contraloría General de la Republica,

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Contratación	<p>c) Funcionarios responsables de la elaboración del Plan de Contratación. d) Ordenador u ordenadores del gasto. e) Número de bienes, servicios y obras a adquirir f) Precio de los bienes, servicios y obras que se pretenden contratar. g) Tipo de contrato. h) Modalidad de pago. i) Fecha proyectada de pago o plan de pagos. j) Valor total del plan de compras.</p>
Ajuste del plan de contratación:	<p>Una vez aprobados el presupuesto anuales por la autoridad distrital correspondiente, el Secretario Distrital de Salud – FFDS con su equipo colaborador, cotejarán el respectivo Plan de Contratación contra el presupuesto público aprobado y procederán a ajustarlo y armonizarlo con las partidas presupuestales definitivas. Según los requerimientos que establezca la Contraloría General de la República, el Secretario Distrital de Salud-FFDS hará la entrega del Plan de Contratación después de realizar el ajuste correspondiente, en medio electrónico, a más tardar el 31 de enero de cada año fiscal.</p>

2.1.2.2. Registro Único de Proponentes (RUP)

2.1.2.2.1. Obligación de exigir el RUP¹³

Todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiren a participar en los procesos de selección pública o celebrar contratos con la Secretaria Distrital de Salud, se les exigirá estar inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP). El cual permite la verificación de los requisitos habilitantes:

1. Condiciones de experiencia
2. Capacidad Jurídica
3. Capacidad Financiera
4. Capacidad de Organización Calificación y clasificación del proponente dentro de una o varias actividades especialidades o grupos
5. Capacidad residual o K de contratación.

El Registro Único de Proponentes, se materializa en el certificado expedido por la Cámara de Comercio y, constituye plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los

¹³ Artículo 221. Decreto 019 de 2012: Verificación de las condiciones de los proponentes - Título VI del Decreto 734 de 2012

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

requisitos habilitantes. Es un documento público que cualquier persona lo puede consultar gratuitamente.

2.1.2.2.2. Excepción a la obligación de exigir¹⁴ el RUP

No se exigirá el Registro Único de Proponentes (RUP), en los siguientes casos¹⁵

1. Contratación directa
2. Contratos de Prestación de Servicios en Salud
3. Contratos cuyo valor no supere el diez (10%) por ciento de la menor cuantía según el presupuesto de la Secretaría Distrital de Salud.
4. Enajenación de bienes del Estado
5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o adquisición agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas
6. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta
7. Contratos de concesión de cualquier índole

2.1.2.3. Estudios y Documentos Previos

2.1.2.3.1. Estudios y Documentos Previos¹⁶ para todo proceso de selección o contratación directa

1. La descripción de la necesidad que la SDS-FFDS pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
4. El valor estimado del contrato.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable¹⁷.

¹⁴ Inciso segundo del Artículo 221. decreto 019 de 2012: Casos en que no se solicita el RUP

¹⁶ Artículo 2.1.1 del decreto 734 de 2012: Estudios y Documentos Previos

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano¹⁸.

2.1.2.3.2 Estudio Previo simplificado y Documentos previos para el proceso de selección de Mínima Cuantía¹⁹

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso. Lo anterior, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, los que se harán públicos por la Entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) destacando de manera clara las modificaciones introducidas. En todo caso, permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección.

2.1.2.4. Determinar las condiciones del contrato a celebrar

¹⁷ Artículo 2.2.9 del decreto 734 de 2012: Ofrecimiento más favorable para la Entidad

¹⁸ Artículo 8.1.17 del decreto 734 de 2012: De los acuerdos y tratados internacionales en materia de contratación pública

¹⁹ Artículo 3.5.2. Decreto 734 de 2012: Estudios previos - Mínima cuantía

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

La DJC-SC debe revisar la minuta del contrato que se deriva del proceso de selección correspondiente, o de la contratación directa si es del caso, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes cláusulas, entre otras:

1. La tipología del contrato (prestación de servicios, compra, suministro, obra, consultoría, arrendamiento, fiducia, seguros, capacitación, convenio interadministrativo, cooperación. etc.)
2. Identificación completa de las partes o posible contratista, capacidad para contratar, la idoneidad y experiencia, Dirección de ubicación, entre otras.
3. Consideraciones que evidencia la Conveniencia y oportunidad de la contratación
4. Objeto de la contratación, valor y plazo, forma de pago
5. Condiciones de tiempo modo y lugar, para la ejecución del objeto de contratación
6. Disponibilidad Presupuestal
7. Supervisión
8. Garantías
9. Cláusula de indemnidad,
10. Cláusulas excepcionales (según el caso)
11. Multas, sanciones
12. Mecanismos de solución de controversias
13. Requisitos de perfeccionamiento y legalización
14. Liquidación. (según el caso)

2.1.2.5. Determinar las Garantías²⁰

Desde esta etapa preliminar la Dirección que solicita la contratación - referente técnico y la DJC-SC, deben establecer las garantías que amparen la oferta y posterior contrato como mecanismo de cobertura del riesgo, que se exigirá al proponente o contratista otorgue a favor de la SDS-FFDS contratante o a favor de terceros, con el objeto de garantizar la indemnización frente a los siguientes riesgos. Teniendo siempre en cuenta los siguientes parámetros de ley.

CONCEPTO	CONTENIDO
----------	-----------

²⁰ Título V , Decreto 734 de 2012: Garantías en la contratación de la Administración Pública

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Clases de garantías.</p>	<p><u>Póliza de Seguros.</u> La póliza es el documento principal del contrato de seguro, a través del cual se ampara, a favor de un beneficiario, uno o varios riesgos que se prevé en la presentación de una oferta, durante la ejecución del contrato o con posterioridad al mismo.</p> <p><u>Fiducia mercantil en garantía:</u> La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.</p> <p><u>Garantía bancaria a primer requerimiento:</u> A través del contrato de garantía bancaria una entidad bancaria emisora, obrando por cuenta y por orden del proponente o contratista, se obliga irrevocablemente con la entidad estatal, en calidad de beneficiaria, a pagarle hasta el monto garantizado, los perjuicios directos derivados del incumplimiento de las obligaciones que con ocasión de la propuesta, del contrato o de su liquidación surjan para el proponente o el contratista.</p> <p><u>Endoso en garantía de títulos valores:</u> Será admisible como garantía de la seriedad del ofrecimiento, el endoso en garantía por parte del oferente, de uno o varios de los siguientes títulos valores de contenido crediticio: (i) certificados de depósito a término emitidos por una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera; (ii) pagarés emitidos por una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera; y (iii) títulos de tesorería.</p> <p><u>Depósito de dinero en garantía:</u> Cuando se deposite una suma de dinero en garantía del cumplimiento de una obligación, el depositario sólo estará obligado a hacer la restitución en cuanto al exceso del depósito sobre lo que el deudor deba pagar en razón del crédito garantizado.</p> <p><u>La carta de crédito stand by.</u> A través de la carta de crédito stand by la Entidad emisora, obrando por solicitud y de conformidad con las instrucciones del proponente o contratista, se obliga a garantizar irrevocablemente el pago en dinero de las obligaciones que con ocasión de la propuesta o del contrato se urjan para el proponente o el contratista.</p>
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Cubrimiento y suficiencia de la Garantía</p>	<p><u>Seriedad de la oferta:</u> Es la garantía que se exige al oferente o proponente en un proceso de selección, con el fin de amparar la seriedad durante una vigencia determinada, de los todos los términos y condiciones de la propuestas presentada. <u>El valor de esta garantía</u> no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado. Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre 1.000.000 smlmv y 5.000.000 smlmv, inclusive, el valor garantizado no podrá ser inferior 2.5% del presupuesto oficial estimado. Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre 5.000.000 smlmv y 10.000.000 smlmv, inclusive, el valor garantizado no podrá ser inferior al 1% del presupuesto oficial estimado. Cuando el presupuesto exceda de 10.000.000 smlmv, el valor garantizado no podrá ser inferior al 0.5% del presupuesto oficial estimado. <u>La Vigencia</u> se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.</p> <p><u>Cumplimiento de las obligaciones contractuales,</u> contenidas en el contrato y hasta la liquidación. <u>El valor de esta garantía</u> será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al 10% del valor total del contrato. <u>La vigencia</u> será igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel</p> <p><u>Anticipo, pago anticipado:</u> De acuerdo a lo pactado en la forma de pago. <u>El valor de esta garantía</u> deberá ser equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo, pago anticipado, en dinero o en especie. <u>La Vigencia</u> se extenderá hasta la liquidación del contrato.</p> <p><u>Estabilidad de la obra:</u> <u>El valor de esta garantía</u> se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. <u>La vigencia</u> se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior</p> <p><u>Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</u> <u>El valor de esta garantía</u> no podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato <u>La Vigencia</u> debe extenderse por el plazo del contrato y tres años más.</p> <p><u>Responsabilidad Extracontractual:</u> En los contratos de obra y cuando se autorice la subcontratación y aquellos en que por su objeto o naturaleza lo</p>
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	<p>considere necesario, el otorgamiento de esta pólizas de seguros se exige al contratista para proteger eventuales reclamaciones o perjuicios de terceros, derivados de la que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratista.</p> <p><u>El valor asegurado</u> no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato, y en ningún caso inferior a 200 smlmv al momento de la expedición de la póliza.</p> <p><u>La vigencia</u> de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.</p>
Cláusula de Indemnidad	<p>En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Secretaría Distrital de Salud - FFDS indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.</p>
No son obligatorias las pólizas en los siguientes casos	<p>No serán obligatorias el otorgamiento de las garantías en los contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empréstito: 2. Interadministrativos: 3. Seguros: 4. Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía para la SDS-FFDS (Mínima Cuantía). En el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago. <p>La SDS-FFDS podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuyo objeto sea la enajenación de bienes 2. En los proceso de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización, 3. En los concursos de méritos en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS)

2.1.2.6. Determinar el Impacto Socio Ambiental / Licencias o Permisos

2.1.2.6.1. Licencia ambiental

Para la ejecución de obras, establecimiento de industrias o el desarrollo de cualquier actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje, la SDS-FFDS a través de la Dependencia que requiera la contratación tramitar la obtención previamente a la contratación, la licencia ambiental ante autoridad competente.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

La Licencia Ambiental²¹, es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorios al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

Solo serán objeto de licencia ambiental los proyectos, obras y actividades que se enumeran en los artículos 8° y 9° del Decreto 2820 de 2010.

2.1.2.6.2 Licencia de Construcción

Para la contratación de obra civil, la SDS-FFDS, previo a la Selección del Contratista, debe tramitar ante autoridad competente, la obtención de la licencia de construcción correspondiente. La licencia de construcción debe solicitarse en los siguientes eventos de ley²²:

1. Obra nueva. Edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
2. Ampliación. Incrementar el área construida de una edificación existente..
3. Adecuación. Cambiar el uso de una edificación
4. Modificación. Variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.
5. Restauración. Obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos.
6. Reforzamiento Estructural. Intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismorresistente.
7. Demolición. Derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios.
8. Reconstrucción. Volver a construir edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro.
9. Cerramiento. Encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.

²¹ Artículo 3, Decreto 2028 de 2010: "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales".

²² Artículo 7, Decreto 1469 de 2010: "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones".

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

2.1.2.7 Análisis de Precisos del Mercado

La dependencia interesada en la contratación (referente técnico), debe consultar el precio indicativo del mercado de los bienes, insumos, servicios a contratar. Solicitar mínimo dos cotizaciones a diferentes proveedores, para identificar las características, tendencias y los precios del mercado.

El trámite de la consulta de precios del mercado se podrá realizar de manera verbal dejando constancia escrita sobre el precio, nombre, teléfono, dirección del proveedor consultado, o en forma escrita o por medios electrónicos indicando expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización, generan compromiso u obligación por parte de la Secretaría Distrital de Salud-FFDS, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

El antecedente deberá archivar en la carpeta del estudio previo y el análisis de mercado, para ser utilizados en:

- a. La elaboración del presupuesto oficial
- b. La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias
- c. La realización de acuerdos de precios
- d. La determinación del alcance y características de la contratación

Se deben indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración²³.

2.1.2.8. Disponibilidad Presupuestal

La dependencia o los responsables del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión en la SDS-FFDS, elaborará la justificación de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera, indicando en forma clara y precisa la necesidad institucional que se debe satisfacer, el valor estimado (incluido impuestos), el objeto del contrato las características o especificaciones del bien, servicio u obra, el alcance

²³ Numeral 4, Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

del mismo y las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo estimado de ejecución del contrato y la indicación del área que ejercerá la supervisión del mismo²⁴.

Antes de iniciar el proceso de selección, se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los gravámenes de ley, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima²⁵.

2.1.2.9. Contenido de los Pliegos de Condiciones²⁶

2.1.2.9.1 Para los procesos de Selección Pública – Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos-

La Dependencia interesada en la contratación - (referente técnico) debe elaborar proyecto del pliego de condiciones, siendo éste el documento que sirve de base a los oferentes para la conformación de las propuestas, este documento muestra las condiciones técnicas, financieras, económicas y legales del proceso de contratación, las reglas y requisitos a los que se someterán los participantes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. (Se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva).
2. Fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.

²⁴ Numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 1993: Principio de economía

²⁵ Ley 734 de 2002. Código Disciplinario

²⁶ Artículo 2.2.3 Decreto 734 de 2012 – Contenido mínimo de los pliegos de condiciones

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3. Razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. Condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios para conformar la propuesta. No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

2.1.2.9.2 Pliego de condiciones y requerimientos técnicos para el Concurso de Méritos²⁷

El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener, además de lo señalado en el numeral anterior, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

2.1.2.9.3 Para el proceso de Selección Pública de Mínima Cuantía²⁸

La invitación Pública para el Proceso de Mínima Cuantía, debe contener los siguientes aspectos:

1. El objeto.
1. Plazo de ejecución.
2. Forma de pago.
3. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.

²⁷ Artículo 3.3.1.3. Decreto 734 de 2012: Contenido del pliego de condiciones y requerimientos técnicos

²⁸ Artículo 3.5.3. Decreto 734 de 2012. Invitación Pública

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
5. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.
6. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, los que se regirán exclusivamente por lo previsto en el artículo 3.4.2.5.1 del decreto 735 de 2012.

Cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

2.1.2.10. Acto de Apertura²⁹

El acto administrativo de apertura, es el medio a través del cual la Secretaría Distrital de Salud - FFDS hace oficial la apertura del proceso de selección pública - Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, el cual debe contener:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

²⁹ 2.2.2. Decreto 734 de 2012: Acto Administrativo de apertura del proceso de selección

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la SDS-FFDS se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código Contencioso Administrativo, o norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, la entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de la facultad a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993³⁰.

2.1.2.11. Publicación en el SECOP

La publicación electrónica de los actos y documentos oficiales que se generan durante la actividad contractual de la SDS-FFDS, deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

2.1.2.11.1 Actos y documentos que se deben publicar en el SECOP³¹

1. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
2. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
3. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
4. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos o la correspondiente para la mínima cuantía.

³⁰ Saneamiento de los vicios de procedimiento o de forma

³¹ Artículo 2.2.5. Decreto 734 de 2012 Publicidad del procedimiento en el SECOP

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

7. El pliego de condiciones definitivo.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
9. El acto administrativo de suspensión del proceso.
10. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
11. Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
12. El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.
16. El acto de conformación de lista corta o multiusos así como el acta de la audiencia pública de precalificación.
17. El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.
18. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
19. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

La falta de publicación en los medios electrónicos de la información señalada anteriormente, constituirá una falta en los deberes funcionales de los servidores responsables, la que se apreciará como una conducta disciplinable por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único³².

³² Parágrafo 1, artículo 2.2.5, Decreto 734 de 2012

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

2.1.2.11.2 Actos y documentos que por ley no serán publicadas en el SECOP³³

1. Enajenación de bienes del Estado³⁴
2. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos³⁵.
3. En la operación que se realice a través de las bolsas de productos para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización³⁶. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.
4. En los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, sin perjuicio de que la entidad, en el manual de contratación, establezca mecanismos de publicidad de la actividad contractual.
5. La celebración de contratos para desarrollar programas de protección de personas amenazadas, desmovilizadas y para reincorporación a la vida civil³⁷. Solo se publicará la información relacionada en los numerales 17 y 18 anteriormente precitados.
6. En la contratación directa³⁸, sólo se publicará el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el mismo se requiera, así como la información señalada en los numerales 17 y 18 ya citados.

2.1.2.12. Solicitud de la Contratación

Desarrolladas todas las actividades anteriormente citadas en los numerales anteriores, la Dirección u oficina interesada en la contratación, mediante comunicación formal y acompañada de la carpeta con todos los soportes, solicita a la Dirección Jurídica – Subdirección de Contratación, con la debida antelación, se inicie el trámite del proceso de selección pública para la escogencia del contratista o la contratación directa según el caso.

³³ Parágrafo 3°. Artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012: Publicidad del procedimiento en el SECOP

³⁴ literal e) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

³⁵ literal f) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

³⁶ literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

³⁷ literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

³⁸ numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPITULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPITULO III

3.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Con fundamento en lo artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 3.1.1. Decreto 734 de 2012 y Decreto 019 de 2012 y las demás que complemente o adicione la actividad contractual, la Secretaría Distrital de Salud -FFDS escogerá a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

3.1.1 Licitación Pública

La Licitación Pública³⁹ es el procedimiento mediante el cual, la Secretaria Distrital de Salud – FFDS formulará públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad de selección solo será posible en los siguientes eventos:

³⁹ Ley 80 de 1993, art. 2 de Ley 1150 de 2007 y Decreto 734 de 2012

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1. Para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras, cuyo valor del contrato supere la menor cuantía, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría Distrital de Salud.
2. Cuando el objeto no sea un bien o servicio de características técnicas uniformes o de común utilización, evento en el cual se adelantará por la modalidad de selección abreviada por subasta inversa o bolsa de productos.
3. Cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como por ejemplo, la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.

La oferta más favorable en el proceso de selección por licitación⁴⁰, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad,

3.1.1.1. Proceso de Licitación Pública

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica la contratación dentro del Plan de Contratación de su dependencia aprobado por el Comité Directivo. ⁴¹	Dirección interesada en la contratación
2.	Registro Único de Proponentes (RUP)	
3.	Elabora el documento completo los estudios y documentos previos ⁴² .	
4.	Análisis de los riesgos	
5.	Determinación de las condiciones del contrato	
6.	Garantías	
7.	Determinación del Impacto Socio Ambiental / Licencias o Permisos	

⁴⁰ Numeral 3, Artículo 2.2.9. Decreto 734 de 2012, Ofrecimiento más favorable a la entidad.

⁴¹ Consulta el Capítulo II de este Manual.

⁴² Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012. Estudios y documentos previos.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

8.	Análisis Precios del Mercado	
9.	Solicita a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
10.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Dirección Interesada en la Contratación.	Dirección Financiera
11.	Recibe certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección interesada en la contratación
12.	<p>Elabora el documento proyecto de pliego de condiciones⁴³ con fundamento en los Estudios Previos definitivos. teniendo en cuenta:</p> <p>a. Las reglas para obtener el ofrecimiento más favorable para la entidad⁴⁴.</p> <p>b. En el evento que la Entidad decida que la presentación de la oferta se haga de manera dinámica mediante el proceso de subasta inversa, se deben establecer las reglas de conformación en el Pliego de Condiciones⁴⁵.</p> <p>c. La tipificación, estimación y asignación de los riesgos o la justificación de su inexistencia⁴⁶.</p> <p>d. Valoración de la experiencia del proponente⁴⁷</p> <p>e. Reglas de Subsanabilidad⁴⁸</p> <p>f. Establecer los plazos del proceso⁴⁹</p> <p>g. Adendas⁵⁰</p> <p>h. reglas de desempate</p>	Dirección interesada en la contratación
13.	Designa a los servidores junto con el Director Financiero , que conformaran el Comité Asesor y Evaluador ⁵¹ , técnico y financiero	
14.	Remite toda la documentación en carpeta con lista de chequeo, el Estudio y Documentos previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones, mediante memorando a la DJC-SC y vía correo electrónico	
15.	Recibe la carpeta completa y revisa toda la documentación a la luz de la normatividad vigente, Manual de contratación y lista de chequeo.	DJC-SC

⁴³ Artículo 2.2.3. decreto 734 de 2012. "Contenido mínimo de los pliegos de condiciones "

⁴⁴ Artículo 2.2.9 decreto 734 de 2012. "Ofrecimiento más favorable a la Entidad"

⁴⁵ Artículo 3.1.2. del decreto 734 de 2012. "Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación"

⁴⁶ Artículo 2.1.2. decreto 734 de 2012. "Determinación de los riesgos previsibles"

⁴⁷ Artículo 2.2.7. decreto 734 de 2012. " Valoración de la experiencia del proponente

⁴⁸ Artículo 2.1.8 decreto 734 de 2012. "Reglas de subsanabilidad"

⁴⁹ Artículo 8.1.14. decreto 734 de 2012 plazos del proceso contractual

⁵⁰ Artículo 2.2.4 decreto 734 de 2012 Adendas

⁵¹ Parágrafo 2 del artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012. Comité Asesor y evaluador.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

16.	Elabora: 1. AVISOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA ⁵² . Estos avisos se publicarán dentro de diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se tramitará la publicación de la convocatoria, hasta de tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario ⁵³ . 2. La invitación a manifestar interés en una convocatoria limitada a MIPYMES ⁵⁴	
17.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para presentar y explicar estos documentos y obtener su aprobación para iniciar el proceso de selección pública.	
18.	Revisa la carpeta de Estudios y Documentos Previos y El Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité Asesor de Contratación Y Adjudicaciones
19.	Recomiendan el inicio del proceso de selección sin condicionamiento alguno;	
20.	Recomiendan el inicio del proceso de selección, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos	
21.	Tramitar la publicación de: a. Aviso de Convocatoria y manifestación de MIPYMES, b. Los Estudios previos y c. El Proyecto de Pliegos de Condiciones por el termino de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura ⁵⁵ , en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	DJC-SC
22.	Verifica y recibe durante ese lapso, la manifestación de interés de las MIPYMES, las observaciones que envían los interesados en el proceso, sobre el proyecto de pliego de condiciones, las revisa, selecciona y reparte vía correo electrónico, para que elaboren la respuesta, según sea el tema, así: Jurídico: Profesional de la DJC-SC Técnico: Dirección que solicita la contratación Financiero: Dirección Financiera	
23.	Estudian y responden las observaciones.	Dirección
24.	Remiten a la DJC-SC, en medio físico y por correo electrónico al profesional que lleva el proceso, el documento de respuesta debidamente firmado por los Directores correspondientes	interesada en la contratación - Dirección

⁵² Artículo 2.2.1. Decreto 734 de 2012: "Convocatoria Publica"

⁵³ Artículo 224. Decreto 019 de 2012: Eliminación de la publicación de las convocatorias a licitación.

⁵⁴ Artículo 4.1.1. Decreto 734 de 2012 Promoción del desarrollo en la contratación pública y los beneficios que otorgará el Gobierno Nacional para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes).

⁵⁵ Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012. "Publicación del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

		financiera
25.	Recibe las respuestas financieras y técnicas, y Consolida las respuestas jurídicas un solo documento de respuestas.	DJC-SC
26.	Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYMES para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas.	
27.	Tramita la publicación del documento 25 y 26 ⁵⁶ , en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	
28.	Elabora los PLIEGOS DE CONDICIONES definitivos ajustándolo de acuerdo con las observaciones recibidas, si hubo lugar a ello y a los estudios previos definitivos.	Dirección interesada en la Contratación
29.	Firma los Pliegos de Condiciones definitivos, por el Director con los vistos buenos de quienes trabajaron los aspectos técnico y financiero.	
30.	Remite la carpeta completa con la lista de chequeo, mediante memorando a la DJC-SC.	
31.	Recibe la carpeta completa con los Pliego de Condiciones Definitivos y la lista de chequeo	DJC-SC
32.	Verificar el cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales frente a lista de chequeo y otorga visto bueno por el profesional designado.	
33.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para la aprobación de los Pliego de Condiciones Definitivo.	
34.	Revisa la carpeta de Pliego de Condiciones Definitivo	Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones
35.	Aprueba e Pliego de Condiciones Definitivo, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos, para que se proceda a su publicación.	
36.	Elaborar proyecto de Resolución de Apertura del Proceso ⁵⁷ en y la conformación del Comité Evaluador del proceso de licitación ⁵⁸ , en los aspectos jurídico, financiero y técnico.	DJC-SC

⁵⁶ Numeral 3, artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. "Publicidad del Procedimiento en el Portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bota D.C.y en el SECOP"

⁵⁷ Artículo 2.2.2. Decreto 734 de 2012. "Acto administrativo de apertura del proceso de selección"

⁵⁸ Parágrafo 2 del Artículo 2.2.9. Decreto 734 de 2012. – Comité Asesor y de Evaluación

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

37.	Radica la carpeta del proceso completa en el Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para la firma del Acto Administrativo de apertura y Conformación del Comité Asesor y Evaluador del proceso de licitación.	
38.	Devuelve a la DJC-SC, la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura firmada, numerada y fechada, por el Secretario (a) Distrital de Salud.	Despacho del Secretario
39.	Recibe la carpeta y Resolución de Apertura del Proceso de Selección – Comité evaluador	DJC-SC
40.	Tramita la publicación del acto de apertura y de los pliegos de condiciones del proceso, en la página de Contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP.	
41.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y la estimación y asignación de riesgos ⁵⁹ .	
42.	Recibe las observaciones que envían los interesados en el proceso, sobre el pliego de condiciones definitivo, las revisa, selecciona y reparte a miembros de los grupos que conforman el Comité Asesor y Evaluador para su respuesta.	
43.	Recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo. La revisa y elabora respuesta.	Comité Asesor y Evaluador
44.	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones, se elaborará la ADENDA al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos ^{60/61} .	
45.	Recibe la Adenda firmada por el Director del proyecto y vistos buenos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador. La revisa y avala,	DJC-SC
46.	Envía la Adenda al Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para su revisión y firma.	
47.	Devuelve el documento de adenda firmado por el Secretario (a)	Despacho del Secretario

⁵⁹ Artículo 220. Decreto 019 de 2011: "Audiencias"

⁶⁰ Inciso segundo, Artículo 220. Decreto 019 de 2012: Modificaciones y prorrogas

⁶¹ Artículo 2.2.4. Decreto 734 de 2012. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	Distrital de Salud, a la DJC-SC	
48.	Tramita la publicación de la Adenda, junto con las respuestas a las observaciones presentadas en la audiencia, y el acta de la audiencia donde se concluyó el tema de los riesgos; en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el SECOP .	DJC-SC
49.	La Adenda debe ser presentada en oportunidad y en el límite para su expedición, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto haya contemplado el pliego de condiciones. Si fuere necesario, se prorrogara el plazo de la licitación por seis (6) días hábiles ⁶² .	
50.	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el cierre o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Dirección Jurídica-SC y los proponentes que asistan.	DJC-SC
51.	El funcionario de la DJC-SC levantara acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP.	
52.	Entrega, las copias No 1 y No 2 de las propuestas allegadas a los grupos técnico y financiero, los cuales hacen parte del Comité Evaluador para su respectiva evaluación.	
53.	En caso de que no se reciban ofertas, el proceso se declara desierto ⁶³	
54.	Realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los oferentes y remitir al Evaluador Jurídico en medio físico y vía correo electrónico los respectivos informes.	Comité Asesor Y Evaluador
55.	De ser el caso, remite la solicitud de requerimientos de aclaración y/o documentos de conformidad con las reglas de la subsanabilidad ⁶⁴ .	

⁶² Inciso segundo, artículo 220 del decreto 019 de 2012

⁶³ Artículo 3.2.4.1. Decreto 734 de 2012. "Selección abreviada por declaratoria de desierto de la licitación

⁶⁴ Artículo 2.2.8. Decreto 734 de 2012. "Reglas de subsanabilidad"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

56.	Coordinar la consolidación y remisión a los oferentes de las solicitudes de aclaración y/o documentos de las ofertas, si hubiere lugar, de conformidad con las reglas de subsanabilidad vigentes. Las solicitudes de aclaración se pueden realizar hasta antes de la adjudicación del contrato resultado del proceso de selección	Evaluador Jurídico
57.	Recibir, de ser el caso, las respuestas a los requerimientos de aclaración y/o documentos, y entregar a los demás miembros del Comité Evaluador a la mano, según su competencia.	
58.	Consolidar los resultados de la verificación de condiciones habilitantes y remitir dicho consolidado al Evaluador Técnico, con copia al Evaluador Financiero, en medio físico y vía correo electrónico, para que proceda a realizar la evaluación técnica y económica de los oferentes que hayan sido habilitados en los tres aspectos: (i) técnico, (II) financiero y (iii) jurídico	
59.	Evaluar técnica y económicamente las ofertas, elaborar informe y lo remite en físico y vía correo electrónico al Evaluador Jurídico	Evaluador Técnico Económico Y
60.	Proyectar memorando con destino al Despacho del Secretario de Despacho, adjuntando el informe de evaluación para conocimiento.	Evaluador Jurídico
61.	Tramitará lo pertinente para la publicación de los siguientes documentos en la página web de contratación del Distrito Capital y en el SECOP, por un término mínimo de cinco (5) días hábiles: Informe de evaluación, que comprende los informes de condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes y el informe de evaluación técnica y económica, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a los mismos	
62.	Revisar y repartir las observaciones, que hagan los oferentes al informe, vía correo electrónico y a la mano a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta	
63.	Remitir al Evaluador Jurídico, en medio físico y vía correo electrónico las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación. En caso de que consecuencia de las observaciones el informe varíe, deberá anexarse el nuevo informe, si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito	Evaluadores Técnico Financiero Y
64.	Consolidar observaciones al informe de evaluación y sus respuestas	Evaluador Jurídico

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

65.	Cita por correo electrónico a los miembros del Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones, incorporando, en el orden del día, el objeto del proceso a tratar, presupuesto oficial y anexando el archivo magnético el informe de evaluación, el consolidado de observaciones y respuestas a los mismos y los informes finales de ser el caso.	DJC-SC
66.	Revisar y analizar los informes de evaluación, las observaciones recibidas y las respuestas dadas.	Comité Asesor De contratación Y adjudicaciones
67.	De ser el caso, recomienda al Ordenador del Gasto la adjudicación del o los contrato (s) resultado (s) del proceso de selección.	
68.	Solo por causas claramente justificadas, recomendará la declaratoria de desierto del proceso licitatorio ⁶⁵ .	
69.	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	DJC-SC
70.	Proyecta la Resolución de Adjudicación, el cual no es susceptible de recurso ⁶⁶ . Esta será leída en audiencia. En caso de recomendación de declaratoria de desierto, no procede audiencia.	
71.	Coordina la Audiencia de Adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, levantará acta. La audiencia de adjudicación de la licitación es obligatoria ⁶⁷ .	
72.	El acto de adjudicación se deberá notificar en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se debe notificar personalmente o en su defecto por edicto. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión	
73.	Cuando la decisión sea declarar desierto el proceso, el acto administrativo que es susceptible del recurso de reposición, se deberá notificar personalmente o en su defecto por edicto a todos los oferentes que presentaron oferta.	

⁶⁵ Artículo 3.2.4.1. Decreto 734 de 2012: Selección Abreviada por declaratoria de desierto de la licitación

⁶⁶ Parágrafo 1 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993: "El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa. Este podrá impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código Contencioso Administrativo".

⁶⁷ Numeral 10 artículo 30 de la Ley 80 de 1993 – Adjudicación en Audiencia pública

Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 - En los procesos de licitación pública la adjudicación se hará de forma obligatoriamente en audiencia pública, mediante resolución motivada que se entienda notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

74.	Tramita la publicación de los siguientes documentos en la página web de contratación del Distrito Capital y en el SECOP: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso.	
75.	Notificado el oferente adjudicatario, se procede a la elaboración del contrato, para lo cual: Se llamada telefónica y envío de correo electrónico al oferente adjudicatario, recordándole la entrega de los documentos necesarios para la suscripción del contrato, elaboración del proyecto de contrato por el referente jurídico, revisión y aprobación por la Subdirección de Contratación y visto bueno por el Director Jurídico y de Contratación.	
76.	Fin Proceso de selección	

3.1.2 Selección Abreviada

La Selección abreviada corresponde a la selección objetiva prevista en el numeral 2 del art. 2 la ley 1150 de 2007, para los siguientes casos:

1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. La contratación de menor cuantía de acuerdo al presupuesto de la Entidad.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
5. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.1.2.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta el presupuesto anual de SDS-FFDS expresado en salarios mínimos legales mensuales. La Dirección Administrativa y Financiera o la dependencia que corresponda en la SDS-FFDS, informará anualmente a todas las demás dependencias, el monto de la menor cuantía para la Secretaría Distrital de Salud.

El procedimiento de Menor Cuantía tendrá lugar cuando:

1. El valor del contrato sea de menor cuantía
2. El objeto a contratar no sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
3. El proceso de licitación pública sea declarado desierto.

En el proceso de selección abreviada para la contratación de menor cuantía⁶⁸, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad,

3.1.2.1.1. Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía⁶⁹

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica la contratación dentro del Plan de Contratación de su dependencia aprobado por el Comité Directivo ⁷⁰ .	Dirección Interesada En La Contratación
2.	Registro Único de Proponentes (RUP)	
3.	Elabora el documento completo los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ⁷¹ .	

⁶⁸ Numeral 3, Artículo 2.2.9. Decreto 734 de 2012, Ofrecimiento más favorable a la entidad.

⁶⁹ Artículo 3.2.2.1. Decreto 734 de 2012 : De la contratación de menor cuantía

⁷⁰ Consulta el Capítulo II de este Manual.

⁷¹ Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012. Estudios y documentos previos.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4.	Análisis de los riesgos (si es del caso)	
5.	Determinación de las condiciones del contrato	
6.	Garantías	
7.	Determinación del Impacto Socio Ambiental / Licencias o Permisos	
8.	Análisis Precios del Mercado	
9.	Solicita a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
10.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Dirección Interesada en la Contratación.	Dirección Financiera
11.	Recibe certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección Interesada En La Contratación
12.	Elabora el documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES ⁷² con fundamento en los Estudios Previos definitivos. teniendo en cuenta: a. Las reglas para obtener el ofrecimiento más favorable para la entidad ⁷³ . b. La tipificación, estimación y asignación de los riesgos o la justificación de su inexistencia ⁷⁴ . c. Valoración de la experiencia del proponente ⁷⁵ d. Reglas de Subsancionabilidad ⁷⁶ e. Establecer los plazos del proceso ⁷⁷ f. Adendas ⁷⁸	Dirección Interesada En La Contratación
13.	Designa a los servidores junto con el Director Financiero , que conformara el Comité Asesor y Evaluador , técnico y financiero ⁷⁹	
14.	Remitirlo toda la documentación en carpeta con lista de chequeo, el Estudio y Documentos previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones, mediante memorando a la DJC-SC. Y vía correo electrónico	
15.	Recibe la carpeta completa y revisa toda la documentación a la luz de la normatividad vigente, Manual de contratación y lista de chequeo.	DJC-SC

⁷² Artículo 2.2.3. decreto 734 de 2012. "Contenido mínimo de los pliegos de condiciones "

⁷³ Artículo 2.2.9 decreto 734 de 2012. "Ofrecimiento más favorable a la Entidad"

⁷⁴ Artículo 2.1.2. decreto 734 de 2012. "Determinación de los riesgos previsibles"

⁷⁵ Artículo 2.2.7. decreto 734 de 2012. " Valoración de la experiencia del proponente

⁷⁶ Artículo 2.1.8 decreto 734 de 2012. "Reglas de subsancionabilidad"

⁷⁷ Artículo 8.1.14. decreto 734 de 2012 plazos del proceso contractual

⁷⁸ Artículo 2.2.4 decreto 734 de 2012 Adendas

⁷⁹ Parágrafo 2 del artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012. Comité Asesor y evaluador.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

16.	Elabora: 1. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA ⁸⁰ . 2. La invitación a manifestar interés en una convocatoria limitada a MIPYMES ⁸¹ , si procede de conformidad con la normativa vigente (procesos con cuantía por debajo de 750 SMLMV);	
17.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para presentar y explicar estos documentos y obtener su aprobación para iniciar el proceso de selección pública.	
18.	Revisa la carpeta de Estudios y Documentos Previos y El Proyecto de Pliego de Condiciones	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION Y ADJUDICACIONES
19.	Recomiendan el inicio del proceso de selección sin condicionamiento alguno;	
20.	Recomiendan el inicio del proceso de selección, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos.	
21.	Con la autorización del comité, se tramitar la publicación de: a. Aviso de Convocatoria y manifestación de MIPES Y MIPYMES, b. los Estudios previos y c. el Proyecto de Pliegos de Condiciones Por el termino de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura ⁸² , en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	DJC-SC
22.	Verifica y recibe durante ese lapso, la manifestación de interés de las MIPYMES, las observaciones que envían los interesados en el proceso, sobre el proyecto de pliego de condiciones, las revisa, selecciona y reparte vía correo electrónico, para que elaboren la respuesta, según sea el tema, así: Jurídico: Profesional de la DJC-SC Técnico: Dirección que solicita la contratación Financiero: Dirección Financiera	
23.	Estudian y responden las observaciones.	Dirección Interesada En La Contratación Y Grupo Financiero
24.	Remiten a la DJC-SC, en medio físico y por correo electrónico al profesional que lleva el proceso, el documento de respuesta debidamente firmado por los Directores correspondientes	

⁸⁰ Artículo 2.2.1. Decreto 734 de 2012: "Convocatoria Publica"

⁸¹ Artículo 4.1.1. Decreto 734 de 2012: Promoción del desarrollo en la contratación pública y los beneficios que otorgará el Gobierno Nacional para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes)

⁸² Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012. "Publicación del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

25.	Recibe las respuestas financieras y técnicas, y Consolida las respuestas jurídicas un solo documento de respuestas.	DJC-SC
26.	Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPES Y MIPYMES para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas.	
27.	Tramita la publicación del documento 25 y 26 ⁸³ , en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	
28.	Elabora los PLIEGOS DE CONDICIONES definitivos ajustándolo de acuerdo con las observaciones recibidas, si hubo lugar a ello y a los estudios previos definitivos.	Dirección Interesada En La Contratación
29.	Firma los Pliegos de Condiciones definitivos, por el Director con los vistos buenos de quienes trabajaron los aspectos técnico y financiero.	
30.	Remite la carpeta completa con la lista de chequeo, mediante memorando a la DJC-SC.	
31.	Recibe la carpeta completa con los Pliego de Condiciones Definitivos y la lista de chequeo	DJC-SC
32.	Verificar el cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales frente a lista de chequeo y otorga visto bueno por el profesional designado.	
33.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para la aprobación de los Pliego de Condiciones Definitivo.	
34.	Revisa la carpeta de Pliego de Condiciones Definitivo	Comité Asesor De Contratación Y Adjudicaciones
35.	Aprueba e Pliego de Condiciones Definitivo, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos, para que se proceda a su publicación.	
36.	Elaborar proyecto de Resolución de Apertura del Proceso ⁸⁴ y la conformación del Comité Evaluador del proceso ⁸⁵ , en los aspectos jurídico, financiero y técnico.	DJC-SC

⁸³ Numeral 3, artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. "Publicidad del Procedimiento en el Portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bota D.C.y en el SECOP"

⁸⁴ Artículo 2.2.2. Decreto 734 de 2012. "Acto administrativo de apertura del proceso de selección"

⁸⁵ Parágrafo 2 del Artículo 2.2.9. Decreto 734 de 2012. – Comité Asesor y de Evaluación

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

37.	Radica la carpeta del proceso completa en el Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para la firma del Acto Administrativo de apertura y Conformación del Comité Asesor y Evaluador del proceso de licitación.	
38.	Devuelve a la DJC-SC, la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura firmada, numerada y fechada, por el Secretario (a) Distrital de Salud.	Despacho Del Secretario
39.	Recibe la carpeta y Resolución de Apertura del Proceso de Selección – Comité evaluador	DJC-SC
40.	Tramita la publicación del acto de apertura y de los pliegos de condiciones del proceso, en la página de Contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP.	
41.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán por escrito su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes ⁸⁶ . 1) Lista debe ser igual o inferior a diez (10) posibles oferentes. 2) En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarara desierto el proceso.3) Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), se hará un sorteo ⁸⁷ , cuyo procedimiento debe estar señalado en el pliego de condiciones. 3. El plazo señalado en el pliego de condiciones para la para la presentación de las ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo	
42.	Realiza la Audiencia Pública de revisión y asignación de riesgos (si hay lugar a ella).	
43.	Recibe las observaciones que envían los interesados en el proceso, sobre el pliego de condiciones definitivo, las revisa, selecciona y reparte a miembros de los grupos que conforman el Comité Asesor y Evaluador para su respuesta.	
44.	Recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo. La revisa y elabora respuesta.	Comité asesor y evaluador
45.	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones, se elaborará la ADENDA al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos ⁸⁸ .	

⁸⁶ Artículo 3.2.2.1. Decreto 734 de 2012: "Procedimiento de menor cuantía"

⁸⁷ Artículo 3.2.2.2. Decreto 734 de 2012: "Sorteo de consolidación de oferentes"

⁸⁸ Artículo 2.2.4. Decreto 734 de 2012. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

46.	Recibe la Adenda firmada por el Director del proyecto y vistos buenos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador. La revisa y avala.	DJC-SC
47.	Envía la Adenda al Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para su revisión y firma.	
48.	Devuelve el documento de adenda firmado por el Secretario (a) Distrital de Salud, a la DJC-SC	Despacho Del Secretario
49.	Tramita la publicación de la Adenda, junto con las respuestas a las observaciones presentadas en la audiencia, y el acta de la audiencia donde se concluyó el tema de los riesgos, sorteo para la lista de posibles oferentes (si hubo), en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el SECOP. La Adenda debe ser presentada en oportunidad y en el límite para su expedición, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto haya contemplado el pliego de condiciones.	DJC-SC
50.	Llegado el día y la hora para el CIERRE se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Dirección Jurídica-SC y los proponentes que asistan.	
51.	El funcionario de la DJC-SC levantara acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP.	
52.	Entrega, las copias No 1 y No 2 de las propuestas allegadas a los grupos técnico y financiero, los cuales hacen parte del Comité Evaluador para su respectiva evaluación. El término de evaluación de las ofertas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto administrativo motivado, la entidad lo extienda.	
53.	En caso de que no se reciban ofertas, el proceso se declara desierto	
54.	Realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los oferentes y remitir al Evaluador Jurídico en medio físico y vía correo electrónico los respectivos informes.	Comité Asesor Y Evaluador

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

55.	De ser el caso, remite al Evaluador Jurídico para que haga el trámite, la solicitud de requerimientos de aclaración y/o documentos de conformidad con las reglas de la subsanabilidad ⁸⁹ .	
56.	Coordinar la consolidación y remisión a los oferentes las solicitudes de aclaración y/o documentos de las ofertas, si hubiere lugar, de conformidad con las reglas de subsanabilidad vigentes. Las solicitudes de aclaración se pueden realizar hasta antes de la adjudicación del contrato resultado del proceso de selección	Evaluador Jurídico
57.	Recibir, de ser el caso, las respuestas a los requerimientos de aclaración y/o documentos, y entregar a los demás miembros del Comité Evaluador a la mano, según su competencia.	
58.	Consolidar los resultados de la verificación de condiciones habilitantes y remitir dicho consolidado al Evaluador Técnico, con copia al Evaluador Financiero, en medio físico y vía correo electrónico, para que proceda a realizar la evaluación técnica y económica de los oferentes que hayan sido habilitados en los tres aspectos: (i) técnico, (II) financiero y (iii) jurídico	
59.	Evaluar técnica y económicamente las ofertas, elaborar informe y lo remite en físico y vía correo electrónico al Evaluador Jurídico	Evaluador Técnico Y Económico
60.	Proyectar memorando con destino al Despacho del Secretario de Despacho, adjuntando el informe de evaluación para conocimiento.	Evaluador Jurídico
61.	Tramitará lo pertinente para la publicación de los siguientes documentos en la página web de contratación del Distrito Capital y en el SECOP, por un término mínimo de tres (3) días hábiles: Informe de evaluación, que comprende los informes de condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes y el informe de evaluación técnica y económica, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a los mismos	
62.	Revisar y repartir, las observaciones que hagan los oferentes al informe, vía correo electrónico y a la mano a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta	
63.	Remitir al Evaluador Jurídico, en medio físico y vía correo electrónico las respuestas a las observaciones recibidas al	Evaluadores Técnico Y Financiero

⁸⁹ Artículo 2.2.8. Decreto 734 de 2012. "Reglas de subsanabilidad"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	<p>informe de evaluación. En caso de que consecuencia de las observaciones el informe varíe, deberá anexarse el nuevo informe, si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito</p>	
64.	<p>Cita por correo electrónico a los miembros del Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones, incorporando, en el orden del día, el objeto del proceso a tratar, la cuantía y anexando el archivo magnético el informe de evaluación, el consolidado de observaciones y respuestas a los mismos y los informes finales de ser el caso.</p>	DJC-SC
65.	<p>Revisar y analizar los informes de evaluación, las observaciones recibidas y las respuestas dadas.</p>	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
66.	<p>De ser el caso, recomienda al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato resultado del proceso de selección.</p>	
67.	<p>68. Solo por causas claramente justificadas, recomendará la declaratoria de desierto del proceso⁹⁰.</p> <p>Proyecta la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto, incorporando las respuestas a las observaciones que se presentaron al informe de evaluación</p>	DJC-SC
68.	<p>La envía al Despacho del Secretario Distrital de Salud, para su revisión y firma</p>	
69.	<p>Devuelve el Acto Administrativo firmado por el Secretario (a) Distrital de Salud, a la DJC-SC</p>	Despacho Del Secretario
70.	<p>Tramita la publicación en la página de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP de los siguientes documentos: 1. Resolución de adjudicación, y/o declaratoria de desierto, ambas, según el caso, con incorporación de las observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.</p>	DJC-SC
71.	<p>Cuando la decisión sea de adjudicación, se deberá notificar personalmente o en su defecto por edicto al oferente favorecido a los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.</p>	
72.	<p>Cuando la decisión sea declarar desierto el proceso, se deberá notificar personalmente o en su defecto por edicto a todos los oferentes que presentaron oferta, para que puedan presentar los recursos de ley.</p>	

⁹⁰ Parágrafo, artículo 3.2.2.1. Decreto 734 de 2012

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

73.	Notificado el oferente adjudicatario, se procede a elaborar el contrato, la cual comprende: Llamada telefónica y envío de correo electrónico al oferente adjudicatario, recordándole la entrega de los documentos necesarios para la suscripción del contrato, elaboración del proyecto de contrato por el referente jurídico, revisión y aprobación por la Subdirección de Contratación y visto bueno por el Director Jurídico y de Contratación.	
74.	Fin del proceso de selección	

3.1.2.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Esta modalidad de selección del contratista aplica cuando la Entidad pretende adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización⁹¹, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Sin que pueda considerarse como tales las obras públicas y los servicios intelectuales.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la Entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos. En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio⁹².

3.1.2.2.1 Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa⁹³

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica la contratación dentro del Plan de Contratación de su dependencia aprobado por el Comité Directivo ⁹⁴ .	Dirección interesada en la contratación
2.	Registro Único de Proponentes (RUP)	

⁹¹ Artículo 3.2.1.1. Decreto 734 de 2012. " Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización"

⁹² Numeral 1, Artículo 2.2.9. Decreto 734 de 2012. Ofrecimiento más favorable a la entidad

⁹³ Artículo 3.2.1.1. Decreto 734 de 2012: Subasta Inversa

⁹⁴ Consulta el Capítulo II de este Manual.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.	Elabora el documento completo de los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ⁹⁵ .	
4.	Determinación de las condiciones del contrato	
5.	Garantías	
6.	Análisis Precios del Mercado	
7.	Solicita a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
8.	Elabora ficha técnica de los bienes o servicios ⁹⁶ , con el siguiente contenido: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.	
9.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Dirección Interesada en la Contratación.	Dirección financiera – presupuesto
10.	Recibe certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección interesada en la contratación
11.	Elabora el documento proyecto de pliego de condiciones ⁹⁷ con fundamento en los Estudios Previos definitivos. teniendo en cuenta: a. Las reglas para obtener el ofrecimiento más favorable para la entidad ⁹⁸ . b. Valoración de la experiencia del proponente ⁹⁹ d. Reglas de Subsancionabilidad ¹⁰⁰ e. Establecer los plazos del proceso ¹⁰¹ f. Adendas ¹⁰²	Dirección interesada en la contratación
12.	Designa a los servidores junto con el Director Financiero , que conformara el Comité Asesor y Evaluador , técnico y financiero ¹⁰³	
13.	Remitirlo toda la documentación en carpeta con lista de chequeo, el Estudio y Documentos previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones, mediante memorando a la DJC-SC. Y vía correo electrónico	

⁹⁵ Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012. Estudios y documentos previos.

⁹⁶ Artículo 3.2.1.1.3. del Decreto 734 de 2012. Estudios previos para la subasta inversa

⁹⁷ Artículo 2.2.3. decreto 734 de 2012. "Contenido mínimo de los pliegos de condiciones "

⁹⁸ Artículo 2.2.9 decreto 734 de 2012. "Ofrecimiento más favorable a la Entidad"

⁹⁹ Artículo 2.2.7. decreto 734 de 2012. " Valoración de la experiencia del proponente

¹⁰⁰ Artículo 2.1.8 decreto 734 de 2012. "Reglas de subsancionabilidad"

¹⁰¹ Artículo 8.1.14. decreto 734 de 2012 plazos del proceso contractual

¹⁰² Artículo 2.2.4 decreto 734 de 2012 Adendas

¹⁰³ Parágrafo 2 del artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012. Comité Asesor y evaluador.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

14.	Recibe la carpeta completa y revisa toda la documentación a la luz de la normatividad vigente, Manual de contratación y lista de chequeo.	DJC-SC
15.	Elabora: 1. Aviso de convocatoria pública ¹⁰⁴ . 2. La invitación a manifestar interés en una convocatoria limitada a MIPYMES ¹⁰⁵	
16.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para presentar y explicar estos documentos y obtener su aprobación para iniciar el proceso de selección pública.	
17.	Revisa la carpeta de Estudios y Documentos Previos y El Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
18.	Recomiendan el inicio del proceso de selección sin condicionamiento alguno;	
19.	Recomiendan el inicio del proceso de selección, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos.	
20.	Con la autorización del comité, se tramitar la publicación de: a. Aviso de Convocatoria y manifestación de MIPYMES, b. los Estudios previos y c. el Proyecto de Pliegos de Condiciones Por el termino de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura ¹⁰⁶ , en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	DJC-SC
21.	Verifica y recibe durante ese lapso, la manifestación de interés de las MIPYMES, las observaciones que envían los interesados en el proceso, sobre el proyecto de pliego de condiciones, las revisa, selecciona y reparte vía correo electrónico, para que elaboren la respuesta, según sea el tema, así: Jurídico: Profesional de la DJC-SC Técnico: Dirección que solicita la contratación Financiero: Dirección Financiera	
22.	Estudian y responden las observaciones.	Dirección

¹⁰⁴ Artículo 2.2.1. Decreto 734 de 2012: "Convocatoria Publica"

¹⁰⁵ Inciso segundo, Artículo 12 de la ley 1150 de 2007 - MIPYMES

¹⁰⁶ Artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012. "Publicación del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

23.	Remiten a la DJC-SC, en medio físico y por correo electrónico al profesional que lleva el proceso, el documento de respuesta debidamente firmado por los Directores correspondientes	interesada en la contratación
24.	Recibe las respuestas financieras y técnicas, y Consolida las respuestas jurídicas un solo documento de respuestas.	DJC-SC
25.	Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYMES para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas.	
26.	Tramita la publicación del documentos anteriores ¹⁰⁷ , en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	
27.	Elabora los Pliegos de Condiciones definitivos ajustándolo de acuerdo con las observaciones recibidas, si hubo lugar a ello y a los estudios previos definitivos.	Dirección interesada en la contratación
28.	Firma los Pliegos de Condiciones definitivos, por el Director con los vistos buenos de quienes trabajaron los aspectos técnico y financiero.	
29.	Remite la carpeta completa con la lista de chequeo, mediante memorando a la DJC-SC.	
30.	Recibe la carpeta completa con los Pliego de Condiciones Definitivos y la lista de chequeo	DJC-SC
31.	Verificar el cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales frente a lista de chequeo y otorga visto bueno por el profesional designado.	
32.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para la aprobación de los Pliego de Condiciones Definitivo.	
33.	33. Revisa la carpeta de Pliego de Condiciones Definitivo	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
34.	Aprueba e Pliego de Condiciones Definitivo, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos, para que se proceda a su publicación.	
35.	Elaborar proyecto de Resolución de Apertura del Proceso ¹⁰⁸ y la conformación del Comité Evaluador del proceso ¹⁰⁹ , en los aspectos jurídico, financiero y técnico.	DJC-SC

¹⁰⁷ Numeral 3, artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. "Publicidad del Procedimiento en el Portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bota D.C.y en el SECOP"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

36.	Radica la carpeta del proceso completa en el Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para la firma del Acto Administrativo de apertura y Conformación del Comité Asesor y Evaluador del proceso de licitación.	
37.	Devuelve a la DJC-SC, la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura firmada, numerada y fechada, por el Secretario (a) Distrital de Salud.	Despacho del secretario
38.	Recibe la carpeta y Resolución de Apertura del Proceso de Selección – Comité evaluador	DJC-SC
39.	Tramita la publicación del acto de apertura y de los pliegos de condiciones del proceso, en la página de Contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP.	
40.	Recibe las observaciones que envían los interesados en el proceso, sobre el pliego de condiciones definitivo, las revisa, selecciona y reparte a miembros de los grupos que conforman el Comité Asesor y Evaluador para su respuesta.	
41.	Recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo. La revisa y elabora respuesta.	Comité asesor y evaluador
42.	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones, se elaborará la adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos ¹¹⁰ .	
43.	Recibe la Adenda firmada por el Director del proyecto y vistos buenos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador. La revisa y avala.	DJC-SC
44.	Envía la Adenda al Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para su revisión y firma.	
45.	Devuelve el documento de adenda firmado por el Secretario (a) Distrital de Salud, a la DJC-SC	Despacho del secretario

¹⁰⁸ Artículo 2.2.2. Decreto 734 de 2012. "Acto administrativo de apertura del proceso de selección"

¹⁰⁹ Parágrafo 2 del Artículo 2.2.9. Decreto 734 de 2012. – Comité Asesor y de Evaluación

¹¹⁰ Artículo 2.2.4. Decreto 734 de 2012. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

46.	Tramita la publicación de la Adenda, junto con las respuestas a las observaciones presentadas en la audiencia, y el acta de la audiencia donde se concluyó el tema de los riesgos, sorteo para la lista de posibles oferentes (si hubo), en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el SECOP. La Adenda debe ser presentada en oportunidad y en el límite para su expedición, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto haya contemplado el pliego de condiciones.	DJC-SC
47.	En el momento señalado en el pliego de condiciones, los proponentes presentarán una propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja.	
48.	En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final. ¹¹¹ La apertura, se hará en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Dirección Jurídica-SC y los proponentes que asistan.	
49.	El funcionario de la DJC-SC levantara acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP.	
50.	Entrega, las copias No 1 y No 2 de las propuestas allegadas a los grupos técnico y financiero, los cuales hacen parte del Comité Evaluador para su respectiva evaluación. El término de evaluación de las ofertas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto administrativo motivado, la entidad lo extienda.	
51.	En caso de que no se reciban ofertas, el proceso se declara desierto ¹¹²	
52.	Realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes ¹¹³ de los oferentes y remitir al Evaluador Jurídico en medio físico y vía correo electrónico los respectivos	

¹¹¹ Artículo 3.2.1.1.4. Decreto 734 de 2012. "Contenido de la propuesta inicial"

¹¹² Parágrafo 2, Artículo 3.2.1.1.4. Decreto 734 de 2012. Declaratoria de desierto.

¹¹³ Artículo 3.2.1.1.5. Decreto 734 de 2012: Verificación de los requisitos habilitantes

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	informes.	
53.	Realiza un informe del resultado de la verificación de los requisitos habilitantes y se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados	Evaluador jurídico
54.	Proyectar memorando con destino al Despacho del Secretario de Despacho, adjuntando el informe de evaluación para conocimiento.	
55.	Tramita la Publicación del Informe de verificación de las propuestas en el Portal de Contratación de la Alcaldía Mayor de D.C. y en el SECOP, durante tres (3) días hábiles,	
56.	A los proponentes que no se consideran habilitados se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.	
57.	Recibe de parte de los proponentes las observaciones presentadas, durante el término de publicación, a los informes de verificación y evaluación.	
58.	Reparte a cada grupo que conforman el Comité Asesor y Evaluador, las observaciones según el tema, para que elaboren las repuestas	
59.	Responden las observaciones y las remiten debidamente firmadas, a la DJC-SC	Comité asesor y evaluador
60.	59.Verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar	
61.	Una vez recibidos las respuestas a los requerimientos efectuados a los proponentes, se realizar el informe definitivo de proponentes habilitados para participar en la audiencia pública de subasta inversa y lo envía a la DJC-SC.	
62.	Somete a consideración del Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones el informe de verificación de las condiciones habilitantes y los resultados de la evaluación técnica con sus respectivas respuestas a las observaciones de los proponentes.	DJC-SC
63.	Revisa y analiza el informe de verificación de las condiciones habilitantes (mínimo deben resultar ser 2 proponentes habilitados para presentar lances. Si resultare solamente un habilitado, la entidad le adjudicara el contrato) ¹¹⁴	Comité asesor de contratación y adjudicaciones

¹¹⁴ Inciso tres del artículo 3.2.1.1.5. Decreto 734 de 2012 Verificación de los requisitos habilitantes

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

64.	Acuerda junto con el comité asesor y evaluador la fecha de realización de la audiencia pública de subasta inversa.	
65.	Tramita la publicación en la página Web del informe definitivo de proponentes habilitados para participar en la subasta inversa.	DJC-SC
66.	Envía invitaciones a cada uno de los proponentes habilitados para participar en la audiencia pública de subasta inversa presencial o electrónica, indicando fecha, hora y lugar de realización de la misma.	
67.	En el desarrollo de la Audiencia presencia ¹¹⁵ o electrónica ¹¹⁶	
68.	Proyecta la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.	
69.	La envía al Despacho del Secretario Distrital de Salud, para su revisión y firma	Despacho del Secretario
70.	Devuelve el Acto Administrativo firmado por el Secretario (a) Distrital de Salud, a la DJC-SC	
71.	Tramita la publicación en la página de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP de los siguientes documentos: 1. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, y 2. Acta de la audiencia de subasta inversa.	DJC-SC
72.	La resolución e Adjudicación se notifica personalmente o en su defecto por edicto al oferente favorecido.	
73.	Cuando la decisión sea declarar desierto el proceso, se deberá notificar personalmente o en su defecto por edicto a todos los oferentes que presentaron oferta, para que puedan presentar los recursos de ley.	
74.	Notificado el oferente adjudicatario, se procede a elaborar el contrato, la cual comprende: Llamada telefónica y envío de correo electrónico al oferente adjudicatario, recordándole la entrega de los documentos necesarios para la suscripción del contrato, elaboración del proyecto de contrato por el referente jurídico, revisión y aprobación por la Subdirección de Contratación y visto bueno por el Director Jurídico y de Contratación.	

¹¹⁵ Artículo 3.2.1.1.8. Decreto 734 de 2012 Procedimiento subasta inversa presencial

¹¹⁶ Artículo 3.2.1.1.9. Decreto 734 de 2012 Procedimiento subasta inversa electrónica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

75.	Fin del Proceso de selección	
-----	------------------------------	--

3.1.2.3 Bolsa de Productos

El régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas¹¹⁷.

Para la escogencia de la bolsa de producto se debe tener en cuenta que tenga estandarizada, tipificada, elaborada y actualizada un lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por cuenta de cualquier entidad estatal, de tal manera que sólo aquellos que se encuentren dentro de tal listado podrán ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate¹¹⁸.

3.1.2.3.1 Proceso por Bolsa de Productos

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPÓNABLE
1.	Consulta el número de requerimiento con el cual se identifica dentro del Plan de Contratación	Dirección interesada en la contratación
2.	Elabora el documento inicial de los estudios previos ¹¹⁹	
3.	Elabora fichas técnicas de productos así como los documentos previos ¹²⁰ , con el siguiente contenido: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.	

¹¹⁷ Artículo 3.2.1.2.1. Decreto 734 de 2012. Régimen aplicable a bolsa de productos

¹¹⁸ Artículo 3.2.1.2.2. Decreto 734 de 2012. Listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

¹¹⁹ Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012. Estudios y documentos previos

¹²⁰ Artículo 3.2.1.1.3. Decreto 734 de 2012. Estudios previos para la subasta inversa

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4	Para el establecimiento del precio debe tener en cuenta lo siguiente ¹²¹ : a) El precio máximo de la comisión que la SDS-FFDS pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. b) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.	
5	Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Dirección Financiera.	
6	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Dirección Interesada en la Contratación.	Dirección financiera
7	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Dirección interesada en la contratación
8	Remite toda la documentación en carpeta con lista de chequeo, mediante memorando a la DJC-SC. Y vía correo electrónico inicie el proceso de adquisición por Bolsa.	
9	Consulta a la BMC. si el producto o servicio se puede adquirir a través de la Bolsa.	DJC-SC
10	Verificar que la lista de productos a adquirir con las especificaciones técnicas y cantidades que se van a enviar a la BMC. estén inscritos en el SIBOL	
11	Si no está inscrito elaborar solicitud de inscripción de bienes, productos, derechos y servicios en el Sistema de Inscripción de la Bolsa - SIBOL y enviar vía correo electrónico a La Bolsa.	
12	Teniendo en cuenta los lineamientos de la Bolsa, así como los documentos previos. Elaborar la ficha técnica de productos y de negociación	
13	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones	

¹²¹ Artículo 3.2.1.2.3. Decreto 734 de 2012. Estudios previos para la adquisición en bolsa de productos

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

14	Dirección interesada en la contratación presente ante la sustentación técnica de los Estudios Previos y Documentos Previos de la adquisición por bolsa y la DJC-SC exponga los fundamentos jurídicos de la contratación.	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
15	Aprueba la iniciación del proceso de selección	
16	Consolida los siguientes documento definitivos: Estudios previos, Fichas técnicas de producto y Ficha Técnica de Negociación	DJC-SC
17	Proyecta la carta de intención y la Resolución de apertura del proceso	
18	Radica la carpeta del proceso completa en el Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para la firma del Acto Administrativo de apertura y Carta de intención.	
19	Devuelve a la DJC-SC, la carpeta remitida y Resolución de apertura firmada, numerada y fechada y la carta de intención, por el Secretario (a) Distrital de Salud.	Despacho del Secretario
20	Remite a la Bolsa los siguientes documentos: Ficha técnica de negociación, carta de intención, fotocopia de la resolución de apertura del proceso y fichas técnicas de los productos para que se inicie el proceso de adquisición por bolsa.	DJC-SC
21	De acuerdo al cronograma del proceso entre La Bolsa y el Fondo Financiero Distrital de Salud, se surte el trámite de la notificación de adjudicación de Sociedad Comisionista de Bolsa (SCB) elegida	
22	Una vez se tenga la confirmación de la Bolsa sobre la escogencia de la SCB, se elabora el contrato de comisión con la SCB	
23	Tramita los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato del comisión	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

24	Tramita la publicación del contrato de comisión en el Portal de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	
25	Envía el contrato al Supervisor designado por el Ordenador del casto, para que se inicie la etapa contractual.	

3.1.3 Concurso de Méritos

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría¹²² a saber:

1. Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
2. Los estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
3. Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: Entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riesgos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.
4. Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que, las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
5. Los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
6. Los proyectos de arquitectura (Decreto 2326 de 1995) (Concurso abierto).
7. Escogencia de intermediarios de seguros.

¹²² Numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993,

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación¹²³

3.1.3.1 Sistemas de Concurso¹²⁴

I. CON PRECALIFICACIÓN	Lista corta	Aquella que se hace para un sólo proceso de Concurso de méritos
	Lista multiusos	La que se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables. Se entiende por lista multiusos la que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar. La vigencia de las listas multiusos no podrá exceder de seis (6) meses, y deberán contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.
II. ABIERTO	Procede para la selección de consultores a través de la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS) o <u>proyectos de arquitectura mediante el uso de concurso abierto por jurado para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en el Decreto 2326 de 1995.</u>	

3.1.3.2. Tipos de Propuesta Técnica¹²⁵

Propuesta Técnica Simplificada (PTS).	Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.
Propuesta Técnica Detallada (PTD).	Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD). En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

¹²³ Numeral 2. Artículo 2.2.9. Decreto 734 de 2012

¹²⁴ Artículo 3.3.1.1. Decreto 734 de 2012 "Procedencia del Concurso de Méritos"

¹²⁵ Artículo 3.3.1.2. Decreto 734 de 2012 "Tipos de Propuesta Técnica"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.1.3.3 Proceso para Concurso de Méritos con Precalificación

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica la contratación dentro del Plan de Contratación de su dependencia aprobado por el Comité Directivo. ¹²⁶	Dirección interesada en la contratación
2.	Definición del procedimiento de precalificación (lista corta o multiusos)	
3.	Registro Unico de Proponentes (RUP)	
4.	Elabora el documento completo los estudios y documentos previos ¹²⁷	
5.	Elabora documento de Solicitud de Expresiones de Interés del proceso de selección que se pretende iniciar ¹²⁸	
6.	Determinación de las condiciones del contrato	
7.	Garantías	
8.	Análisis Precios ¹²⁹	
9.	Solicita a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
10.	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía a la Dirección Interesada en la Contratación, que lo solicitó.	Dirección Financiera
11.	Recibe los certificados de disponibilidad presupuestal y de no disponibilidad de personal de planta para la realización de la labor.	Dirección interesada en la contratación
12.	Elabora el documento proyecto de pliego de condiciones ¹³⁰ con fundamento en los Estudios Previos definitivos.	
13.	Designa a los servidores junto con el Director Financiero, que conformaran el Comité Asesor y Evaluador ¹³¹ del concurso.	
14.	Remite toda la documentación en carpeta con lista de chequeo, el Estudio y Documentos previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones, solicitud de manifestación de interes, CDP etc., mediante memorando a la DJC-SC y vía correo electrónico	

¹²⁶ Consulta el Capítulo II de este Manual.

¹²⁷ Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012. Estudios y documentos previos.

¹²⁸ Artículo 3.3.3.2. Decreto 734 de 2012 Solicitud de expresiones de interes para la precalificación

¹²⁹ Artículo 3.3.1.4. Decreto 734 de 2012 : Costos estimados del servicios y disponibilidad presupuestal

¹³⁰ Artículo 2.2.3. decreto 734 de 2012. "Contenido mínimo de los pliegos de condiciones "

¹³¹ Artículo 3.3.1.5. Decreto 734 de 2012 : Comité Asesor

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

15.	Recibe la carpeta completa y revisa toda la documentación a la luz de la normatividad vigente, Manual de contratación y lista de chequeo.	DJC-SC
16.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para presentar y explicar estos documentos y obtener su aprobación para iniciar el proceso de selección pública.	
17.	Revisa la carpeta de Estudios y Documentos Previos y El Proyecto de Pliego de Condiciones y solicitud de expresión de interés para la preclasificación	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
18.	Recomiendan el inicio del proceso de selección sin condicionamiento alguno;	
19.	Recomiendan el inicio del proceso de selección, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos	
20.	Elabora el Acto Administrativo de conformación del comité de asesor y de evaluación.	DJC-SC
21.	Lo envía al Despacho del Secretario Distrital de Salud para su revisión y firma	
22.	Elabora el aviso de convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la manifestación o expresión de interés	
23.	Tramitar la publicación de: a. Aviso de Convocatoria y manifestación, b. los Estudios previos y c. el Proyecto de Pliegos de Condiciones por el termino de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	
24.	Devuelve a la DJC-SC el Acto Administrativo de conformación del comité de asesor y de evaluación. Firmado, con número y fecha.	Despacho del Secretario
25.	Verifica y recibe durante ese lapso de 10 días hábiles, las observaciones al Aviso de Convocatoria y al proyecto de pliego de condiciones por los interesados en el proceso,	DJC-SC
26.	Selecciona y reparte vía correo electrónico Comité evaluador	
27.	Estudian y responden las observaciones.	Comité asesor y evaluador
28.	El documento de respuesta, firmado, lo remiten a la DJC-SC, en Medio físico y por correo electrónico, con el fin de que se surta la publicación de ley.	
29.	Radica en la DJC-SC, el Aviso de Convocatoria Definitivo y sus anexos (cuando se requiera), debidamente firmado por el Director	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	del Proyecto y con los vistos buenos del Comité Asesor	
30.	Recibe el aviso de Convocatoria Pública y verifica cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales del documento y da el visto bueno al mismo.	DJC-SC
31.	Tramita lo pertinente a la publicación de convocatoria pública definitiva, en portal de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP	
32.	Recibe las expresiones de interés en la fecha, hora y lugar previstos en el aviso.	
33.	Envía mediante memorando, las copias No 1 y No 2 a los grupos técnico y financiero, los cuales hacen parte del Comité Asesor y Evaluador para su respectiva verificación de las condiciones habilitantes.	
34.	Realizar la verificación de los documentos habilitantes y valoración de la información allegada, con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública ¹³²	Comité asesor y evaluador
35.	Remite a la Dirección Jurídica y de Contratación, precisando qué interesados se encuentran habilitados para integrar la lista corta para presentar propuesta	
36.	Consolida los resultados de la verificación de condiciones habilitantes	DJC-SC
37.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para la aprobación de los Pliego de Condiciones Definitivo.	
38.	El comité evaluador presenta la verificación de los documentos habilitantes y valoración de la información allegada, con las observaciones y respuestas y la lista corta o multiusuarios y la DJC-SC realiza la exposición de fundamentos jurídicos del proceso	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
39.	Recomendar al Ordenador del Gasto la Integración de la lista corta o multiusuarios del proceso de selección..	
40.	Proyectar el Acto Administrativo de Conformación de lista corta o multiusuarios ¹³³ .	DJC-SC
41.	Realiza la citación para audiencia pública de conformación de lista corta o multiusuarios, en la fecha, hora y lugar previstos.	
42.	Notificar personalmente o por edicto del contenido de la resolución	

¹³² Artículo 3.3.3.3 Decreto 734 de 2012: Conformación de la lista corta

¹³³ Parágrafo 2. Artículo 3.3.3.4 Decreto 734 de 2012. La lista multiusuarios se conforma por acto administrativo, susceptible de recurso de reposición y se notificara en audiencia pública.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	de conformación de la lista corta	
43.	Tramita lo pertinente para la publicación de: 1.Acta de la audiencia, 2. Informe de verificación de requisitos habilitantes y 3. Resolución de conformación de la lista corta en el portal de Contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP.	
44.	Recibe los recursos de reposición, interpuestos dentro del término legal, por los interesados en participar en el proceso que hayan manifestado su interés	
45.	Los remite a los miembros del Comité Asesor y Evaluador para que profieran respuestas a los recursos interpuestos	
46.	Da respuesta a los recursos interpuestos	Comité asesor y evaluador
47.	Modificar o a ratificar el contenido del Informe de Verificación, si hay lugar, por medio del cual se estableció la lista corta.	
48.	Envía la respuesta que resuelve los recursos interpuestos y el informe de ratificación o modificación de la lista corta a la DJC-SC.	
49.	Proyecta el Acto Administrativo que resuelve los recursos presentados.	DJC-SC
50.	Envía con los vistos buenos el Acto administrativo al Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud, para que su firma.	
51.	Devuelve a la DJC-SC, Resolución que resuelve los recursos, firmada, numerada y fechada, por el Secretario (a) Distrital de Salud.	Despacho del Secretario
52.	Cita al recurrente para notificarse personalmente de la Resolución que resuelve el recurso, o en su defecto por edicto.	DJC-SC
53.	Publica la Resolución que resuelve el recurso(s), y el informe de ratificación o modificación de la lista corta,	
54.	Surtida la notificación correspondiente, se levantará constancia de la firmeza del acto administrativo.	
55.	Realiza ajustes al Pliego de Condiciones con base en la información contenida en los Estudios Previos definitivos y las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. Este documento debe ir con el visto bueno del Director del Proyecto y demás miembros de los grupos técnico y financiero	Dirección interesada en la contratación
56.	Radica la carpeta completa con lista de chequeo de los Pliego de Condiciones Definitivos, con memorando a la DJC-SC.	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

57.	Recibe Pliego de Condiciones Definitivo y verifica el cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales del documento con lista de chequeo.	DJC-SC
58.	Elabora proyecto de Resolución de apertura del concurso de méritos y la Invitación a presentar propuestas. Remite toda la carpeta del proceso, al Despacho del Secretario Distrital de Salud para la firma del Acto de apertura	
59.	Devuelve a la DJC los documentos remitidos, Resolución de apertura firmada, junto con la Invitación a presentar propuestas por el Secretario (a) Distrital de Salud.	Despacho del Secretario
60.	Publicación del acto de apertura y los pliegos de condiciones en el Portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP.	DJC-SC
61.	Envía invitaciones escritas a los interesados en participar que conformen la lista corta o multiusos, según el caso, para que presenten observaciones al pliego de condiciones definitivo y/o asistan a la audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.	
62.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y de estimación a asignación de riesgos (si es del caso)	
63.	Selecciona las observaciones presentadas, las reparte a los miembros de los grupos que conforman el Comité Asesor y Evaluador para su respuesta.	
64.	Recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo. La revisa y elabora respuesta.	Comité asesor y evaluador
65.	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de Condiciones, se elaborará la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos ^{134/135} .	

¹³⁴ Inciso segundo, Artículo 220. Decreto 019 de 2012: Modificaciones y prorrogas

¹³⁵ Artículo 2.2.4. Decreto 734 de 2012. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

66.	Recibe la Adenda firmada por el Director del proyecto y vistos buenos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador. La revisa y avala,	DJC-SC
67.	Envía la Adenda al Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para su revisión y firma.	
68.	Devuelve el documento de adenda firmado por el Secretario (a) Distrital de Salud, a la DJC-SC	Despacho del Secretario
69.	Tramita la publicación de: 1. la Adenda 2. Respuestas a las observaciones presentadas en la audiencia, y 3. Acta de la audiencia donde se concluyó el tema de los riesgos; en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el SECOP .	DJC-SC
70.	La Adenda debe ser presentada en oportunidad y en el límite para su expedición, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto haya contemplado el pliego de condiciones.	
71.	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el CIERRE o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las ofertas y se dará apertura a la propuesta técnica y a insertar las propuestas económicas en urna sellada.	
72.	Lo anterior se hará en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Dirección Jurídica-SC y los proponentes que asistan y de levanta acta.	
73.	Envía, mediante memorando, las copias No 1 y No 2 de las Propuestas técnicas al Comité Asesor y Evaluador para su respectiva verificación de las condiciones habilitantes y la evaluación técnica.	
74.	Realizar la verificación de las condiciones técnicas, y requerir a los proponentes por escrito para que éstos subsanen sus propuestas cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las reglas de la subsanabilidad.	Comité asesor y evaluador
75.	Evaluar técnicamente las propuestas que hayan sido presentadas de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones definitivos.	
76.	Remitir a la DJC-SC, el informe de la verificación y el resultado de la evaluación técnica para su respectiva publicación.	
77.	Recibe el informe de evaluación	DJC-SC

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

78.	Tramita la publicación del informe de evaluación por el término no superior a tres (3) días hábiles ¹³⁶ , en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP	
79.	Recibe, de parte de los proponentes, las observaciones al informe de verificación y evaluación técnica y, las reparte al Comité Asesor y Evaluador para su respuesta.	
80.	Responden las observaciones y las remiten a la DJC en documento debidamente firmado.	Comité asesor y evaluador
81.	Recibe las respuestas de las observaciones al informe de evaluación	DJC-SC
82.	Cita por correo electrónico a los miembros del Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones.	
83.	Revisa y analiza el informe de verificación y los resultados de la evaluación técnica con sus respuestas	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
84.	Avala la realización de la audiencia de apertura de sobre o propuesta económica	
85.	En caso de que ningún proponente haya alcanzado el puntaje mínimo establecido en el pliego de condiciones, el comité recomendará al ordenador del gasto la declaratoria de desierta ¹³⁷	
86.	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	DJC-SC
87.	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto.	
88.	Coordina la realización de la Audiencia Pública de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica. En presencia del Comité Asesor y evaluador, la Dirección interesada en la contratación, Dirección Financiera, control interno.	
89.	Teniendo en cuenta el orden de calificación, la entidad procederá a la apertura y revisión de la propuesta económica del proponente ¹³⁸ .	
90.	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificará personalmente o en su defecto por edicto. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	

¹³⁶ Artículo 3.3.4.1. Decreto 734 de 2012: Etapas del concurso de méritos

¹³⁷ Artículo 3.3.4.7. Decreto 734 de 2012 Declaratoria de desierta

¹³⁸ Artículo 3.3.4.6. Decreto 734 de 2012: Apertura y revisión de la propuesta económica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

91.	Tramita la publicación de: 1.Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso	
92.	Notificado el oferente adjudicatario, se procede a la elaboración del contrato, la cual comprende: Llamada telefónica y envío de correo electrónico al oferente adjudicatario, recordándole la entrega de los documentos necesarios para la suscripción del contrato, elaboración del proyecto de contrato por el referente jurídico, revisión y aprobación por la Subdirección de Contratación y visto bueno por el Director Jurídico y de Contratación.	
93.	Fin del Procesos de selección	

3.1.3.4 Proceso para Concurso de Méritos Abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el proceso para el concurso de méritos con precalificación, excepto todo el procedimiento de la conformación de la lista.

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica la contratación dentro del Plan de Contratación de su dependencia aprobado por el Comité Directivo. ¹³⁹	Dirección interesada en la contratación
2.	Registro Único de Proponentes (RUP)	
3.	Elabora el documento completo los estudios y documentos previos ¹⁴⁰	
4.	Determinación de las condiciones del contrato	
5.	Garantías	
6.	Análisis Precios ¹⁴¹	
7.	Solicita a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
8.	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía a la Dirección Interesada en la Contratación, que lo solicitó.	

¹³⁹ Consulta el Capítulo II de este Manual.

¹⁴⁰ Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012. Estudios y documentos previos.

¹⁴¹ Artículo 3.3.1.4. Decreto 734 de 2012 : Costos estimados del servicios y disponibilidad presupuestal

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

9.	Recibe los certificados de disponibilidad presupuestal y de no disponibilidad de personal de planta para la realización de la labor.	Dirección interesada en la contratación
10.	Elabora el documento Proyecto de Pliego De Condiciones ¹⁴² con fundamento en los Estudios Previos definitivos.	
11.	Designa a los servidores junto con el Director Financiero, que conformaran el Comité Asesor y Evaluador ¹⁴³ del concurso.	
12.	Remite toda la documentación en carpeta con lista de chequeo, el Estudio y Documentos previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones, solicitud de manifestación de interes, CDP etc., mediante memorando a la DJC-SC y vía correo electrónico	
13.	Recibe la carpeta completa y revisa toda la documentación a la luz de la normatividad vigente, Manual de contratación y lista de chequeo.	DJC-SC
14.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para presentar y explicar estos documentos y obtener su aprobación para iniciar el proceso de selección pública.	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
15.	Revisa la carpeta de Estudios y Documentos Previos y El Proyecto de Pliego de Condiciones y solicitud de expresión de interes para la preclasificación	
16.	Recomiendan el inicio del proceso de selección sin condicionamiento alguno;	
17.	Recomiendan el inicio del proceso de selección, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos	
18.	Elabora el Acto Administrativo de conformación del comité de asesor y de evaluación.	DJC-SC
19.	Lo envía al Despacho del Secretario Distrital de Salud para su revisión y firma	
20.	Elabora el aviso de convocatoria pública ¹⁴⁴ y de Invitación a MYPIMES	
21.	Tramitar la publicación de: a. Aviso de Convocatoria y de Invitación a MYPIMES b. los Estudios previos y c. el Proyecto de Pliegos de Condiciones por el termino de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura, en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y en el SECOP	

¹⁴² Artículo 2.2.3. decreto 734 de 2012. "Contenido mínimo de los pliegos de condiciones "

¹⁴³ Artículo 3.3.1.5. Decreto 734 de 2012 : Comité Asesor

¹⁴⁴ Artículo 2.2.1. Decreto 734 de 2012 Convocatoria Publica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

22.	Devuelve a la DJC-SC el Acto Administrativo de conformación del comité de asesor y de evaluación. Firmado, con número y fecha.	Despacho del secretario
23.	Verifica y recibe durante ese lapso de 10 días hábiles, las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, presentadas por los interesados en el proceso,	DJC-SC
24.	Selecciona y reparte vía correo electrónico Comité evaluador	
25.	Estudian y responden las observaciones. El documento de respuesta, firmado, lo remiten a la DJC-SC, en	Comité asesor y
26.	Medio físico y por correo electrónico, con el fin de que se surta la publicación de ley.	
27.	Recibe las respuestas financieras y técnicas, y Consolida las respuestas jurídicas un solo documento de respuestas. Realiza el estudio jurídico de la calidad de MYPES Y MIPYMES para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas. Tramita la publicación de los documentos anteriores ¹⁴⁵ , en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y SECOP	DJC-SC
28.	Elabora los pliegos Pliego de Condiciones con base en la información contenida en los Estudios Previos definitivos y las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. Este documento debe ir con el visto bueno del Director del Proyecto y demás miembros de los grupos técnico y financiero	Dirección interesada en la contratación
29.	Radica la carpeta completa con lista de chequeo de los Pliego de Condiciones Definitivos, con memorando a la DJC-SC.	
30.	Recibe la carpeta completa con los Pliego de Condiciones Definitivos y la lista de chequeo.	DJC-SC
31.	Verificar el cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales frente a lista de chequeo y otorga visto bueno por el profesional designado.	
32.	Convoca a Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones para la aprobación de los Pliego de Condiciones Definitivo.	

¹⁴⁵ Numeral 3, artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. "Publicidad del Procedimiento en el Portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bota D.C.y en el SECOP"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

33.	Revisa la carpeta de Pliego de Condiciones Definitivo Aprueba e Pliego de Condiciones Definitivo, con la Condición de que se realicen los ajustes sugeridos, para que se proceda a su publicación.	Comité asesor de contratación y adjudicaciones
34.	Elabora proyecto de Resolución de apertura del concurso de méritos y la Invitación a presentar propuestas.	DJC-SC
35.	Remite toda la carpeta del proceso, al Despacho del Secretario Distrital de Salud para la firma del Acto de apertura	
36.	Devuelve a la DJC los documentos remitidos, Resolución de apertura firmada, junto con la Invitación a presentar propuestas por el Secretario (a) Distrital de Salud.	Despacho del Secretario
37.	Publicación del acto de apertura y los pliegos de condiciones en el Portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP.	DJC-SC
38.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y de estimación a asignación de riesgos (si es del caso)	
39.	Selecciona las observaciones presentadas, las reparte a los miembros de los grupos que conforman el Comité Asesor y Evaluador para su respuesta.	
40.	Recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo. La revisa y elabora respuesta.	Comité asesor y evaluador
41.	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de Condiciones, se elaborará la ADENDA al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos ^{146/147} .	
42.	Recibe la Adenda firmada por el Director del proyecto y vistos buenos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador. La revisa y avala.	DJC-SC
43.	Envía la Adenda al Despacho del Secretario (a) Distrital de Salud para su revisión y firma.	
44.	Devuelve el documento de adenda firmado por el Secretario (a) Distrital de Salud, a la DJC-SC	Despacho del Secretario

¹⁴⁶ Inciso segundo, Artículo 220. Decreto 019 de 2012: Modificaciones y prorrogas

¹⁴⁷ Artículo 2.2.4. Decreto 734 de 2012. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

45.	Tramita la publicación de: 1. la Adenda 2. Respuestas a las observaciones presentadas en la audiencia, y 3. Acta de la audiencia donde se concluyó el tema de los riesgos (si hubo lugar a ello); en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el SECOP .	DJC-SC
46.	La Adenda debe ser presentada en oportunidad y en el límite para su expedición, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto haya contemplado el pliego de condiciones.	
47.	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el CIERRE o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las ofertas y se dará apertura a la propuesta técnica y a insertar las propuestas económicas en urna sellada.	
48.	Lo anterior se hará en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Dirección Jurídica-SC y los proponentes que asistan y de levanta acta.	
49.	Envía, mediante memorando, las copias No 1 y No 2 de las Propuestas técnicas al Comité Asesor y Evaluador para su respectiva verificación de las condiciones habilitantes y la evaluación técnica.	
50.	Realizar la verificación de las condiciones técnicas, y requerir a los proponentes por escrito para que éstos subsanen sus propuestas cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las reglas de la subsanabilidad.	Comité asesor y evaluador
51.	Evaluar técnicamente las propuestas que hayan sido presentadas de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones definitivos.	
52.	Remitir a la DJC-SC, el informe de la verificación y el resultado de la evaluación técnica para su respectiva publicación.	
53.	Recibe el informe de evaluación	
54.	Tramita la publicación del informe de evaluación por el término no superior a tres (3) días hábiles ¹⁴⁸ , en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP	DJC-SC
55.	Recibe, de parte de los proponentes, las observaciones al informe de verificación y evaluación técnica y, las reparte al Comité Asesor y Evaluador para su respuesta.	

¹⁴⁸ Artículo 3.3.4.1. Decreto 734 de 2012: Etapas del concurso de méritos

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

56.	Responden las observaciones y las remiten a la DJC en documento debidamente firmado.	Comité asesor y evaluador
57.	Recibe las respuestas de las observaciones al informe de evaluación	DJC-SC
58.	Cita por correo electrónico a los miembros del Comité Asesor de Contratación y Adjudicaciones.	
59.	Revisa y analiza el informe de verificación y los resultados de la evaluación técnica con sus respuestas	Comité Asesor de Contratación Y Adjudicaciones
60.	Avala la realización de la audiencia de apertura de sobre o propuesta económica	
61.	En caso de que ningún proponente haya alcanzado el puntaje mínimo establecido en el pliego de condiciones, el comité recomendará al ordenador del gasto la declaratoria de desierta ¹⁴⁹	
62.	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	DJC-SC
63.	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto.	
64.	Coordina la realización de la Audiencia Pública de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica: En presencia del Comité Asesor y evaluador, la Dirección interesada en la contratación, Dirección Financiera, control interno.	
65.	Teniendo en cuenta el orden de calificación, la entidad procederá a la apertura y revisión de la propuesta económica del proponente ¹⁵⁰ .	
66.	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificar personalmente o en su defecto por edicto. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
67.	Tramita la publicación de: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso	

¹⁴⁹ Artículo 3.3.4.7. Decreto 734 de 2012 Declaratoria de desierta

¹⁵⁰ Artículo 3.3.4.6. Decreto 734 de 2012: Apertura y revisión de la propuesta económica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

68.	Notificado el oferente adjudicatario, se procede a la elaboración del contrato, la cual comprende: Llamada telefónica y envío de correo electrónico al oferente adjudicatario, recordándole la entrega de los documentos necesarios para la suscripción del contrato, elaboración del proyecto de contrato por el referente jurídico, revisión y aprobación por la Subdirección de Contratación y visto bueno por el Director Jurídico y de Contratación.	
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.1.4 Selección de Mínima Cuantía

Para la adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, independientemente de su objeto, se aplicara el procedimiento de Mínima Cuantía cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Capítulo V del TITULO III del Decreto 734 de 2012.

El Procedimiento de Mínima Cuantía no se aplicará cuando la contratación se deba adelantar con consecuencia de la aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.1.4.1 Proceso de Selección de Mínima Cuantía

TAREA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Contratación de la Entidad	Dirección Interesada en la Contratación
2.	Realizar Estudios previos ¹⁵¹	
3.	proyecta la respectiva justificación, Estudios de mercado	
4.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección Financiera	
5.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a la Dirección solicitante.	Dirección Financiera
6.	Proyecta invitación pública ¹⁵² (Lineamientos)	Dirección

¹⁵¹ Artículo 3.5.2 Decreto 734 de 2012 Estudios Previos

¹⁵² Artículo 3.5.3 Decreto 734 de 2012 Invitación Publica

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

7.	Remite con lista de chequeo, por correo electrónico y medio físico con la carpeta de los documentos previos y lista de chequeo para revisión, a la DJC-SC	Interesada en La Contratación
8.	Recibe y revisa hace observaciones a los lineamientos si hay lugar a ello.	DJC-SC
9.	Remite por correo electrónico a la Dirección u Oficina interesada en la contratación	
10.	Recibe las observaciones a la invitación y ajusta el documento	Dirección Interesada en La Contratación
11.	Remite en medio físico y vía correo electrónico a la DJC-SC con los soportes: 1. Invitación Pública. 2. Estudios Previos 3. CDP.	Dirección Interesada en La Contratación
12.	Recibe Invitación y la pública por un término no inferior a un (1) días, en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y en el SECOP	DJC-SC
13.	Para presentar la oferta el termino no podrá ser inferior a un (1) día hábil	
14.	Recibir las propuestas en dos sobres sellados en original y copia, dirigidos a la DJC-SC.	
15.	Elabora acta de recepción de propuesta y la publica en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y en el SECOP	
16.	El sobre original será entregado al Asesor Jurídico de la DJC-SC y la copia será remitida a la Dirección interesada en la Contratación	
17.	Recibe propuestas, se verifican tanto las condiciones técnicas como las jurídicas habilitantes de los proponentes.	Asesor jurídico y el profesional de la Dirección interesada en la contratación
18.	De ser el caso, hace requerimientos de aclaración a los oferentes los cuales se deben presentar en el término de un día hábil.	
19.	Elabora informe de evaluación el cual comprende condiciones técnicas, jurídicas habilitantes y orden de calificación, según el menor valor	
20.	Los remite a la DJC-SC para la publicación en la página Web.	
21.	Publica Informe de evaluación en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y en el SECOP	
22.	Se otorgara el término de un (1) día hábil para que los proponentes presenten observaciones al informe de adjudicación	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

23.	Remite según las observaciones según el tema: jurídico al asesor jurídico DJC-SC y técnico a la Dirección interesada en la contratación, en medio físico y vía correo electrónico copia de las mismas con el fin que se dar respuesta	
24.	Elabora respuesta a las observaciones al informe de evaluación.	Asesor jurídico y el profesional de la Dirección interesada en la contratación
25.	Remite a la DJC-SC para su publicación	la Dirección interesada en la contratación
26.	Recibe y publica respuestas, si dan para ajustar el informe de evaluación así lo hará. En el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y en el SECOP	DJC-SC
27.	Selecciona la propuesta con el menor precio y comunica al oferente Recibe comunicación de aceptación de la oferta por parte del oferente	
28.	Elabora contrato ¹⁵³	
29.	Remite al Despacho del Secretario de Salud la minuta con los soportes del contrato	
30.	Revisa la documentación y firma el contrato, y lo devuelve para la DJC-SC	Despacho del Secretario
31.	Recibe contrato firmado por el ordenador del gasto	DJC-SC
32.	Cita al contratista para que firme el contrato y presente la póliza para la legalización	
33.	Solicita registro presupuestal a la Dirección Financiera.	
34.	Remite a la Dirección interesada en la contratación copia del contrato debidamente legalizado, para que elabore acta de inicio y se inicie la supervisión del mismo. Publica el contrato en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y en el SECOP	

3.1.5 Contratación Directa.

La modalidad de selección de contratación directa, según lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procederá en los siguientes casos y con la justificación debida mediante acto administrativo¹⁵⁴

¹⁵³ Literal d. artículo 94 de la ley 1474 de 2011: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CASOS	CONTENIDO
Urgencia manifiesta ¹⁵⁵	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 que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.
Contratación de Empréstitos	Crédito o préstamo que toman las empresas o el Estado mediante la emisión de títulos nominativos o al portador y que coloca en los mercados nacional y extranjero como forma de captar recursos.
Contratos interadministrativos ¹⁵⁶	La SDS-FFDS podrá celebrar directamente contratos con otras Entidades Públicas ¹⁵⁷ , siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas entidades, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículos.
La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa (...)	N.A
Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ¹⁵⁸ .	Contratación directa relacionada con las actividades contenidas en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
Los contratos de	Las entidades territoriales celebraran estos contratos, con entidades

¹⁵⁴ Artículo 3.4.1.1 del decreto 734 de 2012. Acto Administrativo de justificación de la contratación directa

¹⁵⁵ Artículo 42 de la ley 80 de 1993: Urgencia manifiesta - artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

¹⁵⁶ Artículo 3.4.2.1.1. Decreto 734 de 2012: Contratos interadministrativos

¹⁵⁷ Artículo 92. Ley 1474 de 2011: Contratos interadministrativos

¹⁵⁸ Artículo 3.4.2.3.1. Decreto 734 de 2012: Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

encargo fiduciario	financieras del sector público para iniciar el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen.
Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes ¹⁵⁹ :	Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP. 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 su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el Estudio Previo que soporta la contratación.
Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ¹⁶⁰	Aquellos de <u>naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad</u> ; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, todo lo cual se dejara constancia en el Estudio Previos de la contratación, y el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita en el mismo contrato (no se expide acto administrativo de justificación) También comprende la contratación de <u>trabajos artísticos</u> que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
El arrendamiento o adquisición de inmuebles ¹⁶¹	<u>Adquisición:</u> Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, la SDS-FFDS podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. Se solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores. <u>Arrendamiento:</u> Se podrá contratar el arrendamiento tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

¹⁵⁹ Artículo 3.4.2.4.1. Decreto 734 de 2012: Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

¹⁶⁰ Artículo 3.4.2.5.1. Decreto 734 de 2012: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

¹⁶¹ Artículo 3.4.2.6.1. Decreto 734 de 2012: Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.1.5.1 Procedimiento Administrativo de Urgencia Manifiesta

La SDS-FFDS acogerá en todo la recomendaciones realizadas por la Contralora General de la República, Auditor General de la República y Procurador General de la Nación a todos los jefes o representante legales y ordenadores del gasto de Entidades Públicas sometidas al estatuto de contratación estatal a nivel nacional, mediante la Circular Conjunta 014 del 01 de Jun 2011, para la contratación que se derive de la declaratoria de la Urgencia Manifiesta

TAREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaborar estudios previos.	Dependencia interesada en la contratación
2.	Solicitar cotizaciones.	
3.	Elaborar recomendación de contratación.	
3.	Remitir Documentos Soporte de la Contratación a la DJC-SC para la proyección del acto administrativo que declara la urgencia y la minuta del contrato correspondiente.	
4.	Verificar requisitos de ley. Revisa que de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, si la causal (es) están bien invocadas y sustentadas para la declaración de la urgencia.	DJC-SC
5.	Verifica que se haya dado aplicación a los principios de transparencia, eficacia y economía en la contratación propuesta.	
6.	Proyecta acto administrativo y elabora minuta del contrato (cuando haya lugar a ellos). Previo consenso y aprobación del comité asesor de contratación y adjudicaciones.	
7.	Remite todos los documentos debidamente organizados y avalados por los funcionarios competentes, al Despacho para la revisión y para firma del Secretario Distrital de Salud.	
8.	Revisa documentación con el comité asesor de contratación y adjudicaciones	
9.	El Secretario Distrital de Salud firma el Acto Administrativo de declaratoria de la urgencia y si hay lugar, firma la minuta del contrato	Despacho del Secretario
10.	Devuelve a la DJC-SC los documentos mencionados.	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

11.	<p>Cuando no hay lugar a la celebración escrita del contrato, porque las circunstancias así lo obligan, el Secretario Distrital de Salud y Director del Fondo Financiero Distrital de Salud, en comité asesor y de adjudicaciones, determinaran que con directamente al Director (s) del Área competente, la compra, suministro de bienes o la prestación de servicios o la obra que correspondan para atender la Urgencia. Todo lo cual constara en Acta. De igual forma, para este evento también se tendrá en cuenta la aplicación de los principios de transparencia, eficacia y economía y las inhabilidades e incompatibilidades de ley. El contrato que corresponda, podrá celebrarse con posterioridad a la ejecución o hasta su liquidación.</p>	
12.	Convocar al contratista la firma del contrato.	DJC-SC
13.	Numera y fecha, solicita registro del contrato a la Dirección Financiera	
14.	Cumplido los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato. Entrega al supervisor designado previamente, copia del mismo para que inicie la ejecución del objeto contractual.	
15.	Tramita lo pertinente para la publicación del Acto Administrativo de declaratoria de Urgencia Manifiesta y del (los) contrato (s) que se suscribieron, en el portal de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y SECOP	
16.	Remitir inmediatamente el expediente completo de la contratación a la Contraloría Distrital de Bogotá, debidamente organizado y foliado.	
17.	Enviar al ente de Control, los documentos que se hayan generados con posterioridad a los inicialmente enviado.	
18.	Iniciar Ejecución del (los) Contrato (s) celebrado (s) o del objeto requerido, llevando el control y vigilancia sobre la ejecución levantando los informes del caso.	Supervisor del contrato
19.	Se pronuncia dentro de los dos meses siguientes	Contraloría de Bogotá D.C.
20.	Solicita aclaraciones o efectúa observación	
21.	Proyectar respuesta a observaciones de la Contraloría. De forma conjunta, proyectan documento de respuesta a las observaciones o inquietudes presentadas por el órgano de control respecto a la declaratoria de urgencia.	Dependencia interesada en la contratación y DJC-SC

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

22.	Pasan el documento debidamente avalado por los directivos competentes, al despacho para revisión y firma del Secretario Distrital de Salud.	
24	Revisa todo el documento proyectado de respuesta y sus soportes documentales y legales	Despacho del Secretario
25	Firma el Secretario Distrital de Salud	
26	Remite a la DJC-SC con el fin de continuar el trámite.	
27	Tramita el envío y radicación del documento de respuesta a la Contraloría General de la República, dentro del término otorgado por el ente de control para tal efecto.	DJC-SC

3.1.5.2 Procedimiento Administrativo para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consulta el número de requerimiento con el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Contratación aprobado, Objeto concreto y el valor proyectado.	Dirección interesada en la contratación
2.	Elabora el documento inicial de los ESTUDIOS PREVIOS ¹⁶² .	
3.	Revisa precios del mercado.	
4.	Solicita la propuesta o portafolio de servicio	
5.	Proyecta Carta de invitación	
6.	Proyecta el Oficio de aceptación de invitación	
7.	Solicita por escrito a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
8.	Solicita mediante escrito, a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano ¹⁶³ , la expedición del Certificado de NO Existencia Suficiente de Personal de Planta.	

¹⁶² Artículo 2.1.1. Decreto 734 de 2012. Estudios y documentos previos.

¹⁶³ La Dirección u Oficina interesada en la obra, bien o servicio a contratar solicitará el Certificado de NO Existencia Suficiente de Personal de Planta, únicamente si la descripción de la necesidad y del objeto a contratar lo han determinado en los Estudios Previos.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

9.	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía a la Dirección u Oficina que lo solicitó.	Dirección financiera
10.	Expide el certificado de no existencia suficiente de personal de planta para la realización de la labor y lo envía a la Dirección u Oficina que lo solicitó	Dirección de talento humano
11.	Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal, de donde concluye que hay viabilidad económica para contratar.	Dirección interesada en contratación.
12.	Recibe el certificado de no existencia suficiente de personal de planta laborar.	
13.	Enviar a la persona natural o jurídica con la que se va a suscribir el contrato adjuntando los estudios previos.	
14.	Emite Concepto Técnico por medio del cual verifica que la propuesta presentada en virtud de la invitación, cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos del convenio o contrato.	
15.	Radica con memorando a la DJC-SC, la carpeta con la documentación completa y lista de chequeo de los Estudios y documentos Previos debidamente firmado por el Director del Proyecto	
16.	Según sea el caso de persona natural o jurídica debe allegar los siguientes documentos: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Formato único de hoja de vida, soportes académicos y de experiencia, la Hoja de Vida, certificado de Personería, Contraloría Distrital y Procuraduría; certificado de copia del RIT, copia del RUT, formatos de información a terceros declaración juramentada de bienes y rentas con el Vo. Bo. De la Dirección Financiera, Certificación afiliación al régimen de seguridad social. Fotocopia del nombramiento, posesión del representante legal certificado de constitución de Cámara de Comercio	DJC-SC
17.	Recibe la carpeta y verifica la documentación con la lista de chequeo	
18.	Con fundamento en la documentación presentada elaboración de minuta a la Dirección Jurídica y de Contratación.	
19.	Remitir con los Vo. Bo., la minuta del contrato al Despacho del Secretario para la revisión y firma respectiva	
20.	Devuelve a la DJC-SC la minuta del contrato revisada y firmada por el Secretario Distrital de Salud	Despacho del Secretario
21.	Requerir al contratista, para su firma (perfeccionamiento) y el cumplimiento de los requisitos de legalización.	DJC-SC

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

22.	Tramita el registro presupuestal ante la Dirección Financiera.	
23.	Aprueba mediante acta la póliza de garantía presentada por el contratista y exigida en el contrato	
24.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del gasto. Todo lo anterior, para que proceda a suscribir con el contratista, el acta de inicio de la ejecución del contrato.	
25.	Registra el contrato en la base de datos SICTOS	
26.	Publica el Contrato en la página web de la entidad y en el portal de contratación a la vista de la alcaldía mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	

3.1.5.3 Proceso Administrativo para celebrar Convenios Interadministrativos

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Contratación de la entidad	Dirección interesada en contratación.
2.	Elabora Los Estudios Previos	
3.	Estudia si hay lugar a garantías	
4.	Solicita a la Entidad pública los siguientes documentos: 1)Nombramiento y Acta de Posesión del cargo del representante legal, 2) Naturaleza y las funciones que cumple (con el fin de guarda identidad con el objeto del convenio)	
5.	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera.	
6.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía a la Dirección, Oficina o Área solicitante.	Dirección Financiera.
7.	Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal, de donde concluye que hay viabilidad económica para contratar	Dirección interesada en contratación.
8.	Elaborar carta de invitación y enviar a la entidad pública con la que se va a suscribir el convenio adjuntando los estudios previos.	
9.	Recibir carta de aceptación del invitado, portafolio de servicios o propuesta y documentación solicitada. Emitir Concepto Técnico por medio del cual verifica que la	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	propuesta presentada en virtud de la invitación, cumpla con los requisitos establecidos en los estudios previos del convenio o contrato	
10.	Proyecta acto administrativo de justificación de la contratación directa	
11.	Remite con memorando la carpeta completa de Estudios y documentos previos con lista de chequeo, a la DJC-SC y solicita la elaboración de minuta	
12.	Recibir y revisa la carpeta contra lista de chequeo	DJC-SC
13.	Revisa acto administrativo de justificación de la contratación directa, con los Vo.Bo. de la Dirección interesada en la contratación y DJC-SC	
14.	Con fundamento en toda la documentación anterior, proyecta la minuta del convenio interadministrativo y la visa.	
15.	Remite al Despacho del señor Secretario Distrital de Salud el proyecto de Acto administrativo y la minuta del convenio junto con la carpeta completa.	
16.	Revisar y firma el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa y la minuta del Convenio	Despacho del Secretario
17.	Devuelve a la Dirección Jurídica y de Contratación para firma la otra Entidad Pública.	
18.	Requerir al representante de la otra Entidad Pública, para que firme el convenio (perfeccionamiento) y el cumplimiento de los requisitos de legalización.	DJC-SC
19.	Tramita el registro presupuestal ante la Dirección Financiera (cuando hay lugar a ello)	
20.	Aprueba mediante acta la póliza de garantía presentada por la Entidad pública y exigida en el contrato (si hay lugar a ello)	
21.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del gasto. Todo lo anterior, para que proceda a suscribir con la otra Entidad Pública, el acta de inicio de la ejecución del convenio.	
22.	Registra el convenio en la base de datos SICTOS	
23.	Publica el convenio en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.1.5.4 Otros Procesos Administrativos

La SDS-FFDS, en el marco de la constitución y la ley, en aras de cumplir los fines del estado y lograr el bienestar de los asociados, también celebra convenios con Organismos Internacionales y contratos de servicio de salud con las ESES. A continuación se ilustran los procedimientos administrativos para tal efecto:

3.1.5.4.1 Organismos Internacionales

En el caso de cooperación internacional, con la banca mundial u otro organismos internacional, la Secretaría Distrital de Salud podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando por lo menos el 50% del valor del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se computan los recursos que genere el correspondiente convenio, en caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública¹⁶⁴.

Cuando el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique por las partes o cuando la ejecución de los mismos no se realice en los términos inicialmente pactados, la entidad deberá modificar los contratos o convenio. Sin embargo, cuando las modificaciones en los aportes se generen como consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el Convenio o Contrato de cooperación internacional, seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con dichos fondos no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

En los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos.

Dichos convenios deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación

¹⁶⁴ Artículo 3.6.1. Decreto 734 de 2012 Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.1.5.4.2 Procedimiento Administrativo para celebrar convenios con Organismos Internacionales

TAREA.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica respectivo proceso dentro del Plan de Contratación de la Entidad	Dirección interesada en contratación.
2.	Elaborar el Estudio Previo verificando que contengan los elementos previstos en el decreto 734 de 2012.	
3.	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera, si hay lugar a ello.	
4.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera.
5.	Envía a la Dirección solicitante, si hay lugar a ello.	
6.	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección interesada en contratación
7.	Elaborar la carta de invitación y enviar al Órgano internacional con la que se va a suscribir el convenio adjuntando los estudios previos.	
8.	Recibir la carta de aceptación del invitado, con los documentos legales que acreditan su naturaleza y objeto.	
9.	Emitir el Concepto Técnico favorable.	
10.	Proyectar Acto administrativo de justificación de la contratación directa	
11.	Enviar con memorando la carpeta de los estudios y documentos previos y el proyecto de acto administrativo, solicita la elaboración contrato o convenio a la DJC-SC	DJC-SC
12.	Recibir la documentación y verificar contra lista de chequeo Revisa y da el visto bueno al acto administrativo de justificación de la contratación directa	
13.	Elabora y da el visto bueno la minuta del convenio a celebrar con el organismo internacional.	
14.	Remitir el acto administrativo y la minuta del convenio con todos soportes al Despacho del Secretario para la revisión y firma.	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

15.	Revisar, firmar el acto administrativo y el convenio	Despacho del Secretario.
16.	Devolver el acto administrativo y el convenio a la DJC-SC	Despacho del Secretario.
17.	Recibe toda la documentación y el convenio firmado y se encarga del perfeccionamiento, legalización y ejecución del convenio	DJC-SC
18.	Comunica por escrito al Supervisor previamente designado por Ordenador del Gasto, todo lo anterior, para que proceda a suscribir con el contratista, el acta de inicio de la ejecución del convenio.	
19.	Registra el convenio en la base de datos SICTOS	
20.	Publica el convenio en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	

3.1.5.4.3 Procedimiento Administrativo para celebrar contratos de Servicios en Salud con Organismos de Salud ESES

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Llevar el proyecto (necesidad) al Comité Asesor para la Contratación de Prestación de Servicios de Salud para aprobación del plan de contratación en materias de su competencia.	Director Aseguramiento en Salud
2.	Aprobar el Plan de Contratación de Servicios de Salud.	Comité Asesor para contratación servicios en salud
3.	Elaborar los Estudios Previos y la Justificación	Dirección Aseguramiento en Salud
4.	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera.	Dirección Financiera.
5.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Aseguramiento en Salud
6.	Envía a la Dirección solicitante.	Dirección Aseguramiento en Salud
7.	Recibir el(os) certificado(s) de disponibilidad presupuestal	Comité Asesor
8.	Elaborar los lineamientos técnico-jurídicos del contrato.	Comité Asesor
9.	Cita a comité Asesor en contratación de servicios de salud para su conocimiento y aprobación	Comité Asesor
10.	Revisa la documentación y Aprobar los lineamientos técnico-	Comité Asesor

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	jurídicos del contrato.	para contratación de servicios salud
11.	Elaborar y enviar a la ESE la carta de invitación adjuntando los lineamientos técnico-jurídicos.	Dirección Aseguramiento en Salud
12.	Recibir la carta de aceptación para suscribir contrato	
13.	Proyectar y enviar la solicitud de elaboración del contrato a la DJC-SC con los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios Previos • Justificación • Lineamientos técnico-jurídicos del contrato (impreso y en medio magnético). • Carta de invitación. • Oficio de aceptación de invitación. • Proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación directa • Los demás documentos surtidos 	
14.	Recibir la solicitud y revisa la documentación contra lista de chequeo.	DJC-SC.
15.	Con fundamento en la documentación revisada, elabora la minuta del contrato y la visa	
16.	Revisa el acto administrativo de justificación de la contratación y los visa	
17.	Remitir el acto administrativo y la minuta del contrato al Despacho del Secretario para la revisión y firma respectiva.	
18.	Revisar, firmar el acto administrativo y el contrato	- Despacho del Secretario
19.	Devuelve toda la documentación a la DJC-SC.	
20.	Recibe toda la documentación y el contrato firmado y se encarga del perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo	DJC-SC
21.	Comunica por escrito al Supervisor previamente designado por Ordenador del Gasto, todo lo anterior, para que proceda a suscribir con el contratista, el acta de inicio de la ejecución del contrato	
22.	Registra el convenio en la base de datos SICTOS	
23.	Publica el convenio en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD</p> <p>Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPITULO IV

CONTRATO ESTATAL

CAPITULO IV

4.1. CONTRATO ESTATAL¹⁶⁵

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Públicas, que se rigen por el Estatuto de la Contratación Estatal y en lo que no

¹⁶⁵ Artículo 32. Ley 80 de 1993: *De los Contratos Estatales*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

éste regulado por este, por el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Lo cual significa que los Contratos Estatales se encuentran regidos por cláusulas previamente establecidas en el Estatuto de Contratación Pública y en sus reglamentos.

A manera enunciativa, la Administración Pública de acuerdo a la Ley y a las necesidades institucionales que deba satisfacer, puede celebrar los siguientes contratos:

4.1.1 Contrato de Obra

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

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

4.1.2 Contrato de consultoría¹⁶⁶

Son contratos de consultoría los que tienen por objeto los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

4.1.3 Contrato de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que tienen por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

¹⁶⁶ Reglamentado por el Decreto Nacional 2326 de 1995

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4.1.4 Contrato de concesión¹⁶⁷

Son contratos de concesión los que tienen por objeto otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

4.1.5 Encargos fiduciarios y fiducia pública¹⁶⁸

Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

4.2 Formación de la Minuta del Contrato

La Dirección Jurídica – Subdirección de Contratación revisará y ajustará la minuta que acompaña los pliegos de condiciones del proceso de selección respectivo de acuerdo con los aspectos técnicos y demás reglas contenidas en los mismos pliegos y la propuesta del contratista.

Una vez adjudicado el proceso de selección, o elaborados los estudios y documentos previos y demás requisitos para la contratación directa, la minuta del contrato respectivo, con todos los ajustes pertinentes, revisado y debidamente visado por el Subdirector de Contratación, Director Jurídico y de Contratación y el Director de interesada en la contratación, pasará con todos los soportes al Despacho del Secretario Distrital de Salud – FFDS, quien lo firma como representante de la Entidad o por quien haga sus veces. Posteriormente, se devuelve a la Dirección Jurídica y de Contratación – Subdirección de Contratación para requerir al adjudicatario favorecido para que suscriba el contrato.

En los procesos de selección pública donde se haya exigido la garantía de seriedad, cuando el adjudicatario el contrato dentro del término previsto para el efecto, no se presenta a

¹⁶⁷ Decreto Nacional 624 de 1994, Ver Ley 1508 de 2012

¹⁶⁸ Art. 36 de la Ley 388 de 1997

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

suscribir el contrato adjudicado, quedará a favor de la SDS-FFDS, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía. Hecho que genera adicionalmente una inhabilidad para contratar con el Estado.

En este evento, la entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

4.2.1 Perfeccionamiento del Contrato

El Contrato Estatal se perfecciona cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito y se firma por las partes.

4.2.2 Legalización del Contrato¹⁶⁹

Para la legalización del contrato se requiere el Registro Presupuestal por parte de la Dirección Financiera de la SDS-FFDS, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

4.2.3 Ejecución del Contrato¹⁷⁰

Para la ejecución del contrato se requiere que la garantía presentada por el CONTRATISTA para amparar el cumplimiento del contrato, sea aprobada mediante acta por parte de Dirección Jurídica y de Contratación - Subdirección de Contratación de la SDS-FFDS

4.3 Formalidades del Contrato Estatal

La normatividad vigente enseña que el contrato estatal debe reunir una serie de formalidades, entre las cuales se encuentra:

4.3.1 Constitución de las Garantías^{171 172}.

1. Son instrumentos otorgados a favor de la Entidad Contratante para garantizar las obligaciones de los proponentes o contratistas.

¹⁶⁹ Artículo 8.1.16. Decreto 734 de 2012: De los requisitos de legalización, ejecución y pago

¹⁷⁰ Artículo 8.1.16. Decreto 734 de 2012: De los requisitos de legalización, ejecución y pago

¹⁷¹ Título V Decreto 734 de 2012: Garantías en la Contratación de la Administración Pública

¹⁷² Capítulo II del presente Manual de Contratación - Determinar Garantías

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

2. No se incluyen en estos los riesgos previsible que deben ser objeto de asignación entre las partes.
3. Pueden ser precontractuales (Seriedad) o contractuales (Cumplimiento) y extracontractual)
4. Por regla general, salvo excepción específica, no son divisibles en varias garantías.
5. En caso de proponente plural, las garantías las prestan TODOS los participantes.

4.3.2 Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social.

El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

4.4 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

4.4.1 Propósito de los Convenios

Los convenios son acuerdos de voluntades que generan obligaciones y derechos recíprocos y equivalentes para las Entidades los suscriben, dirigidas hacia un mismo resultado que beneficia a las partes.

La SDS-FFDS, en cumplimiento de sus funciones podrá celebrar convenios con otras entidades de carácter público, con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales y con personas extranjeras de derecho público, los cuales pueden ser:

1. Convenios Marco: Cuyo objetivo abarca una amplia gama de actividades y para su desarrollo se pueden celebrar otros convenios o contratos que dependen naturalmente de este mayor.
2. Convenios Específicos: Se suscribe para desarrollar una actividad más acotada en cuanto a objetivos y resultados: definición clara de tiempos, recursos aportados y objeto.

En todo caso, la suscripción de convenios debe redundar en el fortalecimiento general de las entidades que lo suscriben y se constituyen como una herramienta útil para impulsar programas y actividades de interés público.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Las Entidades Estatales podrán celebrar entre sí, contratos administrativos con otras Entidades Públicas, 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. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada¹⁷³.

4.5 NOVEDADES CONTRACTUALES¹⁷⁴

4.5.1 Ampliación del Plazo

El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar cuando sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito, aspectos de orden técnico o circunstancias que efectivamente requieran para la ejecución o el normal desarrollo del proyecto un plazo mayor al inicialmente pactado en el contrato, hechos que deben ser sustentados juiciosamente por el contratista y posteriormente por el interventor o supervisor del contrato ante el Ordenador del Gasto.

Si el Contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la entidad previo concepto del interventor o supervisor del contrato podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione a la entidad.

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir una adición al contrato, el cual suscribirán las partes contratantes, previo el visto bueno del interventor o supervisor del mismo, y estará sujeta al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre los cuales se encuentra la ampliación de la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el contrato principal. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

4.5.2 Adición en Valor

¹⁷³ Decreto 734 de 2012 y ley 1474 de 2011 Convenio Interadministrativos

¹⁷⁴ Las novedades contractuales, deben tramitarse siempre dentro del plazo de ejecución del contrato y con un término de antelación a la terminación del mismo, mínimo de quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del mismo, según acta de inicio.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Por regla general¹⁷⁵, para la adición en valor de los contratos se debe seguir lo dispuesto en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que reza:

“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales”

La adición al valor del contrato, siempre se debe sustentación por escrito por parte del interventor o supervisor del contrato, ante el ordenador del gasto. La cual soportará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal otorgado por la Dirección Financiera y la solicitud de elaboración del documento “adición del contrato en valor” en la DJC-SC, que suscribirán las partes contratantes, con el visto bueno del interventor y supervisor. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

4.5.2.1 Procedimiento Ampliación del Plazo y Adición en Valor

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe del contratista el documento que fundamenta técnicamente la necesidad de prorrogar y/o adicionar del Contrato Inicial.	Supervisor o Interventor del contrato y la dirección responsable del contrato
2.	Elaborar el concepto técnico económico financiero sobre la viabilidad para la elaboración de la novedad contractual	
3.	Presentar y obtener el aval del Director del área responsable del contrato	
4.	El director del área responsable del contrato, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera (únicamente para adiciones).	
5.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Financiera
6.	Envía a la Dirección solicitante.	
7.	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección del área responsable del
8.	Enviar la carpeta con los documentos y con lista de chequeo, hace la solicitud de adición y/o prórroga a la DJC-SC	

¹⁷⁵ Se exceptúan por disposición jurisprudencial del Consejo de Estado los Convenio interadministrativos y los contratos de interventoría, entre otros.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

		contrato
9.	Recibir los documentos de la solicitud y los revisa con lista de chequeo.	DJC-SC
10.	Verificar la oportunidad de los mismos (que el contrato aun este en termino de ejecución)	
11.	Con fundamento en la sustentación técnica presentada Elabora la minuta de la adición y prorroga	
12.	Con los Vo.Bo., remite la minuta de la adición y prorroga junto con la carpeta que la soporta, al Despacho del Secretario Distrital de Salud	
13.	Revisa y firma la minuta de Adición y Prorroga	Secretario Distrital de Salud.
14.	Devuelve todos los documentos a la DJC-SC	
15.	Cita al contratista para que firme la minuta de Adición y/o Prórroga y cumpla con los requisitos de legalización.	DJC-SC
16.	Tramita el registro presupuestal de la adición del contrato ante la Dirección Financiera	
17.	Recibe del contratista la modificación de la póliza de acuerdo a lo pactado en el contrato	
18.	Aprueba mediante acta, la modificación a la póliza.	
19.	Registrar novedad contractual en la base de datos (SICTOS).	
20.	Publica la Novedad contractual en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	

4.5.3 Cesión del Contrato

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión, únicamente contando con la autorización previa del representante legal de la entidad. Para lo cual el contratista deberá pasar por escrito una solicitud de autorización, explicando las razones por las cuales no pueden seguir asumiendo la ejecución del compromiso contractual y proponer a una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir iguales o superiores características del contratista que propone la cesión, se debe anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

La DJC-SC gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de cesión que debe ser suscrita por el cedente, cesionario y autorizada por el representante legal de la Entidad y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la DJC-SC.

4.5.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato

La suspensión del contrato procederá, en cualquier momento del desarrollo del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que impida al contratista la ejecución del objeto contratado. Así Interventor o supervisor del contrato lo sustente en el en el concepto de viabilidad que debe presentar ante el Secretario Distrital de Salud, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

La suspensión del contrato deberá constar en acta suscrita por las partes contratantes, con el visto bueno del Interventor o Supervisor y la DJC-SC, en la cual conste la interrupción o suspensión temporal del plazo, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

4.5.5 Terminación Bilateral

El contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes, siempre que exista la necesidad de finalizar la relación contractual y el contrato debidamente ejecutado, de lo cual el supervisor deberá informarlo con la documentación pertinente, al Ordenador del Gasto y a la Dirección Jurídica y de Contratación –Subdirección de Contratación.

En ningún caso debe terminar el contrato por mutuo acuerdo cuando el contratista se halle incurrido en causal de incumplimiento. La terminación por mutuo acuerdo es potestativo de la Entidad aceptar o no esta solicitud, teniendo en cuenta que en cumplimiento al principio de planeación y eficacia que ampara la contratación pública, los contratos deben terminar con el cumplimiento del objeto contratado. .

La DJC-SC gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de terminación que debe ser suscrita por las partes contratantes y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la DJC-SC.

4.5.5.1 Procedimiento para la cesión, suspensión y Terminación Bilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------------------------	-------------

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1.	Recibir del contratista el documento mediante el cual solicita y sustenta la Cesión, suspensión y terminación del Contrato inicial.	
2.	Elaborar y concepto técnico favorable para la elaboración de la Cesión, suspensión y terminación del Contrato (según sea la novedad) ante Dirección responsable del contrato para avalarlo	Supervisor o interventor del contrato y Dirección responsable del contrato
3.	La Dirección responsable del contrato remite a la DJC-SC la carpeta completa y lista de cheque, solicitando la elaboración del documento la cesión, suspensión o terminación a la Dirección Jurídica y de Contratación	
4.	Recibir los documentos de la solicitud y los revisa con lista de chequeo	
5.	Verificar la oportunidad de los mismos (que el contrato aun este en termino de ejecución)	DJC-SC.
6.	Con fundamento en la sustentación técnica presentada elabora el documento de cesión, suspensión o terminación	
7.	Con los Vo.Bo., remite el documento de cesión, suspensión o terminación, junto con la carpeta que la soporta, al Despacho del Secretario Distrital de Salud	
8.	Revisa y firma el documento de cesión, suspensión o terminación bilateral	Despacho del Secretario.
9.	Devuelve el documento con la carpeta, a la DJC-SC	
10.	Cita al contratista para que firme el documento de cesión, suspensión o terminación bilateral	
11.	Cuando se trata de la cesión, cita al cesionario para que firme el documento de cesión y constituya póliza de garantía	
12.	En la cesión, suspensión y terminación bilateral del contrato, da traslado del documento respectivo a la Aseguradora para los fines pertinentes.	
13.	Recibe del cesionario la póliza y la aprueba mediante acta de acuerdo a lo establecido en el documento de cesión.	DJC-SC
14.	perfeccionada y "legalizada" la Cesión o suspensión o terminación del contrato, envía copia del documento respectivo a Dirección Financiera, Dirección Desarrollo de Talento Humano (solo si es persona natural) Supervisor(a) y Contratista	
15.	Registrar la información de la cesión suspensión y terminación en la base de datos de contratación (SICTOS).	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

16.	Publica la Novedad contractual en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	
17.	FIN	

4.5.6 Terminación Unilateral

Es una cláusula excepcional que se pacta en algunos contratos, mediante la cual la Entidad puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, mediante Acto Administrativo, por las razones taxativamente establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993

4.5.7 Sanciones y efectividad de las garantías en las actuaciones contractuales¹⁷⁶

Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por las garantías previstas en este decreto, la entidad contratante procederá a hacerlas efectivas de la siguiente forma:

1. Cuando se vaya a declarar la caducidad¹⁷⁷, de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, se debe agotar el debido proceso y garantizar los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante¹⁷⁸. En el acto administrativo que declaratoria de caducidad, se procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
2. Cuando se deba aplicar una multa¹⁷⁹, igualmente se debe agotar el debido proceso y garantizar los derechos de defensa y contradicción del contratista y su garante, como el caso anterior. En el acto administrativo que impondrá la multa, se ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
3. Cuando se tenga que declarar el incumplimiento¹⁸⁰ del contrato, igualmente se debe agotar el debido proceso y garantizar los derechos de defensa y contradicción del contratista y su garante. En el acto administrativo que declare

¹⁷⁶ Artículo 5.1.13. Decreto 734 de 2012 Efectividad de las garantías

¹⁷⁷ Artículo 5.1.13.1 Decreto 734 de 2012 En caso de caducidad

¹⁷⁸ Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

¹⁷⁹ Artículo 5.1.13.2 Decreto 734 de 2012 Aplicación de multas

¹⁸⁰ Artículo 5.1.13.3 Decreto 734 de 2012: Casos de incumplimiento

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

el incumplimiento se cuantificará el monto de la pérdida o a hará efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

4.5.7.1 Procedimiento para la Imposición de Sanciones¹⁸¹

TAREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora informe evidenciando un posible incumplimiento a cargo del contratista, en el que sustente: a) la actuación realizada, b) las normas o cláusulas posiblemente violadas o incumplidas, c) las consecuencias o perjuicios que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación y d) La aplicación de la sanción que considera	El supervisor o interventor del contrato
2.	Mediante oficio dirigido a el Despacho del Secretario Distrital de Salud-FFDS, remite el informe del presunto incumplimiento acompañado de todos los soportes técnicos, requerimientos al contratista y las respuestas de éste, si la hubo.	
3.	Recibe y revisa la documentación y el informe de incumplimiento del contratista	El Secretario Distrital de Salud-FFDS,
4.	El Secretario Distrital de Salud-FFDS o quien haga sus veces, podrá delegar en cabeza de un funcionario del nivel directivo, únicamente la función de presidir la audiencia hasta su final, reservándose siempre la toma de la decisión administrativa	
5.	Envía toda la carpeta y la solicitud a la DJC-SC	
6.	Recibe la carpeta y revisa a la luz de ley si cumple los requisitos. Puede presentar observaciones para que sea corregida por el supervisor o interventor. Cita por escrito y/o correo electrónico ¹⁸² a Audiencia, fijando fecha, hora y lugar (a la mayor brevedad posible), al contratista y a su garante, haciendo mención en forma expresa y detallada de los hechos que fundamentan la citación y anexando a la misma el informe del supervisor o interventor del contrato.	DJC-SC

¹⁸¹ 86 de la Ley 1474 de 2011: Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

¹⁸² Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

	<p align="center">DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p align="center">CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

7.	La audiencia se llevara a cabo en presencia del Secretario Distrital de Salud o su Delegado quien la preside, el Director Jurídico, el Subdirector de Contratación, el Supervisor o Interventor, Jefe de la Oficina de Control Interno y el profesional de la DJC-SC, quien se encargara de levantar el acta, de una parte y de otra, el contratista y su garante (o sus representantes legales con el poder correspondiente).	
8.	Hará lectura de todo el informe del presunto incumplimiento, presentado por el supervisor o interventor del contrato	El Secretario Distrital de Salud-FFDS o su delegado
9.	Concederá el uso de la palabra al 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	
10.	Podrá suspender la audiencia, en cualquier momento de su desarrollo, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.	
11.	Dará por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.	
12.	Con fundamento en lo debatido, en las pruebas y demás escritos presentados en la audiencia, presentará al Secretario Distrital de Salud con copia a la DJC-SC, su concepto	El supervisor o interventor del contrato
13.	Decide sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento	Secretario Distrital de Salud
14.	Proyecta el acto administrativo debidamente motivado, en el que se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia	DJC-SC
15.	Le da el Vo. Bo. Junto con el Supervisor o interventor del contrato	
16.	Envía al Despacho Secretario Distrital de Salud para su firma	
17.	Despacho recibe de la DJC-SC el proyecto de acto administrativo debidamente motivado, lo firma del Secretario Distrital de salud	Secretario Distrital de Salud

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

18.	En audiencia, el secretario Distrital de Salud o su delegado, hará lectura del Acto Administrativo y se entenderá notificado al contratista y al garante en Audiencia.	
19.	Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma Audiencia.	
20.	De no ser posible notificar en la Audiencia al contratista o el garante, por no comparecer.	DJC-SC
21.	Citar ¹⁸³ al Contratista para que dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación, comparezca a la entidad con el fin de surtirse la notificación personal ¹⁸⁴	
22.	De no ser posible la notificación personal, se notificará por aviso ¹⁸⁵ publicando la Resolución en la página electrónica de la entidad y en un lugar de acceso al público de la misma entidad, por el término de cinco (5) días advirtiendo que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.	
23.	Se notifica Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación presenta recurso de reposición ¹⁸⁶ contra la Resolución ante el Secretario Distrital de Salud-FFDS o quien haga sus veces.	Contratista
24.	Proyecta Resuelve recurso en los términos de ley	DJC-SC
25.	Envía con los soportes el Acto Administrativo que resuelve el recurso al Despacho del Secretario Distrital de Salud	
26.	Revisa y firma el Acto Administrativo	Despacho del
27.	Devuelve a la DJC-SC, con la documentación el acto Administrativo firmado	Secretario Distrital de Salud
28.	Surte la notificación personal o en su defecto por aviso.	DJC-SC
29.	Al día siguiente de la notificación de la Resolución que resuelve el recurso interpuesto, expide constancia de la firmeza del acto administrativo.	
30.	Registrar la Resolución en la base de datos de contratación (SICTOS)	
31.	Publica la Resolución en portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	

¹⁸³ Artículo 55 al 57 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

¹⁸⁴ Artículo 67 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

¹⁸⁵ Artículo 69 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

¹⁸⁶ Artículo 74 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

32.	Comunica a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación ¹⁸⁷	
33.	FIN	

¹⁸⁷ Artículo 218 del Decreto ley 019 de 2012 Publicación de los actos y sentencias sancionatorias

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO V

SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO V

5.1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda¹⁸⁸.

5.1.1 Supervisor

El supervisor debe realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Secretaria Distrital de Salud-FFDS podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos¹⁸⁹.

5.1.2 Designación

La designación del supervisor del contrato la hará representante legal de la Secretaria Distrital de Salud-FFDS, en el texto del contrato o en escrito separado debidamente firmado.

La designación del Supervisor debe recaer sobre una persona profesional idónea, con conocimientos, experiencia y perfil correspondiente al objeto contractual que se Supervisará. Así mismo debe contar con la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones propias de la designación.

5.1.3 Funciones del Supervisor

Será responsabilidad del supervisor la gestión eficiente, eficaz y oportuna de la ejecución contractual que le ha sido designada, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le fue encomendada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas

¹⁸⁸ Inciso primero, artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

¹⁸⁹ Inciso segundo, artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

específicas sobre la materia, el contrato y las demás normas que rigen la relación contractual en particular, a través de las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL SUPERVISOR	
GENERALES	<p><i>Controlar:</i> El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el contrato celebrado y dentro del plazo de ejecución.</p>
	<p><i>Exigir:</i> El cumplimiento estricto del contrato y en los términos de la oferta y las garantías constituidas para dicho fin.</p>
	<p><i>Prevenir:</i> El incumplimiento de las obligaciones corrigiendo los conceptos errados, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.</p>
	<p><i>Verificar:</i> el nivel de cumplimiento; la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas frente al contrato.</p>
ESPECIFICAS	<p>1. Recibir de la DJC-SC, comunicación vía correo electrónico y físico en donde se indica que el contrato se encuentra debidamente perfeccionado y legalizado para ejecutarlo. Con esta documentación debe abrir una base de datos en donde se registrará la información del contrato (número, fecha, contratista, objeto, plazo, valor, datos completos del contratista para su ubicación, entre otros) y todos los documentos que se generen durante el desarrollo de las etapas del contrato hasta su liquidación.</p>
	<p>2. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato. (cuando se requiera)</p>
	<p>3. Suscribir acta de inicio con el contratista para la ejecución del contrato</p>
	<p>4. Efectuar el control al contratista sobre la ejecución del objeto contratado y servirle de canal de comunicación con las diferentes dependencias que conforman la Entidad.</p>
	<p>5. Exigir al contratista la ejecución cabal y oportuna del objeto contratado.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	<p>6. Informar a la Dirección Jurídica y de Contratación - Subdirección de Contratación, la evolución del cumplimiento pactado.</p> <p>7. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y se requiera para la ejecución del mismo.</p> <p>8. Certificar los contratos en ejecución cuya supervisión se encuentran a su cargo, con la anuencia de la Subdirección de Contratación.</p> <p>9. Coordinar con otras dependencias de la SDS-FFDS las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.</p> <p>10. Requerir por escrito al contratista en caso de inexecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta en el cumplimiento del objeto del contrato o de sus obligaciones. Dar aviso a la Aseguradora Garante del contrato sobre estos hechos.</p> <p>11. Comunicar por escrito en forma oportuna a la DJC-SC, debidamente sustentado, el incumplimiento y/o demás falencias del contratista, con el fin de que se apliquen las sanciones a que haya lugar. En los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>12. Exigir que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.</p> <p>13. Verificar la entrada de los bienes, obras y servicios y, en general, el objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato, suscribiendo las actas parciales de recibo correspondiente y el recibo a satisfacción (con la anuencia de los funcionarios competentes, según el caso) o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.</p> <p>14. Dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando según la naturaleza de los bienes objeto del contrato lo requieran.</p> <p>15. Sustentar la conveniencia y pertinencia de las adiciones al valor y/o</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	<p>las prórrogas del plazo de ejecución del contrato, otrosí, suspensiones, cesiones y demás eventualidades contractuales, emitiendo concepto técnico sobre el particular, previa solicitud presentada por el contratista debidamente sustentada, y remitir a la Dirección Jurídica y de Contratación y Subdirección de Contratación, cuando menos con quince (15) días de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, a fin de proyectar y tramitar los actos administrativos respectivos.</p> <p>16. Rendir los informes que le sean requeridos por la SDS-FFDS y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se lo requieran.</p> <p>17. Revisar y autorizar el trámite de la cuenta de cobro presentada por el contratista, previo cumplimiento del informe de actividades periódico y requisitos legales para el efecto.</p> <p>18. Comunicar oportunamente al superior inmediato cualquier situación que no sea solucionable ante él, como supervisor y el contratista referente al contrato suscrito para que se coordine y dilucide ágilmente a dicho nivel o en una instancia superior.</p> <p>19. Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.</p> <p>20. Elaborar y revisar con el contratista el acta de liquidación del contrato, en los eventos que se requiera. Para posteriormente ser suscrita por el Representante Legal de la SDS-FFDS previo visto bueno de la Dirección Jurídica y de Contratación - Subdirección de Contratación, en lo jurídico.</p> <p>21. Las demás señaladas en disposiciones especiales.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.4 Prohibiciones a los Supervisores:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Estatuto de Contratación.
2. Tener parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
3. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Entidad con ocasión del contrato.
4. Permitir la ejecución del objeto del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
5. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o dadivas del Contratista.
6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
7. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
8. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato
9. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato.
10. Omitir el deber de informar a la SDS-FFDS los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento¹⁹⁰.

5.1.5 Actas y Documentos:

El supervisor en desarrollo de sus funciones y según las circunstancias que se desarrollen durante la ejecución del contrato, debe suscribir con el contratista las siguientes Actas, entre otras:

1. Acta de Inicio de Contratos
2. Actas de Reunión
3. Actas parciales de entrega
4. Acta de Suspensión de Contratos
5. Acta de Reinicio de Contratos
6. Informes de Seguimiento Contratos
7. Acta de Liquidación de Contrato

Sin perjuicio de lo anterior, el Supervisor también debe avalar con su visto bueno las cuentas de cobro que presente el contratista, las adiciones y prórrogas al contrato, la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral y la liquidación unilateral, entre otros.

5.1.6 Responsabilidad ante la Ley

¹⁹⁰ Parágrafo 1, Artículo 84. Ley 1474 de 2011: Facultades y Deberes De Los Supervisores y Los Interventores.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Los Supervisores responderán fiscal, Disciplinaria, Civil y Penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La entidad se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión.

La Ley penal, establece que el servidor público podrá incurrir en las conductas de peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad, que darán lugar a las sanciones penales previstas en las respectivas normas.

De otra parte, habrá lugar a responsabilidad fiscal del servidor público que en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, cause por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

También, habrá lugar a acción de repetición en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado.

La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece en su artículo 2, que la acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta, que deben estar descritas como tales en la ley vigente al momento de su realización. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio (artículo 25).

5.2 INTERVENTORIA

La Interventoría a los contratos estatales se regula por lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993 y en la ley 1474 de 2011. El Interventor contratado por la entidad, deberá también sujetarse, además de las obligaciones contractuales propias de su contrato de interventoría, a las funciones, responsabilidades y prohibiciones indicadas para los Supervisores de los contratos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, por concurso de méritos, por la SDS-FFDS, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la SDS-FFDS lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría¹⁹¹.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.¹⁹²

5.2.1. Responsabilidad de los Interventores

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

El interventor debe mantener informada a la SDS-FFDS de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente¹⁹³.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor¹⁹⁴.

5.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993¹⁹⁵.

¹⁹¹ Artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

¹⁹² Artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual

¹⁹³ Parágrafo 2o. artículo 84. ley 1474 de 2011: Facultades y deberes de los supervisores y los interventores

¹⁹⁴ Parágrafo 3o. artículo 84. ley 1474 de 2011: Facultades y deberes de los supervisores y los interventores

¹⁹⁵ Artículo 85. Ley 1474 de 2011: Continuidad de la Interventoría

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO VI

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO VI

6.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La finalidad de la liquidación de un contrato, es establecer y demostrar el balance en que quedó la ejecución contractual, en su estado técnico, administrativo y económico una vez cumplido el plazo contractual pactado, y concluir la relación contractual entre las partes:

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deben ser objeto de liquidación, en primer lugar, bilateral y posteriormente unilateral, en caso de imposibilidad de suscribir un acta de liquidación de común acuerdo, también en esta etapa acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Con la expedición del Decreto-Ley 019 de Enero de 2012, se adicionó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Sin embargo, la Secretaría Distrital de Salud se reserva la facultad de liquidar cuando así lo determinen las partes.

6.1.1 Responsable de proyectar la liquidación bilateral del contrato

Si bien es cierto, la competencia para liquidar un contrato radica en cabeza de Representante Legal de la Entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal. Sin embargo, por competencia funcional es responsable de proyectar la liquidación del contrato en la SDS-FFDS el Supervisor designado o el interventor del contrato, quién vigila y controla la ejecución del objeto contratado. La DJC-SC realizará el control legal del proyecto de Acta de liquidación bilateral para la firma del Secretario Distrital de Salud-FFDS y, elaborará el Acto Administrativo, para la firma del Secretario Distrital de Salud-FFDS, mediante el cual se liquida Unilateralmente el contrato, cuando resulte fallida la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación, constarán: el balance de la ejecución de obligaciones financieras, administrativas y técnicas, también se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios,

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, con el fin de amparar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.¹⁹⁶

6.1.2 Clases de Liquidación

De conformidad con la legislación vigente existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

6.1.2.1 Liquidación Bilateral

Es el acuerdo de voluntades por medio del cual las dos partes contratantes, suscriben el acta de liquidación para detallar el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El término para realizar la liquidación del contrato será el señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia, de no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga¹⁹⁷.

6.1.2.1.1 Procedimiento para la liquidación bilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Terminado el contrato ya sea por cumplimiento de termino de ejecución o de manera anticipada (por causales de ley)	
2.	Con fundamento en los siguientes documentos: a. Formato de Lista de chequeo b. Contrato Principal c. Acta de Inicio d. Novedades contractuales e. Informes periódicos de la ejecución del contrato f. Pólizas g. Certificado del Estado de Cuenta expedido por la Dirección Financiera h. Certificación de Cumplimiento del Contrato	Supervisor o Interventor y la Dirección responsable de la contratación
3.	Elabora dentro del término previsto por las partes contratantes o en la ley, el proyecto de Acta de liquidación, junto con el contratista o en su defecto, lo hará él directamente	

¹⁹⁶ Artículo 217 Decreto-Ley 019 de 2012 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales

¹⁹⁷ Inciso 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4.	Radica con memorando la carpeta correspondiente y el proyecto de acta de liquidación bilateral con su visto bueno, en la DJC-SC	
5.	Revisar la documentación contra lista de chequeo	
6.	Revisa el proyecto de acta de liquidación	DJC-SC
7.	Visa el Acta de liquidación y la envía con los documentos soporte, al Despacho de Secretario Distrital de Salud.	
8.	Revisa y firma Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Despacho Del Secretario.
9.	Devuelve el Acta con la carpeta de documentos, a la DJC-SC.	
10.	Cita al contratista para que firme el Acta de Liquidación del contrato.	DJC-SC.
11.	Firmar el Acta de Liquidación del contrato y recibe una copia.	
12.	El contratista podrá hacer objeciones respecto de un aspecto de la liquidación, evento en el cual la Entidad resolverá mediante acto administrativo el aspecto objetado.	Contratista
13.	También el contratista se puede negarse a firmar el acta de liquidación, evento en el cual, la entidad aplicará el procedimiento de la liquidación unilateral.	
14.	Registrar la información de la liquidación en la base de datos de contratación (SICTOS)	
15.	Publica la Liquidación en portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el SECOP	DJC-SC.
16.	Guardar carpeta del contrato en su archivo documental de gestión.	
17.	FIN	

6.1.2.2 Liquidación Unilateral por parte de la Secretaría Distrital de Salud

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos en desacuerdo.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta¹⁹⁸, en el evento en que la liquidación del contrato no se realice en el plazo previstos en la ley, antes del vencimiento del término de la caducidad de la acción contractual, la entidad pierde facultad para realizarla, toda vez que liquidación el contrato se contempla dentro de unos términos procesales de carácter improrrogable.

6.1.2.2.1 Procedimiento administrativo para la Liquidación Unilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Fallida la Liquidación Bilateral	
2.	Elaborar la Resolución por medio de la cual se LIQUIDA UNILATERALMENTE el contrato, contra la cual solo procede el recurso de reposición.	DJC-SC.
3.	Enviar con vistos buenos, la Resolución Unilateral al Despacho para la firma del Secretario Distrital de Salud, con los soportes.	
4.	Recibir y firmar la Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato.	
5.	Devuelve este documento con los soportes a la DJC-SC	Secretario Distrital de Salud.
6.	Recibe la Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato, debidamente firmada por el Secretario Distrital de Salud y los soportes.	
7.	Citar ¹⁹⁹ al Contratista para que dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación, comparezca a la entidad con el fin de surtirse la notificación personal ²⁰⁰	DJC-SC.
8.	De no ser posible la notificación personal, se notificará por aviso ²⁰¹ publicando la Resolución de liquidación Unilateral en la página electrónica de la entidad y en un lugar de acceso al público de la misma entidad, por el término de cinco (5) días advirtiendo que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.	

¹⁹⁸ Consulta 1230 de 1 de diciembre de 1999. M. P. Augusto Trejos Jaramillo

¹⁹⁹ Artículo 55 al 57 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

²⁰⁰ Artículo 67 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

²⁰¹ Artículo 69 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: 114-JUR-MN-02 V.03 RESOLUCIÓN 1224 del 27 de diciembre de 2012</p>	<p>Elaborado por: Irma Carmenza Chamorro Toquica Abogada - Asesora</p> <p>Revisado por: Jenny Madeleine Pomar C. Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Aura Elvira Gómez Martínez Directora Jurídica y de Contratación</p> <p>Control Documental: Dirección Planeación- Grupo SIG</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

9.	Se notifica	
10.	Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación presenta recurso de reposición ²⁰² contra la Resolución de liquidación Unilateral, ante el Secretario Distrital de Salud-FFDS o quien haga sus veces.	Contratista
11.	Proyecta el Acto Administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición, el cual no es susceptible de recurso ²⁰³ .	DJC-SC
12.	Envía con los soportes el Acto Administrativo que resuelve el recurso al Despacho del Secretario Distrital de Salud	
13.	Revisa y firma el Acto Administrativo	Despacho del Secretario
14.	Devuelve a la DJC-SC, con la documentación el acto administrativo firmado	
15.	Surte la notificación personal o en su defecto por aviso.	
16.	Al día siguiente de la notificación de la Resolución que resuelve el recurso interpuesto, expide constancia de la firmeza del acto administrativo.	DJC-SC
17.	Registrar la Resolución de la liquidación Unilateral en la base de datos de contratación (SICTOS)	
18.	Publica la Liquidación en portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y en el SECOP	
19.	FIN	

6.1.2.3 Liquidación Judicial²⁰⁴

El contratista podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, ante lo Contencioso Administrativo, cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidarlo por mutuo acuerdo o del término establecido por la ley para tal efecto. Con el fin de obtener la liquidación del contrato en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

²⁰² Artículo 74 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

²⁰³ Artículo 83 del Nuevo Código Contencioso Administrativo

²⁰⁴ Artículo 141 del Nuevo Código Contencioso Administrativo