



MANUAL DE CONTRATACIÓN

LEOPOLDO ABDIEL GIRALDO VELÁSQUEZ

Gerente ESE Metrosalud

Dirección administrativa

19/12/2019

Versión [02]



Alcaldía de Medellín

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	2 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



CONTENIDO

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	3	
1. INTRODUCCIÓN	4	
2. OBJETIVO:	4	
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4	
3. ALCANCE:	5	
4. POLÍTICAS RELACIONADAS	5	
5. DESARROLLO DEL MANUAL:	6	
5.1. MARCO NORMATIVO.....	6	
5.2. MARCO OPERATIVO.....	7	
5.2.1. CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION	7	
5.2.2. CAPITULO II: COMITE DE RECOMENDACIÓN Y ADJUDICACION	12	
5.2.3. CAPITULO III: PLANEACION DE LA CONTRATACION.....	14	
5.2.4. CAPITULO IV: FASES DE LA CONTRATACION.....	16	
5.2.5. CAPITULO V: DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	46	
5.2.6. CAPITULO VI: REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL ..	47	
5.2.7. CAPITULO VII: REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y	CONFLICTOS DE INTERES	48
5.2.8. CAPITULO VIII: PRACTICAS ANTICORRUPCION.....	50	
5.2.9. CAPITULO VIII: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	50	
6. DEFINICIONES O CONCEPTOS:.....	52	
7. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA.....	56	
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:	57	

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	3 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos, Competencias corporativas. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/institucional>

Principios y valores corporativos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores>

Organigrama institucional. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama>

Mapa de procesos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos>

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/usuarios/derechos-y-deberes>

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	4 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación de la ESE Metrosalud, y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

El presente manual servirá como guía de aplicación para todos los procesos contractuales con el propósito de entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y normas en materia de contratación de la ESE Metrosalud, constituyendo criterios que permitan procesos modernos y dinámicos que no obstante la ESE regirse por el derecho privado, deben enmarcarse en los principios de la contratación y en las normas vigentes en la materia.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer directrices y parámetros que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de las diferentes etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado especialmente el Acuerdo 252 de 2014 Estatuto de Contratación de la ESE Metrosalud.

Constituir una fuente de consulta y actualización para los partícipes en la contratación de la entidad, con la participación de las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual.

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	5 de 57		

3. ALCANCE:

El presente manual es aplicable a todas las áreas de la ESE Metrosalud, que requieren de la adquisición de bienes y servicios.

Es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que participa en [el proceso de gestión de bienes y servicios, y demás involucrados en la realización de procedimientos en los que sean necesarios.

4. POLÍTICAS RELACIONADAS

POLÍTICA GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS: La ESE Metrosalud se compromete a garantizar la disposición de bienes y servicios y el apoyo logístico necesario para asegurar la continuidad en la prestación de servicios y permitir con ello alcanzar los objetivos institucionales de manera oportuna.

Asumimos el compromiso de optimizar el uso y control de los recursos físicos gestionando, protegiendo, controlando y recuperando estos mediante la asignación racional, renovación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que permitan la operación eficiente y oportuna de los procesos bajo la normativa general vigente.

De igual forma nos comprometemos a la adquisición de bienes y servicios adelantando procesos de contratación que atiendan los principios constitucionales y legales, bajo criterios de eficiencia y eficacia de la administración, y los principios de la buena fe, de igualdad, moralidad, transparencia, publicidad, calidad, economía, responsabilidad, celeridad, imparcialidad, debido proceso, participación, coordinación, planeación y autonomía de la voluntad de las partes las necesidades.

Nos comprometemos con la selección objetiva de forma transparente, equitativa, basada en los principios de la libre competencia buscando su promoción y la mejor relación costo beneficio y con el seguimiento estricto a la ejecución de los contratos cumpliendo con los lineamientos establecidos en su Manual de Interventoría, teniendo en cuenta las normas vigentes.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	6 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



5. DESARROLLO DEL MANUAL:

5.1. MARCO NORMATIVO

LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.

Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.

Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración

Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.

Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir a reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración

Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Acuerdo 252 de 2014 - Estatuto Contractual de la entidad.

Decreto 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	7 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



5.2. MARCO OPERATIVO

5.2.1. CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION

5.2.1.1. NATURALEZA JURIDICA DE LA ESE METROSALUD

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

5.2.1.2. MODELO CONTRACTUAL DE METROSALUD

De conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1993, artículo 16 del Decreto 1876 de 1994 y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación se regirán por el derecho privado, aplicando los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, y podrán utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El modelo contractual de Metrosalud se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, procedimientos, memorandos, circulares y demás lineamientos que expida Metrosalud.

5.2.1.3. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto dar a conocer las normas y principios que rigen la actividad contractual de METROSALUD en materia de contratación de obras, bienes y servicios.

5.2.1.4. FINES DE LA CONTRATACION.

Al celebrar y ejecutar los contratos, la Empresa Social del Estado METROSALUD buscará el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y la debida atención a los usuarios.

5.2.1.5. REGIMEN DE CONTRATACION Y NORMAS APLICABLES.

En materia de contratación, la Empresa Social del Estado METROSALUD se sujetará a las normas contempladas en Acuerdo 252 de 2014, con sometimiento a las disposiciones que

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	8 de 57		

para cada una de ellas establece el Código Civil y el Código de Comercio e igualmente se tendrán en cuenta los Procesos y Procedimientos vigentes en METROSALUD.

5.2.1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION.

Toda Contratación que realice METROSALUD se hará bajo criterios de eficiencia y eficacia de la Administración, garantizando la libre competencia y los principios de la buena fe, de igualdad, moralidad, transparencia, publicidad, calidad, economía, responsabilidad, celeridad, imparcialidad, debido proceso, participación, coordinación, planeación y autonomía de la voluntad de las partes.

1) En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales de la Empresa Social del Estado 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.

2) En virtud del principio de igualdad, la Empresa Social del Estado dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

3) En virtud del principio de imparcialidad, el proceso de contratación se deberá realizar 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.

4) En virtud del principio de buena fe, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5) En virtud del principio de moralidad en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

6) En virtud del principio de participación, la Empresa Social del Estado promoverá y atenderá 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 en el proceso de contratación.

7) En virtud del principio de responsabilidad, la Empresa Social del Estado y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	9 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



8) En virtud del principio de transparencia, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

9) En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

10) En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

11) En virtud del principio de eficacia, la Empresa Social del Estado buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

12) En virtud del principio de economía, la Empresa Social del Estado deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13) En virtud del principio de celeridad, la Empresa Social del Estado impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará 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.

14) En virtud del principio de planeación, la Empresa Social del Estado debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

5.2.1.7. FUENTES DE INFORMACION.

Metrosalud podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información como listados, guías de proveedores, invitaciones escritas.

5.2.1.8. CONTRATACION.

Metrosalud cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, proceso de apoyo a través del cual se garantiza el adecuado manejo de los recursos, por medio de los Procedimientos y Formatos establecidos.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	10 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Lo anterior teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la entidad, se debe realizar conforme a la normatividad vigente y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

Alcance de la Contratación.

Inicia con la fase planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos para los procesos contractuales que superen 300 SMLMV, justificando la necesidad de la contratación de las obras, bienes o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

Competencia para contratar.

El Gerente de la ESE METROSALUD, dada su calidad de Representante Legal de la Entidad y ordenador del gasto, es el competente para ordenar la apertura del proceso de contratación, dirigir el mismo, seleccionar al contratista y suscribir el contrato.

El Gerente mediante resolución motivada podrá delegar total o parcialmente la facultad arriba señalada, en un funcionario del nivel directivo o asesor.

Lo anterior se encuentra consagrado como función y competencia en los artículos 4 y 7 del Decreto Reglamentario N° 139 de 1996 "Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990"; en el numeral 20 del artículo 308 del Decreto N° 1364 de 2012 "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", y en Acuerdo 252 de 2014 se expide un nuevo Estatuto de Contratación de Metrosalud

Artículos 4 y 7 del Decreto Reglamentario N° 139 de 1996:

"ARTICULO 4o. DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE GERENTE DE EMPRESAS SOCIAL DEL ESTADO Y DE DIRECTOR DE INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION. Son funciones del Gerente de Empresas Social del Estado y de Director de institución Prestadora de Servicios de Salud Pública del primer nivel de atención, además de las definidas en la Ley, Ordenanza o Acuerdo, las siguientes:

"20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente v ser ordenador del gasto." (Negrilla fuera de texto)

1.8.3. De los contratos que deben ser aprobados previamente por la Junta Directiva.

La celebración de los contratos de compraventa o cesión de bienes inmuebles revisoría fiscal, empréstitos salvo que se trate de préstamos de Tesorería, contratos de fiducia o

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	11 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



encargo fiduciario, concesión, requieren aprobación de la Junta Directiva de Metrosalud, quien definirá la forma de contratación desde un inicio, que se hará constar en el acta respectiva. La anterior conforme a lo estipulado en el artículo 7 del Acuerdo 252 de 2014, que dice:

"Contratos que requieren aprobación de Junta Directiva: Requieren aprobación previa de la Junta Directiva de METROSALUD, mediante Acuerdo, los siguientes contratos:

1. Adquisición de inmuebles
2. Venta o Cesión de Inmuebles
3. Empréstito, salvo que se trate de préstamos de Tesorería
4. Concesión
5. Revisoría fiscal
6. Encargo fiduciario
7. Donación

El Gerente de la ESE METROSALUD con la oportunidad debida, presentará a la Junta la exposición de motivos, informe y proyecto de Acuerdo necesarios para la discusión y aprobación por parte de ésta.

5.2.1.9. PARTICIPES DE LA CONTRATACION PÚBLICA.

Son partícipes de la contratación

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	12 de 57		

5.2.1.10. EXISTENCIA, REPRESENTACION LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con Metrosalud todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo 252 de 2014.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales, deberán acreditar ante Metrosalud su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

Los certificados de existencia y representación legal que presenten los proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, no podrán haber sido expedidos con una antelación superior a tres (3) meses contados desde la fecha de presentación de las ofertas.

El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

5.2.1.11. REGISTRO DE PROPONENTES.

La ESE METROSALUD exigirá el Registro Único de Proponentes en los contratos que superen 300 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Quedan exceptuados de la anterior exigencia aquellos contratos que tengan por objeto la prestación de servicios de salud.

5.2.1.12. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El Área de Presupuesto de Metrosalud o quien haga sus veces certificara por escrito, para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias fiscales futuras, se aplicaran las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

5.2.2. CAPITULO II: COMITE DE RECOMENDACIÓN Y ADJUDICACION

Conforme a lo establecido en el artículo 27 inciso segundo del Estatuto Contractual Acuerdo 252 de 2014, Mediante resolución N° 816 de Junio 26 de 2014 se modifica el Comité de Recomendación y Adjudicación para la Contratación de la Empresa Social del Estado Metrosalud, que se encargará de recomendar o no al ordenador del gasto la adjudicación de aquellos procesos contractuales que superen los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

INTEGRANTES: El Comité de Recomendaciones y Adjudicaciones, estará integrado por quienes se desempeñen en los siguientes cargos o sus delegados:

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	13 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



- Subgerente de Red de Servicios de Salud
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Jefe Oficina Asesora de Planeación
- Director Administrativo
- Jefe Oficina control interno y de evaluación

Participaran en calidad de invitados, los Abogados de la Dirección Administrativa, líderes de programa de contratación, y todos aquellos funcionarios que el comité invite cuando se estime conveniente en el desarrollo de temas específicos y que se consideren necesarios para tomar las decisiones más adecuadas.

El Jefe de la oficina de control interno o su delegado participara en el comité con voz y sin voto.

COMPETENCIAS: El Comité de Recomendación y Adjudicación para la Contratación, tendrá las siguientes competencias:

1. Validar el plan de compras de la ESE Metrosalud debidamente formulado por la Dirección Administrativa y recomendar la modificaciones necesarias.
2. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o superior a 300 S.M.L.M.V. para lo cual debe aportarse los antecedentes e informes que soporten la solicitud.
3. Verificar y analizar que el desarrollo del proceso de contratación se realice conforme a lo establecido en los términos de referencia para la adquisición de bienes, obras y servicios.
4. Recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación o declaratoria de desierta, a que haya lugar, con base en los informes definitivos de evaluación que sean presentados por el equipo evaluador designado para cada proceso contractual.
5. Levantar acta de cada una de las reuniones.

SECRETARIO En las reuniones de este Comité actuara como secretario el Director Administrativo quien tendrá a su cargo citar a los miembros al comité, elaborar y custodiar las actas.

QUORUM. El Comité solo podrá adoptar decisiones cuando mínimamente estén presentes la mitad más uno de los miembros que conforman lo conforman.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	14 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



El acta de evaluación deberá ser firmada por todos los asistentes, antes de ser presentado al Gerente General o al funcionario delegado para contratar.

5.2.3. CAPITULO III: PLANEACION DE LA CONTRATACION

5.2.3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

El Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones, deben publicarse en la página web de Metrosalud y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para Metrosalud, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

Elaboración

Las diferentes áreas de Metrosalud, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes Fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la normas.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de Metrosalud, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagara el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	15 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra que Metrosalud contratara en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. Necesidad.
2. Valor estimado
3. Modalidad de selección.
4. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
5. Nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Pagina web, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Análisis.

Después de la elaboración y revisión de los planes por cada área, se remite a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, para su revisión y consolidación.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de recomendación y adjudicación con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por la Gerente General.

Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta a al Comité de recomendación y adjudicación, con el fin de presentarlo a la Gerente para su adopción.

Una vez adoptado el Plan, la Dirección Administrativa quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la entidad antes del 31 de enero de cada año.

Evaluación y seguimiento.

Las áreas deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia, de lo cual se debe remitir la información a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, el cual se establece a continuación:

Metrosalud debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- ✓ Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- ✓ Para incluir nuevas obras, bienes o servicios

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	16 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan al Comité de Recomendación y Adjudicación por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan a la Gerencia por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, para su adopción.

Una vez adoptadas las modificaciones al Plan, la Dirección Administrativa quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la entidad.

5.2.4. CAPITULO IV: FASES DE LA CONTRATACION

5.2.4.1. FASES DE LA CONTRATACION.

De acuerdo con el Estatuto Contractual Acuerdo 252 de 2014, a continuación se indican las principales fases del proceso contractual:

En todo caso, en la fase de planeación y selección deberá observarse los trámites relacionados en este manual y en el proceso de adquisición de bienes y servicios para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

4.1. Proceso de contratación. Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por Metrosalud. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación.
2. Selección.
3. Contratación.
4. Ejecución.
5. Liquidación y obligaciones posteriores.

5.2.4.2. FASE DE PLANEACION.

Planear la gestión para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la identificación de necesidades de adquisición de bienes y servicios y finaliza con la aprobación los términos de referencia.

Documentos previos a la iniciación del proceso de contratación. De acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar se elaboraran con la debida antelación a la iniciación del procedimiento de selección, los documentos que para cada caso se consideren

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	17 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



necesarios, tales como: Estudios, diseños, planos, proyectos, solicitudes de cotización, términos de referencia, etc.

El proceso de contratación deberá estar acorde con el plan de acción de Metrosalud y con las condiciones financieras de la misma.

Estudios y documentos previos.

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación superior a 300 SMMLV en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que Metrosalud ha realizado sobre la necesidad del bien, obra a servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

La elaboración de estudios previos no es aplicable a los procesos de contratación cuya cuantía sea inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas responsables del área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Descripción escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para que de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación.

Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando.

Responder a las preguntas de que necesito contratar, porque necesito contratar, para que necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

- Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	18 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

Objeto: Es la forma en que la Administración establece cual es el bien, servicio u obra que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

Alcance del Objeto Contractual: En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollara el objeto contractual.

Obligaciones: En este punto se indican las obligaciones principales en que se desarrollara el objeto contractual.

- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Acuerdo 252 de 2014, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, el objeto del contrato, y su cuantía, determinara la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento a la justificación de la contratación directa en los casos que aplique.

- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, precios históricos o la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designadas para ello.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	19 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

Análisis del mercado: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Condiciones Comerciales: Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos para pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuaran los pagos al contratista (Pagos parciales, mensual, bimensual, entre otros)

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos convenios que celebre Metrosalud se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados.

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ellos busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el Acuerdo 252 de 2014. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 252 de 2014 para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación. Metrosalud debe establecer los requisitos habilitantes en los términos de referencia, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato, objeto del Proceso de Contratación; y (c) el conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	20 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Ofrecimiento más favorable. Metrosalud debe determinar en los términos de referencia la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En procesos de convocatoria pública, Metrosalud deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: el proponente que haya ofertado el valor total más favorable económicamente, precio, cumplimiento de los requisitos técnicos, concepto técnico realizado por una persona que posea conocimientos especiales de una ciencia, y en caso de que se considere necesario, la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmula, ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Metrosalud calculará la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para Metrosalud.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado que tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por el área técnica que tiene la necesidad del bien, obra servicio. El funcionario que realice el rol técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos. Como medio de consulta se cuenta con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente.

- Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el Acuerdo 252 de 2014 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Estipulación de Garantías. De conformidad con las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías, así:

1) Seriedad de la Propuesta: El valor del amparo de seriedad de la propuesta no será inferior al 10% del valor de la misma o del presupuesto oficial estimado.

Será obligatorio exigirla en todo proceso de contratación por Convocatoria Pública y en los de Selección Directa cuando el proceso contractual supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	21 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



2) Anticipo: El valor del amparo de anticipo deberá ser equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo y será vigente durante todo el plazo contractual.

3) Cumplimiento. El valor del amparo del cumplimiento no será inferior al 10% del valor total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y 120 días más.

Será obligatorio pactarla en los contratos de suministro de bienes que superen 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en todos los contratos de obra y de prestación de servicios profesionales que superen los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

4) Salarios y Prestaciones Sociales. El valor del amparo de salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones no será inferior al 5% del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más, se pactará en todos los contratos que impliquen para el contratista la prestación de servicios por terceros.

5) Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos: El valor del amparo de calidad no será inferior al 10% del valor total del contrato, será vigente durante su plazo de ejecución y 120 días más.

Será obligatorio pactarla en los contratos que superen los 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos de obra, mantenimiento y reparación que se superen los 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6) Estabilidad de la Obra. El valor del amparo de estabilidad no será inferior al 10% del valor total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más. Será obligatorio pactarla en los contratos de obra que la requieran.

- Identificación del contrato que se pretende celebrar.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser una de las enumeradas expresamente en la ley civil y comercial a los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

- Partes.

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de las partes es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- Obligaciones de las Partes.

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	22 de 57		

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- Plazo

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el cual se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y elección del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programe compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

- Lugar de ejecución el contrato.

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- Tipo de Supervisión y/o Interventoría.

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar su tipo.

- Otros documentos necesarios para la contratación.

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (PDIG).

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

El Área de Presupuesto de Metrosalud o quien haga sus veces certificara por escrito, para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias fiscales

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	23 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



futuras, se aplicaran las normal previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de su iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reproceso, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

- Términos de referencia. En los casos de selección directa superiores a 300 SMLMV, excepto de aquellos que por su naturaleza requiera de una sola oferta y en los procesos convocatoria pública, siempre se requerirá la elaboración de los términos, para lo cual se deberá tener en cuenta:
 - ✓ La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
 - ✓ La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - ✓ Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
 - ✓ Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
 - ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
 - ✓ Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
 - ✓ El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	24 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- ✓ Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- ✓ Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- ✓ Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- ✓ El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- ✓ El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- ✓ Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia, estudios y documentos previos.
- ✓ El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- ✓ La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

Metrosalud puede modificar los términos a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Metrosalud debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

5.2.4.3. FASE DE SELECCION.

Seleccionar la oferta más conveniente teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la selección de las ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o declarado de desierto del proceso.

Metrosalud debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación donde Metrosalud actué como contratante y en desarrollo de procesos cuyo valor sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, Metrosalud contara con un Comité de Recomendación y adjudicación que apoyara la actividad contractual.

Cuantías. Metrosalud establece las siguientes cuantías, las cuales serán aplicables a las modalidades de selección previstas en el Acuerdo 252 de 2014:

Selección Directa: La ESE METROSALUD podrá seleccionar directamente cuando la cuantía estimada del proceso a contratar sea inferior o igual a 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes o cuando de acuerdo a la naturaleza del contrato así se requiera.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	25 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Convocatoria Pública: La selección del contratista se efectuará por Convocatoria Pública cuando la cuantía del proceso a celebrar supere los 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Modalidades de la Selección. Para la selección del contratista se acudirá a la solicitud cerrada o pública de ofertas, las que se formularán según las normas que se establecen a continuación.

Formas de contratación. Metrosalud podrá contratar por cualquiera de las siguientes formas:

1. Selección Directa.

2. Convocatoria Pública.

3. Urgencia Manifiesta.

- **Selección Directa.** Es el procedimiento por medio del cual se celebra directamente el contrato.

Metrosalud bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otras Empresas Sociales del Estado, con el fin de buscar economías en escalas, calidad, oportunidad y eficiencia en las compras. Dicha asociación debe estar precedida de estudios técnicos que las justifiquen.

Selección Directa: La ESE METROSALUD podrá seleccionar directamente cuando la cuantía estimada del proceso a contratar sea inferior o igual a 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, o cuando de acuerdo a la naturaleza del contrato así se requiera, discriminado de la siguiente manera:

METROSALUD podrá contratar de manera directa, sin requerirse varias ofertas y sin tener en cuenta la cuantía del contrato, cuando vaya a realizar cualquiera de los siguientes contratos:

1. Los de Empréstito.

2. Los de Asociación.

3. Los de Consultoría.

4. Los Interadministrativos.

5. Los de prestación de servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas, tecnológicas o de capacitación que sólo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	26 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



6. Los de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles
7. Los de adquisición de inmuebles.
8. Los de Comodato.
9. Los de Leasing.
10. Los de suministro medicamentos, insumos hospitalarios e insumos generales esenciales para la prestación del servicio.
11. Los de adquisición de bienes, equipos y servicios que solo determinado proveedor pueda suministrar.
12. Contratos de seguro
13. Cuando se trate de precios regulados por el Gobierno Nacional
14. Los de prestación de servicios de salud.
15. La adquisición de un bien para prueba o ensayo de un proyecto, en la cantidad necesaria para su prueba.
16. Cuando el proceso contractual sea declarado desierto.

METROSALUD solicitará mínimo dos (2) propuestas, cuando vaya a celebrar contratos cuya cuantía sea inferior o igual a 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Excepto para aquellos procesos contractuales en los que medie certificación técnica debidamente sustentada relativa a la exclusividad del contratista.

Convocatoria Pública: La selección del contratista se efectuará por Convocatoria Pública cuando la cuantía del proceso a celebrar supere los 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Mediante resolución motivada, el Gerente General o la persona en quien haya delegado tal función, ordenará la realización de la respectiva Convocatoria Pública.

Urgencia Manifiesta: En los casos en los cuales la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, por presentarse situaciones relacionadas con los estados de excepción, o 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, Metrosalud declarará la Urgencia Manifiesta.

Configurada una de las causales señaladas en el literal anterior, el Gerente de METROSALUD mediante Resolución motivada declarará la Urgencia Manifiesta.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	27 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Estudio de propuestas. Vencido el plazo para presentar las ofertas, las recibidas serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación. Los funcionarios asignados elaboraran y suscribirán el informe de análisis y conclusiones. Si es del caso, se procederá a una negociación directa o a un ajuste económico. Metrosalud se reserva el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas, y de pedir aclaraciones o informaciones adicionales sin que ello implique el derecho de los proponentes a modificarla.

Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por Metrosalud en su estudio de propuestas, determina que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, Metrosalud debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el equipo evaluador, debe recomendar rechazar la oferta continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual Metrosalud tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, Metrosalud debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

Adjudicación con oferta Única. Metrosalud puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los términos de referencia o la invitación.

Factores de desempate. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, Metrosalud escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia del proceso de selección. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de condiciones del proceso de selección y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia.

Aceptación o rechazo de la oferta y declaratoria de desierto. La aceptación o rechazo de las ofertas, a la terminación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, lo hará el funcionario competente dentro del término fijado en los documentos de contratación y se comunicara a todos los proponentes.

Causales para declarar desierto un proceso de contratación. Mediante resolución motivada el Gerente de Metrosalud podrá declarar desierto un proceso de contratación y podrá ordenar la selección Directa en los siguientes casos:

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	28 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



1. Cuando después de realizado un proceso de contratación no exista ninguna oferta presentada en atención a las solicitudes requeridas.
2. Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

Trámite de la Convocatoria Pública. Metrosalud elaborará los términos de referencia donde se incluyan las fechas que dure el proceso de selección.

En la fecha señalada en los términos de referencia, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos requeridos por Metrosalud en los términos de referencia.

Dentro del plazo previsto en los términos de referencia Metrosalud debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección.

En la etapa de selección de la convocatoria es obligatoria la audiencia de apertura pública de ofertas.

Vencido el plazo para presentar las ofertas, las recibidas serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación. Los funcionarios asignados elaborarán y suscribirán el informe de análisis y conclusiones. Si es del caso, se procederá a una negociación directa de un ajuste económico. Metrosalud se reserva el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas, y de pedir aclaraciones informaciones adicionales sin que ello implique el derecho de los proponentes a modificarla.

El acto de adjudicación lo hará el Gerente de Metrosalud, a través de Resolución motivada, previa recomendación del Comité de Recomendación y adjudicación.

5.2.4.4. FASE DE CONTRATACION.

Gestionar la solicitud de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

En el presente Manual de Contratación se definirán las garantías que deberá solicitar Metrosalud de acuerdo con la modalidad, naturaleza, objeto, riesgos y cuantía del contrato, con ocasión de la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación y los riesgos a los que se encuentra expuesto Metrosalud.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	29 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



El Contrato.

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por Metrosalud. Los contratos que este celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre Metrosalud serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Se requiere del correspondiente registro presupuestal (PCIM). La dependencia competente en Metrosalud para crearlo es la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

Requisitos de suscripción.

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el área competente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cedula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias de Metrosalud.

Requisitos de perfeccionamiento.

Perfeccionamiento del contrato. Los contratos que celebre Metrosalud se perfeccionarán cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, el documento será suscrito por las partes.

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	30 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros. Identificación completa de las partes del contrato.

Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago y apropiaciones presupuestales.

El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra. Las obligaciones de las partes.

Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.

Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría el contrato, Clausula de indemnidad.

Clausula penal pecuniaria (Cuando aplique).

Garantías (Cuando aplique).

Pacto de las clausulas excepcionales at derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando la entidad decide incluirla.

Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que este disponga.

Prohibiciones a las que haya lugar.

La indicación del régimen jurídico aplicable. Indicación sobre la solución de controversias. Domicilio del contrato.

Las personas competentes en Metrosalud para elaborar las minutas de los contratos serán las definidas por la Gerencia de la entidad. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, términos de referencia, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de recomendación y adjudicación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

Requisitos de legalización.

Para la legalización de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previa en caso de aplicar), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose esta Última como registro presupuestal de compromiso (PCIM) y el cumplimiento de los artículos 50 de la Ley 789 7 de 2002 y 3 y siguientes de la Ley 797 de 2003.

Personas Jurídicas: Certificado que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el representante legal que se encuentra

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	31 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral y en el pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados.

Personas Naturales: El contratista se obliga a certificar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral, en calidad de independiente para lo cual deberá aportar la certificaciones correspondientes.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable.

Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto o su delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías. El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteran el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, clausula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

Requisitos de ejecución.

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. Una vez perfeccionado el contrato, Metrosalud aprobará la Garantía Única y/o seguro que haya constituido el contratista sujetándose a las estipulaciones contractuales.

Elaboración del contrato. El acuerdo de voluntades entre Metrosalud y el contratista se materializara en documento escrito Estipulación de Garantías. De conformidad con las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías de conformidad con el Acuerdo 252 de 2014.

Publicación. Metrosalud está obligado a publicar oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop), conforme a lo establecido en la normatividad vigente que regula la materia.

El área responsable de la elaboración de los contratos tiene la obligación de publicar los documentos del proceso de contratación así:

1. Documentos objeto de publicación en la etapa precontractual

Convocatoria pública

- ✓ Estudios previos
- ✓ Resolución de apertura del proceso de contratación
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Acta audiencia aclaraciones

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	32 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



- ✓ Adendas
- ✓ Acta de apertura de ofertas
- ✓ Informe de evaluación
- ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto

Selección Directa con mínimo dos (2) ofertas entre 300 - 2000 SMLMV

- ✓ Estudios previos
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Acta audiencia aclaraciones
- ✓ Adendas
- ✓ Acta de apertura de ofertas
- ✓ Informe de evaluación

Selección directa con mínimo 2 ofertas inferior a 300 SMLMV

- ✓ Invitación a presentar oferta
- ✓ Cuadro comparativo o comunicado de adjudicación

Selección directa con una sola oferta por la naturaleza del objeto superior a 300 SMLMV

- ✓ Estudios previos
- ✓ Invitación a presentar oferta

Selección directa con una sola oferta por la naturaleza del objeto inferior a 300 SMLMV

- ✓ Invitación a presentar oferta

Documentos objeto de publicación en la etapa contractual

- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Notificación designación supervisor
- ✓ Acta de inicio cuando aplique
- ✓ Garantía Única
- ✓ Oferta Ganadora
- ✓ Actas de Adición y Prorroga
- ✓ Actas de Modificación
- ✓ Actas de Suspensión y reinicio
- ✓ Cesiones
- ✓ Sanciones ejecutoriadas

Documentos objeto de publicación en la etapa postcontractual

- ✓ Acta de liquidación de mutuo acuerdo
- ✓ Acto administrativo de liquidación unilateral, si a ello hubiere lugar
- ✓ Informes de supervisión

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	33 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Teniendo en cuenta lo indicado en el concepto emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente bajo radicado 2201813000011545, la contratación que se rige por procedimientos diferentes a los establecidos en la normativa del Sistema de Compra Pública o cuando la Entidad tenga régimen especial de la contratación se debe usar el módulo “Régimen Especial”. Así, las Empresas Sociales del Estado que no están sometidos a la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias, y que por tanto no adelantan sus Procesos de Contratación bajo ninguna de las modalidades de selección contenidas en la Ley 1150 de 2007, deben publicar su actividad en SECOP utilizando el módulo “Régimen Especial”.

Los documentos de la etapa precontractual y contractual, serán publicados como documentos anexos al contrato, dentro del término establecido para la publicación del mismo.

Los documentos de la etapa postcontractual serán publicados como anexos del acta de liquidación del contrato, dentro del término establecido para la publicación de dicha acta.

Informes de la Gestión Contractual. Metrosalud deberá rendir informes oportunos de la gestión contractual a todos los entes de vigilancia y control, en los términos y condiciones establecidos para los respectivos organismos, sin perjuicio de la información que soliciten autoridades judiciales, administrativas, y en especial la Junta Directiva de Metrosalud.

5.2.4.5. FASE DE EJECUCION.

Gestionar la ejecución de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la legalización del contrato hasta su terminación.

Control, Supervisión, Interventoría y Coordinación de los Contratos. La Supervisión y/o Interventoría de contratos tiene como objetivo principal, servir de herramienta para que las personas o servidores que ejercerá la función de Supervisión y/o interventoría a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo conozcan y le apliquen para que así se realice una adecuada vigilancia y control de los mismos en la parte técnica, contable, administrativa y legal, que evite desviaciones o irregularidades en el desarrollo de su objeto.

Las actividades a desarrollar por los supervisores y/o interventores serán las contempladas en el Manual de Supervisión e interventoría de la entidad, Procedimiento de administración de contratos, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente aplicable al caso.

Designación del Supervisor y Contratación del Interventor. El Gerente de Metrosalud o su delegado para contratar, designara al supervisor y/o coordinador del contrato quien ejercerá las funciones de vigilancia y control del contrato, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas Metrosalud en el Manual de

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	34 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Supervisión o interventoría de la entidad, y en el Procedimiento de administración de contratos.

La supervisión podrá ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades de interventoría, caso en el cual se denominara Interventor, quien ejercerá las actividades de vigilancia y control del contrato, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas Metrosalud en el Manual de Supervisión e interventoría de la entidad.

Perfil del Supervisor y/o Interventor. La designación del Supervisor y/o Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión y/o interventoría. Para el efecto, el funcionario responsable de designar al Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logísticas para desarrollar las funciones.

En el ejercicio de sus funciones y actividades el Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el giro ordinario de Metrosalud, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos del Acuerdo 252 de 2014.

Dentro de sus funciones el supervisor y/o interventor deberá dar las alertas en materia de vencimiento del contrato, y adelantar todas las acciones pertinentes y necesarias ante el ordenador del gasto para garantizar que el contrato que está próximo a vencer tenga continuidad, y así de este manera evitar traumatismos y/o paralización en la prestación de servicios de la entidad.

Modificación a los contratos estatales

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque Metrosalud lo considera pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

El supervisor o interventor deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante lo anterior Metrosalud podrá ser el que tenga la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmado en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.

La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	35 de 57		

de contrato en el Manual de supervisión e interventoría). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento a informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto a más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición.

La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de adición. No obstante lo anterior Metrosalud podrá ser el que tenga la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de adición de contrato.

La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el manual de supervisión e interventoría). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento a informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos que celebre METROSALUD no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. No obstante los contratos que tengan por objeto el suministro de medicamentos, insumos hospitalarios e insumos generales esenciales para la prestación del servicio, podrán adicionarse en un porcentaje mayor hasta el 100%, previa justificación del Interventor del contrato.

METROSALUD podrá adicionar los contratos en un porcentaje superior al 100% de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa aprobación por parte de la Junta Directiva.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	36 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Ampliación del plazo o prórroga.

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación.

La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de adición. No obstante lo anterior Metrosalud podrá ser el que tenga la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de ampliación de contrato.

La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el Manual de supervisión e interventoría). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento a informe de este respecto de la ampliación pretendida, avalado por el supervisor.

Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido.

Suspensión y Reinicio del contrato.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, Metrosalud y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato, es una medida excepcional.

Si es del caso, se harán constar en el acta de suspensión las medidas de conservación que sean necesarias.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	37 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a este figura.

El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es Gerente de Metrosalud, contratista y supervisor y/o interventor.

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Campaña Aseguradora para que este última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.

Superados los hechos que lleven a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, sin que para efectos del plazo extintivo puede tenerse en cuenta el término de la suspensión. El acta de reinicio se deberá remitir copia a la Campaña Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

Cesión.

Cesión de Contratos.

Los contratistas no podrán ceder los contratos celebrados con Metrosalud, sin la previa autorización escrita otorgada por el Gerente de Metrosalud o su delegado.

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persone; por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de Metrosalud.

La Ley 80 de 1993 consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9° de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato —cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de Metrosalud.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de Metrosalud, el procedimiento es el siguiente:

El contratista debe solicitar al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	38 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



El Supervisor y/o interventor presentara el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

El ordenador del gasto, determinara la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato en el formato establecido por la entidad para tal fin; una vez solicitada se procederá a proyectar la cesión, respetando los lineamientos y directrices dados por el ordenador del gasto a su delegado.

El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de modificación de la garantía cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor y/o interventor deberá entregar a la Subgerencia Financiera, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma.

Cesión de derechos económicos.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que dé él se derive. (Ver Capitulo 1 Código Civil Colombiano).

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Subgerencia Financiera de Metrosalud, el cual debe ser apoyado por el supervisor y/o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

Resciliación o terminación anticipada.

Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta respectiva.

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos o convenios que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración.

El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	39 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Para resciliar un contrato celebrado por Metrosalud deberá tenerse en cuenta como mínimo la siguiente:

Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, al requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a este figura.

Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.

Justificación del supervisor y/o interventor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

El ordenador del gasto contratante previa recomendación del supervisor y/o interventor, determinara la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.

Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato en caso de aplicar. El acta de liquidación será elaborada por el supervisor y/o interventor del contrato.

Clausulas Excepcionales. En los contratos que celebre Metrosalud, se podrá de manera discrecional estipular las clausulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Mediante el presente manual se establece la obligatoriedad para Metrosalud de hacer efectivas las clausulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ella, dentro del plazo del contrato.

5.2.4.6. FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES.

Disminuir riesgos para las partes en la fase pos-contractual y obtener el respectivo paz y salvo una vez cumplidos los términos. Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato que establezca la normatividad vigente.

5.2.4.6.1. Liquidación del Contrato.

Es el periodo en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuara junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	40 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



obligaciones pactadas y así lo plasmara en el documento de liquidación el cual avalara con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuyo cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constaran 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 la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del Bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones a indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en los contratos de ejecución instantánea.

De la liquidación se levantara el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los seis (6) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Si el contratista se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes. Si no se llegare a un arreglo directo entre las partes, Metrosalud practicara unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición.

5.2.4.6.2. Formas de llevar a cabo la liquidación.

Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 252 de 2014, Metrosalud liquidara de mutuo acuerdo los contratos a los que haya lugar a más tardar antes del vencimiento de los seis (6) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato proyectara el acta de liquidación, en la que constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Liquidación unilateral por Metrosalud.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga Metrosalud, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, Metrosalud tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del termino para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena su liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	41 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



En el evento de resultar sumas de dinero a favor de Metrosalud y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) a la resolución proferida (liquidación unilateral) prestara merito ejecutivo.

Liquidación Judicial.

El interesado podía solicitar la liquidación judicial del contrato cuando este no se haya logrado de mutuo acuerdo y Metrosalud no lo haya liquidado unilateralmente dentro del término establecido por la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podía ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

Contenido mínimo del documento de liquidación.

A continuación se dan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en Metrosalud, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato. Número del contrato objeto de liquidación.

Objeto del contrato.

Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante. Interventor y/o supervisor, según el caso.

Valor inicial del contrato.

Duración inicial del contrato.

Fecha de inicio del contrato y su correspondiente finalización.

Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prorrogas, adiciones al contrato.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	42 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.

Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato, acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados pendientes para realizar.

Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras a bienes, Metrosalud por intermedio del supervisor y/o interventor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

5.2.4.6.3. Buenas prácticas en el proceso de contratación.

En la Fase de Planeación.

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, para eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato), no corresponde, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato a quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	43 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

4. En caso de contradicción entre lo consignada en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

5. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse, Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

6. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboro y reviso.

7. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados

8. Establecer en los términos de referencia que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.

9. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

10. Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se indique "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.

11. Al momento de confeccionar los términos de referencia deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

12. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

13. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

14. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité de recomendación atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad:

14.1. En todo proceso de selección de contratistas primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	44 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en los términos de referencia. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

14.2. La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término otorgado, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

14.3. En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente en los términos de referencia los requisitos o documentos subsanables o no subsanables, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

14.3 Atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

15. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicara el periodo por el cual será suspendido el proceso.

16. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los términos de referencia y a través de los correos institucionales.

5.2.4.6.4. En la Ejecución del Contrato:

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
3. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.
4. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las adiciones al contrato.
5. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregare el supervisor saliente.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	45 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



6. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
7. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el termino previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las adiciones, prorrogas, suspensiones y reinicios de los contratos.
8. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
9. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
10. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
11. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el contrato inicial.
12. El supervisor y/o interventor del contrato verificara el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
13. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
14. En los contratos de compraventa y suministros en caso de aplicar, una vez se firme el acta de recibo a satisfacción, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de calidad del bien y de suministro de repuestos.
15. En todos los contratos donde este condicionado el inicio de la vigencia de una póliza al recibo a entera satisfacción, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acto de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza.
16. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras a bienes.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	46 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



5.2.4.6.5. En la liquidación del contrato:

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le den fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y que sumas liquidadas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el estatuto contractual de la entidad, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En todas las fases del proceso de contratación se garantizara el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Acuerdo 252 de 2014.

5.2.5. CAPITULO V: DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

5.2.5.1.1. UTILIZACION DE MECANISMOS DE SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, Metrosalud y sus contratistas podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias previstos en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

5.2.5.1.2. DEL ARBITRAMENTO.

En los contratos que celebre Metrosalud podrá estipularse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las controversias que puedan suscitarse con motivo de la celebración del contrato, su desarrollo, terminación o liquidación.

Cuando en el contrato no se hubiere pactado la clausula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento para resolver las divergencias presentadas.

La constitución y funcionamiento del Tribunal de Arbitramento se ceñirá a las normas del Código de Comercio a las normas establecidas en la normativa vigente.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	47 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



5.2.5.1.3. DE LA INTERPRETACION DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.

En la interpretación de las normas sobre contratos de Metrosalud, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y principios de que trate el Estatuto Contractual de la entidad y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

5.2.6. CAPITULO VI: REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

El régimen de contratación de Metrosalud es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución N° 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social a la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice Metrosalud se sujetara a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad Acuerdo 252 de 2014, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, a igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en Metrosalud.

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observara el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	48 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



El Supervisor y/o interventor del contrato, pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del Gasto.

5.2.7. CAPITULO VII: REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

En materia de Inhabilidades e Incompatibilidades para participar en procesos de contratación o para celebrar contratos con Metrosalud se tendrá a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. Así como en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes que rigen en materia de inhabilidades e incompatibilidades.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley, generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento (Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. Septiembre 26 de 1996.)

Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán: Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	49 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la oficina de contratación de la entidad o a la oficina de asesoría jurídica.

Metrosalud como entidad pública del orden territorial, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

5.2.7.1.1. En caso inhabilidades o incompatibilidades.

El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto a contrato si es respecto de él.

Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, y previa adjudicación y expedición del registro presupuestal.

8.2. En caso de conflicto de intereses.

El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gerente de la entidad. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	50 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

5.2.8. CAPITULO VIII: PRACTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, Metrosalud cuenta con las siguientes estrategias:

En Metrosalud se definió un código de ética.

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SIGC), con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que pueden interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.

Dentro del Estatuto Contractual Acuerdo 252 de 2014 están enmarcadas las auditorías ciudadanas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos de Metrosalud.

Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

5.2.9. CAPITULO VIII: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

Participación comunitaria y control social. La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el proceso de contratación, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o a las entidades de control. Igualmente las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

En el marco del estatuto contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, Metrosalud ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria y

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	51 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Metrosalud, y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	52 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



6. DEFINICIONES O CONCEPTOS:

- Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los términos de referencia.
- Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.
- Adjudicación: Decisión de Metrosalud por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determine el proponente adjudicatario de un proceso de selección.
- Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en los términos de referencia y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.
- Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
- Anticipo: Es una suma de dinero que entrega Metrosalud al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
- Audiencia: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
- Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- Caducidad: Clausula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declare mediante

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	53 de 57		

acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenara su liquidación en el estado en el que se encuentre.

- **Calificación:** Acto mediante el cual Metrosalud, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
- **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte de Metrosalud.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Clausulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Publica creada por media del Decreto-ley número 4170 de 2011.
- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre Metrosalud y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- **Cronograma:** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deban llevarse a cabo.
- **Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso de selección conforme a las causales establecidas en el Estatuto contractual de la entidad
- **Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
- **Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio o se apruebe la garantía.
- **Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	54 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



- Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los términos de referencia y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Estatuto Contractual Acuerdo 252 de 2014.
- Garantía: Documento que se exige al oferente a contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiere dentro del proceso contractual.
- Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por Metrosalud.
- Informe del Interventor y/o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor y/o el supervisor del contrato da cuenta a Metrosalud sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato
- Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades.
- Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual Metrosalud procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública, selección directa y urgencia manifiesta).
- Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier entre trabajo material sobre bienes inmuebles.
- Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual este dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- Periodo Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales.
- Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
- Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, y mantenimiento, a las condiciones de disposición final o

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	55 de 57		

recuperación ambiental de obras o bienes al vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

- Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio a unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes.
- Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
- Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
- Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, este corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.
- Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato a el valor del mismo.
- RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos conforme a la normativa vigente.
- SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- Subasta Inversa: Certamen presencial a electrónica en el cual cada participantes realicen lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.
- Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- Unión temporal: Cuando dos a más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.
- Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, a cuando se presentan situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, a cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad a desastre. Se declare mediante acto administrativo motivado.

Código:	PA03 MA 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	19/12/2019		
Página:	56 de 57		

- Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las fases del proceso contractual. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

7. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

- Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 5185. (2013, diciembre 4). Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual. Diario Oficial No. 48.996. Retrieved from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=55871>
- Pinto Londoño, R., & Tijaro Ortiz, H. (2015). Lineamientos de contratación en las Empresas Sociales del Estado. Bogotá D.C., Colombia: [Monografía presentada como requisito para obtener el título profesional de Abogado]. Universidad Militar Nueva Granada. Facultad de Derecho. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/13907/Monograf%C3%ADa%20Lineamientos%20Contrataci%C3%B3n%20de%20las%20ESE%20corregida%20y%20definitiva.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
- Presidente de la República de Colombia. Decreto 019. (10 de enero de 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Diario Oficial No. 48.308. Obtenido de <https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=45322>
- Presidente de la República de Colombia. Decreto 1082. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Diario Oficial No. 49.523. Obtenido de <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx#subseccion05>
- Presidente de la República de Colombia. Decreto 139. (17 de enero de 1996). Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990. Diario Oficial No. 42.693. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16412>
- Procuraduría General de la Nación. (2011). Recomendaciones para optimizar la gestión contractual de las entidades públicas que no se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Obtenido de procuraduria.gov.co:

Código:	PA03 MA 02
Versión:	02
Vigente a partir de:	19/12/2019
Página:	57 de 57

MANUAL DE CONTRATACIÓN



<http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/CIRCULAR%20CONJUNTA%20EX%20TERNA%20adjunto20102011%281%29.pdf>

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

No aplica

ELABORADO POR:

Nombre: Olga Cecilia Mejía Jaramillo	Cargo: Directora Administrativa
Nombre: Lina Yurani Montoya Arredondo	Cargo: Profesional Universitario (Abogado)

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
02	19/12/2019	Se ajusta el Manual de contratación conforme a la actualización normativa, estableciendo criterios que permitan procesos modernos y dinámicos que no obstante regirse por el derecho privado, deben enmarcarse en los principios de la contratación estatal y en las normas vigentes en la materia	Consecuente con la mejora continua en materia de contratación se hace necesario modificar el Manual de Contratación de la entidad, adoptado mediante Resolución 1385 del 21 de octubre de 2014.	Directora Administrativa