

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 1 de 35

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: MNL-A02.2040-001  
VERSION: 07



---

## INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

DICIEMBRE 2023

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b>	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Versión: 07</b>
			<b>2023-12-29</b>
		<b>MNL-A02.2040-001</b>	<b>Página 2 de 35</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. RESPONSABILIDAD
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
6. CONDICIONES GENERALES
7. CONTENIDO
  - 7.1. **NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**
  - 7.2. **FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL**
    - 7.2.1. **Planear la actividad contractual**
      - 7.2.1.1. **Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones**
      - 7.2.1.2. **Realizar la Clasificación de Bienes y Servicios – UNSPSC**
    - 7.2.2. **Administrar los Documentos del Proceso, crear, conformar y gestionar expedientes electrónicos del proceso de contratación**
    - 7.2.3. **Ordenación del gasto**
    - 7.2.4. **Comité Asesor de Contratación**
    - 7.2.5. **Seguimiento a la ejecución contractual**
  - 7.3. **ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**
    - 7.3.1. **Responsables del Proceso**
      - 7.3.1.1. **Responsables de la Gestión Contractual**
      - 7.3.1.2. **Responsables del Proceso en la Plataforma**
    - 7.3.2. **Etapas Precontractual**
      - 7.3.2.1. **Solicitud de contratación**
      - 7.3.2.2. **Verificación de la legalidad de las solicitudes**
      - 7.3.2.3. **Contenido y Analisis de los estudios y documentos previos**
        - a. **Analisis del sector económico y de los oferentes**
        - b. **Autorizaciones, permisos y licencias requeridos**
        - c. **Disponibilidad presupuestal**
        - d. **Descripción de la necesidad**
        - e. **Objeto a contratar**
        - f. **Valor estimado del contrato**
        - g. **Criterios para seleccionar la oferta mas favorable**
        - h. **Analisis del riesgo y la forma de mitigarlo**
        - i. **Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación**
      - 7.3.2.4. **Procesos de Selección – Aspectos Generales**
        - a. **Aviso de Convocatoria**
        - b. **Convocatoria limitada a Mipymes**
        - c. **Proyecto de Pliego de Condiciones**
        - d. **Pliego de Condiciones Definitivo**
        - e. **Acto administrativo de Apertura**
      - 7.3.2.5. **Modalidades**
        - a. **Licitación Pública**
        - b. **Selección Abreviada**
        - c. **Concurso de Meritos**
        - d. **Minima Cuantía**
        - e. **Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de Minima cuantía**
        - f. **Contratación Directa**
        - g. **Otras formas de contratación**



**7.3.2.6. Tipologías contractuales más utilizadas**

**7.3.3. Etapa Contractual**

**7.3.3.1. Ejecución Contractual**

**7.3.3.2. Modificaciones Contractuales**

**7.3.3.3. Responsabilidades de la Supervisión e Interventoría**

**7.3.4. Etapa Post Contractual**

**7.3.4.1. Liquidación de Contratos y/o Convenios**

**7.3.4.2. Cierre del proceso contractual**

**7.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y POTESTADES EXCEPCIONALES**

**7.5. RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

**7.6. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

**7.7. PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES**

**7.8. BUENAS PRÁCTICAS**

**7.9. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN**

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

**10. ANEXOS**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 4 de 35

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud – INS – es una entidad de naturaleza científica y técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio creado por el Decreto 470 de 1968, cambió su naturaleza mediante el Decreto 4109 de 2011 y reestructurado a través de los Decretos 2774 y 2775 del 28 de diciembre de 2012, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Tiene como objeto: (i) el desarrollo y la gestión del conocimiento científico en salud y biomedicina para contribuir a mejorar las condiciones de salud de las personas; (ii) realizar investigación científica básica y aplicada en salud y biomedicina (iii) la promoción de la investigación científica, la innovación y la formulación de estudios de acuerdo con las prioridades de salud pública de conocimiento del Instituto; (iv) la vigilancia y seguridad sanitaria en los temas de su competencia; la producción de insumos y biológicos; y (v) actuar como laboratorio nacional de referencia y coordinador de las redes especiales, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.

El presente Manual de Contratación, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios que rigen la función pública, permitiendo desarrollar la actividad contractual dentro de los parámetros de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, que deben precederla. Su aplicación, cumplimiento y observancia en todos los procesos contractuales que adelante la Entidad es de carácter obligatorio salvo las excepciones provenientes de la emisión de nuevas disposiciones aplicables

## 2. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación se establece como un instrumento de Gestión Estratégica cuyo propósito es estandarizar los procesos y procedimientos que faciliten una adecuada gestión contractual y aplicación de las normas, afirmando los roles de los partícipes del sistema de compra pública y orientando las actividades a la consecución de los fines del estado en cumplimiento de los objetivos del sistema, como son eficacia, responsabilidad, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, publicidad y transparencia.

Se resalta que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia y responsabilidad

## 3. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias y servidores públicos que conforman la estructura orgánica del Instituto.

## 4. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades están establecidas en la normatividad de contratación estatal y en los procedimientos operativos estándar del proceso Adquisición de Bienes y servicios del INS.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 5 de 35

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Los términos utilizados deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente - Versión LGEMC-01. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

## 6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Los bienes y servicios para adquirir, sin importar la modalidad de contratación, deben hacer parte del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.

6.2 Las solicitudes se tramitarán de conformidad con la normatividad vigente para la Contratación Estatal y sus modificaciones a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente.

## 7. CONTENIDO

### 7.1 LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Instituto Nacional de Salud – INS – es una entidad de naturaleza científica y técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio creado por el Decreto 470 de 1968, con cambio de naturaleza mediante el Decreto 4109 de 2011 y reestructurado a través de los Decretos 2774 y 2775 del 28 de diciembre de 2012, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Tiene como objeto: (i) el desarrollo y la gestión del conocimiento científico en salud y biomedicina para contribuir a mejorar las condiciones de salud de las personas; (ii) realizar investigación científica básica y aplicada en salud y biomedicina (iii) la promoción de la investigación científica, la innovación y la formulación de estudios de acuerdo con las prioridades de salud pública de conocimiento del Instituto; (iv) la vigilancia y seguridad sanitaria en los temas de su competencia; la producción de insumos y biológicos; y (v) actuar como laboratorio nacional de referencia y coordinador de las redes especiales, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### 7.2 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

#### 7.2.1 Planear la actividad contractual.

La planeación es un parámetro de organización de tareas, dirigido al alcance de un objetivo específico. En particular el Instituto Nacional de Salud utiliza los instrumentos de planeación otorgados por la Constitución Nacional y la Ley General de Presupuesto para la ejecución de sus gastos, acorde con el principio presupuestal de anualidad, según el cual el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Una debida planeación institucional garantiza la oportuna y adecuada satisfacción de las necesidades públicas en cumplimiento de los principios de la función administrativa, lo que implica exigir a las diferentes dependencias que desarrollen estudios previos consecuentes con las

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 6 de 35

necesidades identificadas al interior de la Entidad, para que efectúen un análisis cuidadoso de la viabilidad técnica y económica que sustentan las solicitudes de contratación. En atención al principio de planeación, **los estudios previos deben contener mínimamente los elementos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, así: i) La descripción de la necesidad, ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, iv) El valor estimado, v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, vi) El análisis de Riesgo, vii) Las garantías y viii) La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.**

**Responsable:** El Gerente del proyecto de inversión, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

### **7.2.1.1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación de la actividad contractual, para facilitar a las entidades estatales la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como para el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación con independencia de:

- a. La realización de varios procesos contractuales con el mismo objeto y demás características.
- b. La financiación con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, solo debe crear la línea respectiva el área que efectivamente gestionará el proceso contractual, incluyendo en su valor, la totalidad de recursos planeados por las diferentes áreas de la Entidad en su conjunto.

#### **Subdivisiones del Plan de Adquisiciones:**

- a. Los bienes, obras y servicios identificados plenamente; y
- b. las necesidades identificadas pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual se debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplirla.

**El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Dicha publicación se realiza en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y en la página web del Instituto - Transparencia**

**La responsabilidad de consolidar y publicar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones es del Grupo de Gestión Contractual, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicho grupo, así como las peticiones para publicar las actualizaciones cuando a ellas hay lugar.**

**Sin perjuicio de la salvaguarda del principio de planeación, el INSTITUTO realizará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes eventos de carácter imprevisto:**

- **Ajustes en valores, modalidad de selección, origen de los recursos;**
- **Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;**
- **Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 7 de 35

- Sea requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa justificación del área requirente, podrá autorizar de manera extraordinaria la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las previstas en el cronograma establecido por Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual.

No se deben incluir en el Plan:

- Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública (transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros).
- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el Plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.
- Instrumentos de política tales como: memorandos de entendimiento o cartas de intención.
- Los convenios que adelanta la OAJ que no tengan erogación presupuesta

Se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

### 7.3.1.2. Realizar la Clasificación de Bienes y Servicios - UNSPSC:

The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

El Instituto Nacional de Salud como comprador público, debe hacer uso del Clasificador UNSPSC en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a partir de ese momento, todas las actividades involucradas en el proceso de compra del bien o servicio deben tener asignado este código.

**Responsable:** El Director, Subdirector, Jefe y/o Coordinador de la dependencia en donde se origina la necesidad.

### 7.2.2 Administrar los Documentos del Proceso, crear, conformar y gestionar expedientes electrónicos del proceso de contratación.

El manejo de la documentación de los procesos contractuales se debe realizar de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000, las circulares vigentes sobre la materia y las tablas de retención documental que apliquen. El manejo del expediente electrónico deberá ceñirse a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con la Circular Externa 02 de 2022 Colombia Compra Eficiente establece la obligatoriedad de las entidades en el uso del Secop II, dado que el propósito del Gobierno Nacional es que toda la contratación estatal se realice de manera virtual a través de SECOP II, ya que la plataforma representa beneficios visibles en términos de transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos y particularmente la inclusión de nuevas empresas en el

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 8 de 35

mercado de la compra pública, en la medida que reduce los costos de transacción asociados a la participación privada en los procedimientos selectivos públicos.

En razón a lo anterior, Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establecieron las directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II, de tal manera que esta plataforma genera un expediente electrónico siempre que la Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción)

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

La custodia de los expedientes contractuales está en cabeza del Grupo Gestión Contractual, quien verificará la remisión y publicación correspondiente por parte de las áreas técnicas y de la supervisión de los contratos.

A su vez, Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria.<sup>1</sup>

### **7.2.3 Ordenación del Gasto**

En atención a los actos administrativos expedidos por el director general, la Ordenación del gasto está a cargo de la Secretaría General.

Es así que el numeral 10 del artículo 10 del Decreto 2774 de 2012, señala que corresponde a la Secretaría General ejercer la ordenación del gasto hasta por el monto delegado, de tal manera que mediante la Resolución No. 279 del 08 de abril de 2022 el Director General, delego en el Secretario General todos los trámites relacionados con la contratación de la entidad.

### **7.2.4 Comité Asesor de Contratación**

El Comité Asesor de Contratación es un órgano colegiado de asesoría al Ordenador del Gasto, que permite efectivizar los postulados de la gestión en relación con los temas de orden contractual. Igualmente constituye un escenario para el debate argumentado respecto de las diferentes posturas y análisis en relación con aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgo de las solicitudes de contratación incluidos

<sup>1</sup> Colombia Compra Eficiente. Política de Gestión documental 2022 – 2023 3 del 21 de septiembre de 2022

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07  2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 9 de 35

procesos, procedimientos, manuales, pliegos de condiciones, entre otros, y promover su cumplimiento como recomendación ante el Ordenador del Gasto.

Su creación, organización y funciones se encuentran reglamentadas mediante acto administrativo expedido por la entidad para tal efecto.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, las áreas técnicas que solicitan la contratación, deben ser especialmente diligentes en exponer al Comité Asesor de Contratación, además de todas las condiciones propias del negocio jurídico solicitado, las implicaciones o impactos que en materia de política pública conlleva la contratación en cuestión, señalando los resultados que se espera obtener, y la incidencia de los mismos en el logro de los cometidos institucionales, así como de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.

### 7.2.5 Seguimiento a la ejecución Contractual

En cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Instituto Nacional de Salud está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y las obligaciones pactadas a través de un supervisor o un interventor.

La vigilancia consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones pactadas.

Para efectos de lo anterior, el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, reglamento la supervisión e interventoría contractual.

Igualmente, los lineamientos, obligaciones y responsabilidades de las funciones de seguimiento de Supervisores e Interventores, están regulados mediante acto administrativo expedido por la entidad.

## 7.3 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

### 7.3.1 Responsables del Proceso

#### 7.3.1.1. Responsables de la Gestión Contractual

Todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud son responsables de determinar las necesidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, es decir, que los Directores, Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina, Coordinadores y demás involucrados en el proceso de cada área deben participar activamente en la etapa de planeación de los proyectos.

En la etapa precontractual es responsabilidad de los intervinientes, desde el ámbito de sus competencias, participar en la estructuración, verificación, ajuste y evaluación de las condiciones del proceso, así como de las propuestas que se presenten en el marco de los procesos a cargo.

En la fase de ejecución y hasta la liquidación o posterior a esta (cuando aplique), serán responsables el proveedor/contratista por la prestación o entrega a satisfacción del servicio o bien contratado y el supervisor del contrato por el seguimiento oportuno, permanente y completo sobre el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones establecidas dentro del proceso y el consecuente contrato.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
		MNL-A02.2040-001	2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 10 de 35

**Es de resaltar que frente al tema de convenios, el artículo 7 numeral 13 del Decreto 2774 de 2012, señala como una de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica "Apoyar la elaboración, revisión o proyección de convenios en los que participe el Instituto".**

El Grupo Gestión Contractual tiene como objetivo brindar asesoría a las diferentes dependencias, en los aspectos jurídicos de orden contractual relacionados con las etapas de contratación, verificando su legalidad de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación interna establecida para el efecto.

Para los procesos de convocatoria pública se debe contar con un equipo estructurador que incluya los siguientes roles: (a) Área técnica que identifica la necesidad que da origen al Proceso de Contratación y su forma de satisfacerla; (b) Área financiera con conocimiento en lo relacionado con contratación pública; y (c) Área jurídica que se presta desde el Grupo de Gestión Contractual.

Se resalta que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia y responsabilidad.

#### **7.3.1.2 Responsables del Proceso en la Plataforma**

El cargue del proceso de contratación en el sistema estará a cargo del abogado del Grupo Gestión Contractual asignado para cada trámite, quien luego de verificar la documentación previa remitida por la dependencia solicitante, realizará el cargue del proceso en el sistema y hará el seguimiento correspondiente desde el punto de vista jurídico.

El responsable de la elaboración de la documentación previa, seguimiento y evaluación técnica y financiera de los procesos (cuando aplique) será el área técnica, quien tendrá acceso al proceso y deberá verificar y dar cumplimiento a las etapas en las que esté involucrado, dentro de los términos previstos en el cronograma. Así mismo, deberá verificar que los contratistas se encuentren registrados en el sistema (esto para el caso de la contratación directa) y en general brindar el acompañamiento necesario en todos los aspectos relacionados con el proceso.

En la etapa de ejecución es responsabilidad de los supervisores como de los contratistas/proveedores cargar toda la documentación generada con ocasión de la ejecución contractual que evidencie la correcta satisfacción de la necesidad identificada.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que le sean asignadas por Colombia Compra Eficiente a todos los partícipes del sistema de compra pública.

#### **7.3.2 Etapa Precontractual**

##### **7.3.2.1. Solicitud de contratación**

**La solicitud de contratación debe radicarse mediante SISDOC (esto es, el documento mediante el cual los servidores públicos con iniciativa de gasto requieren que se adelante un proceso contractual) junto con los estudios previos y demás documentos requeridos, según la modalidad de contratación, se presentará ante la Secretaría General, quien asignará la solicitud al Grupo de Gestión Contractual para que adelante el trámite respectivo.**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 11 de 35

### **7.3.2.2 Verificación de legalidad de las solicitudes**

El Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General procederá a verificar que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales vigentes. Si es así, se procede a adelantar el trámite del proceso.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, dentro del término señalado para la revisión, se formularán vía correo electrónico las observaciones al Jefe del área solicitante o su referente, para que éste aclare, corrija o complemente los documentos y los remita para su nueva verificación.

El jefe del área solicitante, es la responsable de efectuar las correcciones, aclaraciones, ajustes y complementar la documentación en los términos señalados, contados a partir del recibo de las observaciones.

Si vencido el término, establecidos en el POE-A02.0000-002, no se recibe la documentación corregida y completa, el Grupo de Gestión Contractual devolverá los documentos recibidos al área solicitante, quien, de persistir en la necesidad de contratación, debe efectuar todos los ajustes para solicitar nuevamente el trámite y remitir la documentación completa y ajustada según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente. La devolución de una solicitud implica que en caso de persistir la necesidad, debe ser radicada nuevamente ante la Secretaría General.

El detalle de esta actividad se encuentra descrito en el POE que para tal efecto hace parte de los formatos que conforman el proceso A-02 Adquisición de Bienes y Servicios

### **7.3.2.3. Contenido y análisis de los estudios y documentos previos**

Los análisis, estudios y documentos previos, hacen referencia a requisitos de orden legal que deben preceder todo proceso contractual con independencia de su modalidad de selección, pero con las particularidades de la naturaleza de cada contrato.

En consecuencia, su contenido es responsabilidad del área técnica solicitante, sin perjuicio de las responsabilidades propias de la distribución de tareas al interior de las dependencias.

Los funcionarios públicos para elaborar los estudios y documentos previos, deberán obrar con la debida diligencia y cuidado, observando estrictamente los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, planeación, eficiencia, austeridad y el deber de selección objetiva, para el logro y cumplimiento de la misión y función institucional que se persigue con la contratación de bienes y servicios. Se precisa que los servidores públicos y contratistas que participen, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, debiendo indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Estos documentos son indispensables dentro del proceso contractual, en tanto son el soporte del proceso de planeación que realizó el área técnica respectiva para identificar una necesidad, priorizarla y recomendar al ordenador del gasto, que sea suplida mediante el mecanismo de la contratación, para su elaboración se requiere tener en cuenta el FOR -A02-0000-009 del grupo de Gestión Contractual, el cual contiene todos los lineamientos mínimos conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones pertinentes frente al tema, así:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 12 de 35

**a) Análisis del sector económico y de los oferentes**

El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece la obligatoriedad de adelantar un análisis de sector económico y de los oferentes, con independencia de la naturaleza del contrato o de la modalidad de selección.

Este análisis consiste en comparar los criterios de mercado de la futura contratación, tomando en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, aspectos técnicos del sector y de análisis de los riesgos requeridos, esto es la respuesta a los siguientes interrogantes: qué se necesita, quién lo vende, cuáles son las condiciones comerciales que las empresas ofrecen para su adquisición, cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda, cómo se adquiere, en qué montos, entre otras condiciones que delimitan el respectivo sector; requiere entonces la participación de equipos multidisciplinarios en su elaboración.

El análisis del sector debe cumplir con la estructura definida según los parámetros contenidos en la guía para la elaboración de Estudios del Sector, elaborado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra disponible en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>.

**b) Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.**

Previo a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, el área técnica solicitante debe gestionar la expedición de las siguientes autorizaciones y permisos:

**a) Contratos de Prestación de Servicios.**

- Certificación de no existencia de personal de planta. Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015
- Certificación de Objeto Igual. Aplica cuando se pretende contratar a varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto igual. Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015
- Certificación de Idoneidad y experiencia. Expedida por el jefe del área solicitante. Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

**b) Contratos de Suministro, obra, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles.**

- Certificación del Secretario General, que determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo. Artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.
- Las licencias requeridas conforme a la ley para la realización de los referidos contratos.

**c) Contratos con objetos o temas relacionados con tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC.**

- El área técnica debe solicitar a la Oficina de la Tecnología de la Información y la Comunicación –OTIC- visto bueno para la creación de portales o páginas web, aplicaciones, sistemas de información, mecanismos de captura de datos o publicación de datos e información a través de portales que se quieran desarrollar.

**d) Contratos con objetos relacionados con la adquisición de bienes.**

- El área técnica debe solicitar al encargado del Almacén General de la entidad, certificar la información existente sobre los inventarios de los bienes que se pretendan contratar.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 13 de 35

### **c) Disponibilidad presupuestal**

De conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”, todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Confis o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones (L. 38/89, art. 86; L. 179/94, art. 49”).

Lo referente al pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, se tramitará de conformidad con los procedimientos establecidos por el Grupo de Gestión Financiera de la Entidad.

La ejecución del gasto se lleva a cabo mediante el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se hacen siempre teniendo en cuenta el PAC y se sujetan a los montos aprobados en él.<sup>2</sup>

**Cuando el proceso contractual se financie con recursos correspondientes al presupuesto de inversión o de funcionamiento, la solicitud de expedición del CDP, es responsabilidad del director o jefe del área con iniciativa del gasto, y debe contar con la autorización del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y del Grupo de Gestión Financiera.**

**Adicionalmente, el área técnica solicitante de la contratación debe indicar de manera oportuna la forma en que se realizará la afectación de cada CDP, cuando el contrato se respalde con varias disponibilidades presupuestales y/o vigencias futuras.**

Los gastos que se programen y autoricen se deben ejecutar en su totalidad en el transcurso de la vigencia correspondiente, de manera que a 31 de diciembre no existan bienes o servicios pendientes de ser recibidos, es decir que no queden compromisos pendientes por constituir reserva.

<sup>2</sup> **Decreto Ley 111 de 1996, Artículo 73.**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 14 de 35

Excepcionalmente existen las siguientes figuras presupuestales:

- **Vigencia Futura:**

Una vigencia futura es una autorización para adquirir obligaciones que afecten presupuestos de ejercicios futuros, es decir, autoriza que recursos fiscales de vigencias futuras se asignen al financiamiento de un determinado gasto. Así, permite que los proyectos se desarrollen con una visión de largo plazo.

Si se requiere exceder la anualidad, esto es, cuando la ejecución de la obligación se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y su objeto también se lleve a cabo en la (s) anualidad (es) siguiente (s), se debe solicitar autorización al órgano competente, para asumir dichas obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras ordinarias.

**En el evento que se requiera de autorización para el compromiso de vigencias futuras, el Jefe de la dependencia solicitante de la contratación debe adelantar los trámites para ello conforme a la Ley Orgánica de presupuesto, el Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2003, la Resolución 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS y demás normatividad aplicable.**

- **Reserva Presupuestal:**

Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año y únicamente proceden cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Deberán constituirse mediante acto debidamente motivado.

Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Las reservas presupuestales que no se ejecuten en la vigencia fiscal expirarán sin excepción, sin que se requiera acto administrativo que así lo declare.

#### **d) Descripción de la Necesidad**

Señalar la necesidad identificada en relación con las funciones asignadas al INS, enunciando el bien y/o servicio que requiere para satisfacer dicha necesidad, la justificación y/o definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacerla, teniendo en cuenta los planes y/o proyectos de desarrollo, compra y/o inversión.

#### **e) Objeto a contratar**

Debe responder a la integralidad de aquello que se desea contratar y ser redactado de forma general, refiriéndose a bienes, servicios u obras que se prestarán a la Entidad.

#### **f) Valor Estimado del Contrato**

La dependencia donde se origina la necesidad, debe establecer el valor estimado del contrato, previa la realización del análisis del sector y el estudio de mercado correspondiente, para lo anterior podrá:

- ✓ Consultar contrataciones anteriores del INS.
- ✓ Consultar contrataciones de otras Entidades Estatales a través del SECOP.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 15 de 35

- ✓ Solicitar cotizaciones a los proveedores.

La finalidad de estas acciones es obtener un precio ajustado a los valores del mercado del bien y/o servicio que requiere contratar.

**g) Criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

Esto es, la identificación razonada de los factores de evaluación y calificación que permitan identificar la propuesta más favorable.

**h) Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.**

De conformidad al artículo 4 de la Ley 1150 de 2011 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deben determinar los riesgos previsible, (hechos futuros y probables) que pueden presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato afectando el equilibrio económico del mismo.

**i) Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

Se debe incluir el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso de conformidad con la Ley 4828 de 2008

**7.3.2.4. Procesos de Selección - Aspectos Generales**

**El Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General y las dependencias solicitantes de la contratación, deben tener en cuenta la normativa vigente, los aspectos desarrollados en este Manual y los procesos y procedimientos establecidos por el Instituto, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, así como los lineamientos que establezca la Agencia Colombia Compra Eficiente.**

**En todas las modalidades de selección se debe dar estricta aplicación a los principios que rigen la contratación estatal, a los postulados que rigen la función administrativa.**

Son modalidades de selección del contratista: La contratación directa y por convocatoria pública: la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos y la mínima cuantía. La aplicación de una u otra modalidad, dependerá de las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación y el valor de la misma, y será el responsable del proyecto, el encargado de analizar y determinar cuál es la modalidad aplicable y su justificación.

**Aspectos Generales a todos los procesos:**

**a. Aviso de convocatoria**

**El aviso de convocatoria es un acto administrativo por medio del cual el Instituto convoca a todo aquel que esté interesado a participar en un proceso de selección.**

**Salvo para los trámites de Mínima Cuantía y Contratación Directa, será obligatoria la publicación de un aviso de convocatoria, el cual deberá indicar, por lo menos, los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 16 de 35

**b. Convocatoria limitada a Mipyme**

Conforme a lo señalado en los preceptos establecidos en la Constitución Política, el Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5to del Decreto 1860 de 2021, y ley 2069 de 2020, se establecen las reglas de participación de las mipymes, entre ellas:

1. Recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar el proceso.
2. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
3. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme cuyo objeto social le permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
4. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021

**c. Proyecto de Pliego de Condiciones**

El Proyecto de Pliego de condiciones es el conjunto de disposiciones que rigen el proceso de selección, frente al cual los futuros proponentes presentan sus observaciones y de esta manera se va estructurando el pliego definitivo. Aplica para todas las modalidades con excepción del proceso de mínima cuantía y contratación directa.

El Proyecto de Pliego de Condiciones está sujeto al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituya. La publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones no obliga al Instituto a dar apertura al proceso de contratación.

**d. Pliego de condiciones Definitivo**

Documento que señala las reglas para participar en un proceso de selección determinado. Aplica para todas las modalidades con excepción del proceso de contratación directa.

El Pliego de Condiciones debe contener como mínimo, la información señalada en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 así como lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

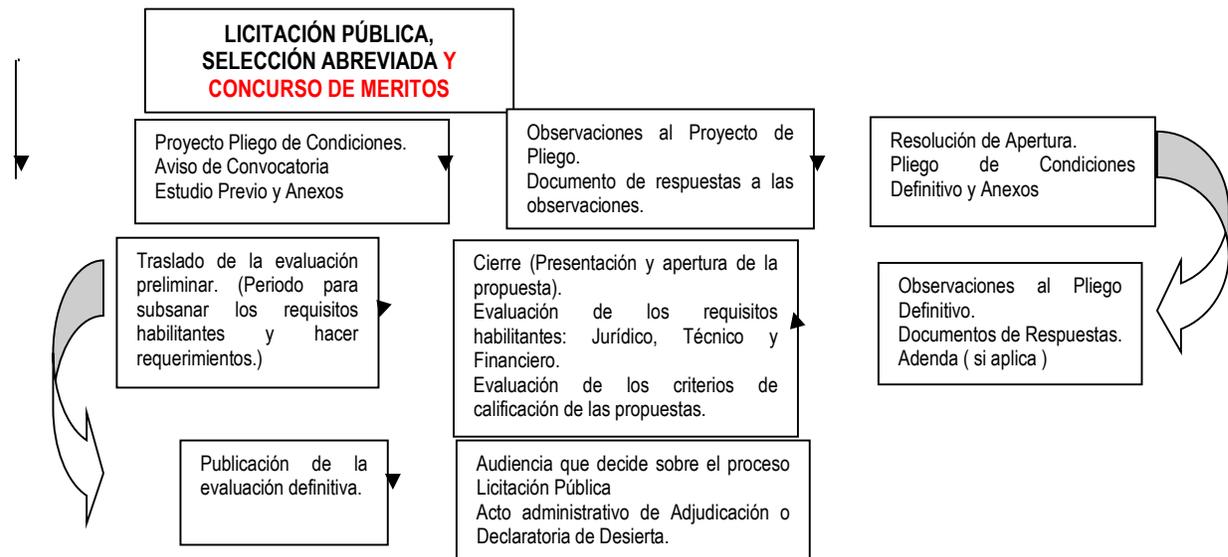
**e. Acto Administrativo de apertura**

Acto administrativo de carácter general mediante el cual la Entidad dispone la apertura formal del proceso de selección. No aplica para los casos de Contratación Directa y Procesos de Mínima Cuantía.

El Acto administrativo de Apertura deberá indicar por lo menos los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

### 7.3.2.5. Modalidades

#### CONVOCATORIA PÚBLICA



#### a. Licitación Pública

Por regla general la escogencia del contratista se realizará por medio de la licitación pública, para su aplicación se debe tener en cuenta el objeto a contratar y el valor estimado del proceso, conforme a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 **modificado por el artículo 4 de Decreto 142 de 2023** y demás normas que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Las cuantías para determinar la modalidad de selección se determinan de conformidad con lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

#### b. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Los procedimientos que se adelantan bajo esta modalidad de selección son los siguientes, sin perjuicio de los demás establecidos en el Decreto 1082 de 2015 **modificado y adicionado por el artículo 6to del Decreto 1860 de 2021:**

- **Subasta Inversa:** Es aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, en este proceso el factor para seleccionar la oferta más favorable es el menor precio, lo que se traduce en un mayor ahorro para la entidad, es importante en esta modalidad que el área técnica elabore cuidadosamente la ficha de especificaciones técnicas la cual establece las condiciones mínimas que debe cumplir el proponente para que satisfaga la necesidad de la entidad.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Versión: 07</b>
			<b>2023-12-29</b>
		<b>MNL-A02.2040-001</b>	Página 18 de 35

- Acuerdo Marco de Precios: Las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional están obligadas a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios administrados por Colombia Compra Eficiente. Las áreas técnicas en la etapa de planeación deben verificar si lo que requieren contratar se encuentra en el catálogo de acuerdos marco de precio.
- Bolsa de productos: Esta modalidad aplica cuando se vaya adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015, el área técnica debe identificar las ventajas que tiene contratar a través de esta modalidad.
- Contratación de Menor Cuantía: Esta modalidad de selección opera para aquella contratación cuyo valor estimado es superior al valor establecido como mínima cuantía, el cual se calcula de acuerdo al presupuesto asignado durante cada vigencia fiscal para la Entidad.
- Proceso de licitación Pública ó declaratoria de desierto: Cuando la entidad adelanta un proceso de licitación pública y este haya sido declarado desierto, puede adelantarse nuevamente el proceso de selección abreviada, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en la que quedó en firme el acto administrativo que declaró desierta la licitación pública.

**c. Concurso de Méritos**

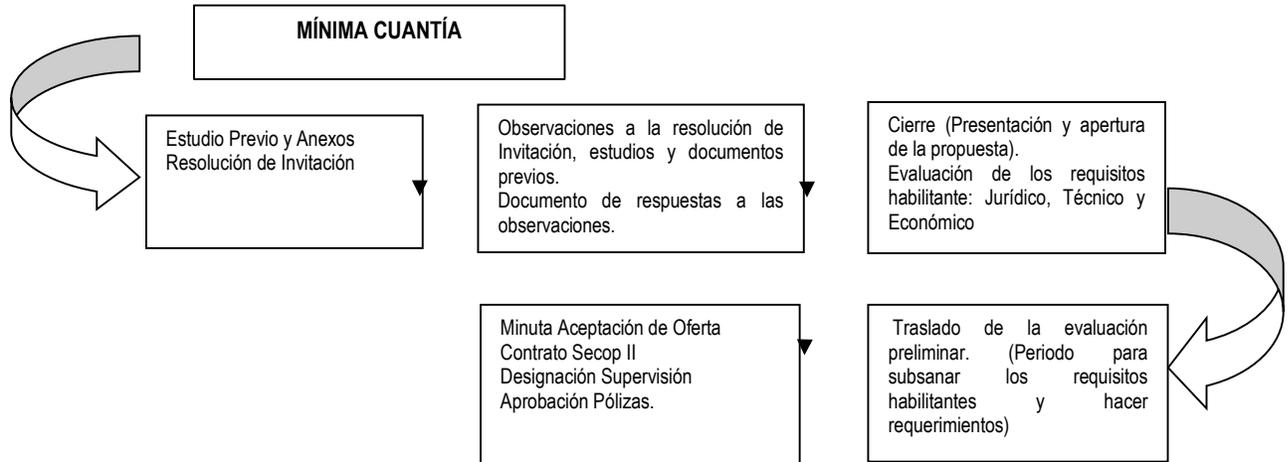
Esta modalidad está determinada para contratar el servicio de consultoría, conforme a lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 2019 del Decreto Ley 019 de 2012, y artículo 2.2.1.2.1.3.1. y ss., del Decreto 1082 de 2015.

el factor más importante de selección corresponde a la calificación de la calidad de la propuesta técnica, la diferencia con relación a los demás procesos de selección radica en que la propuesta económica presentada no es objeto de evaluación, solo se verifica que esta no exceda el presupuesto oficial estimado para la contratación.

El concurso de méritos puede desarrollarse bajo dos modalidades: abierto o precalificado. En la etapa de planeación del concurso de méritos, el Instituto puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Versión: 07</b>
			<b>2023-12-29</b>
		<b>MNL-A02.2040-001</b>	Página 19 de 35

**d. Mínima Cuantía**



A través de esta modalidad de selección se pueden adquirir bienes, servicios y obras, el valor estimado del proceso de selección no debe exceder del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, es un proceso sencillo y menos formal en comparación con los demás procesos de selección y el factor de escogencia determinante será el menor precio ofertado. El procedimiento a utilizar será el establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, **modificado y adicionado por el artículo segundo del Decreto 1860 de 2021; y el Decreto 142 de 2023.**

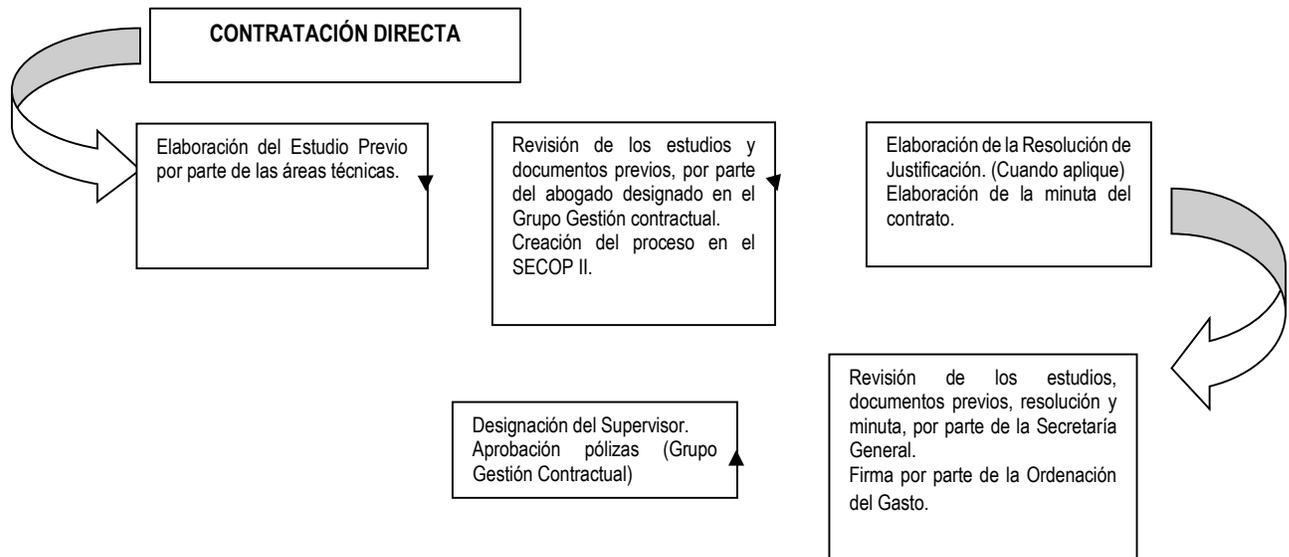
**NOTA:** La documentación presentada junto con el estudio previo, debe corresponder con lo descrito en la lista de chequeo, según la modalidad de selección y debe ser remitida en magnético para efectos de realizar el cargue de la información en el SECOP II.

**e. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía**

La Entidad puede adquirir bienes hasta por el monto que tenga establecido para la mínima cuantía, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en donde se encuentran los Grandes Almacenes registrados por la Superintendencia de Industria y Comercio, la Entidad debe seleccionar el gran almacén que ofrece el menor precio por el bien o bienes requeridos y sujetarse a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, **modificado y adicionado por el artículo segundo del Decreto 1860 de 2021; y el Decreto 142 de 2023.**

Antes de realizar este proceso las áreas técnicas deben verificar si lo que requieren contratar no se encuentra cubierto por el catálogo de acuerdos marco de precio, evento en el cual deberán acudir al acuerdo que corresponda.

**f. Contratación Directa**



Modalidad de selección que no exige el desarrollo de una convocatoria pública y sólo procede de forma taxativa por las causales previstas en la ley. Se justificará mediante acto administrativo en razón a la causal aplicable, salvo las excepciones expresas.

CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA	
a) <b>Urgencia Manifiesta:</b>	Se deberá utilizar el procedimiento establecido en el <b>Artículo 2.2.1.2.1.4.2</b> del Decreto 1082 de 2015.
b) <b>Contratos Interadministrativos:</b>	<p>Es la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales, al momento de la elaboración de los estudios previos, en la justificación, se debe hacer referencia a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar.</p> <p>Es importante revisar las funciones de la entidad pública, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor, así mismo se debe verificar que las obligaciones del contrato o convenio a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.</p> <p>Literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Son los celebrados por las entidades descritas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.</p>
c) <b>Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa</b>	<p>Literal d) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Se deberá utilizar el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015. En los casos expresamente permitidos en la Ley.</p>
d) <b>Contratación para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas</b>	<p>En este procedimiento se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren adicionen o sustituyan y lo señalado en el Literal e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>De igual forma se deberá tener en cuenta lo dispuesto por la Ley 1286 de 2009, Decreto 393 de 1991 y lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Circular</p>

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b>	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Versión: 07</b>
			<b>2023-12-29</b>
		<b>MNL-A02.2040-001</b>	Página 21 de 35

	Externa No. 6 del 27 de septiembre de 2013 y Colciencias mediante Circular 5 de 2013.
e) <b>Contratación Directa Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes</b>	Procede cuando solo existe una persona (natural o jurídica) que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser conforme a la ley, el proveedor exclusivo en el territorio nacional.  Literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, <b>artículo 2.2.1.2.1.4.8</b> del Decreto 1082 de 2015.
f) <b>Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales</b>	Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para su contratación deberá tenerse en cuenta lo definido en el <b>Artículo 2.2.1.2.1.4.9</b> del Decreto 1082 de 2015.
g) <b>Adquisición de Bienes Inmuebles y Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>	Literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Se deberá utilizar el procedimiento establecido en el <b>Artículo 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11</b> del Decreto 1082 de 2015.

#### **g. Otras Formas de Contratación**

El Instituto suscribe negocios jurídicos de orden contractual que se hallan previstos en normas diferentes a las que componen el Estatuto General de la Contratación Pública y cuya suscripción no exige la realización de convocatorias públicas. Aquí se encuentran incluidos los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, las cartas de acuerdo de colaboración, donaciones, comodatos, transacciones, alianzas estratégicas y cartas de compromiso.

#### **7.3.2.6. Tipologías Contractuales más Utilizadas**

##### **I. Contrato de Obra**

Se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

##### **II. Contrato de Consultoría**

Se refiere a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

##### **III. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**

Se suscriben para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 22 de 35

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

#### **IV. Contrato de Concesión**

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

#### **V. Contrato de Compraventa**

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa (vender) y la otra a pagarla en dinero (comprar). El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

#### **VI. Contrato de Permuta**

La permuta es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

#### **VII. Contrato de Arrendamiento**

El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

#### **VIII. Contrato de Suministro**

El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

### **7.3.3. ETAPA CONTRACTUAL**

#### **7.3.3.1. Ejecución Contractual**

Esta etapa inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el vencimiento del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual, dentro de este periodo es responsabilidad del supervisor velar porque el contratista cumpla con las obligaciones contractuales pactadas.

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

**a. Expedición del registro presupuestal:** El registro presupuestal afecta de forma definitiva la apropiación existente, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que la afecta

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 23 de 35

provisionalmente, esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin.

- b. Afiliación a Riesgos Laborales – ARL (Personas naturales).
- c. Aprobación de la garantía única.

- **Perfeccionamiento:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes, por parte de la Entidad a través Ordenador del Gasto y del contratista (Si es persona natural y cuenta con capacidad para obligarse, o por parte del Representante legal o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica).

- **Ejecución:** Para que el contrato inicie su ejecución requiere de la existencia de las disponibilidades y registros presupuestales correspondientes y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad.

- **Garantías:** Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de ésta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Administración. Las clases de garantías se encuentran previstas en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 1 del Decreto 1082 de 2015.

- **Clases de Garantías:** Los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros.
- Fiducia Mercantil en Garantía – Patrimonio Autónomo.
- Garantía Bancaria.

### **7.3.3.2. Modificaciones Contractuales**

Son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito y estar justificadas en circunstancias imprevisibles y/o sobrevinientes. El contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del mismo, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

**Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes (contratante - Entidad Pública y contratista - particular o público).

**Modificaciones Unilaterales:** Aplican si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Los tipos de modificación son los siguientes:

- a) **Adición:** Opera cuando se requiere aumentar el valor en razón a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
		MNL-A02.2040-001	2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 24 de 35

objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no podrá exceder el 50% del valor inicialmente pactado.

b) **Prórroga:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en la figura contractual a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). La prórroga no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. De igual manera, al efectuarse la prórroga se deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, caso en el cual deberá además realizarse la adición..

c) **Cesión.** Aplica cuando se traspasan, de una persona a otra, los derechos y obligaciones emanados de un contrato. Para lo anterior, el supervisor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del cedente (contratista actual) a la fecha de la cesión y las calidades del cesionario (nuevo contratista), quien debe cumplir con el mismo o mejor perfil y contar con las condiciones mínimas exigidas para el contratista inicial.

d) **Terminación Anticipada:** Como su nombre lo indica consiste en la finalización del contrato con anterioridad al plazo de ejecución previsto inicialmente.

e) **Suspensión.** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspenderá el mismo, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable. La solicitud de suspensión debe solicitarse con anterioridad a la fecha a partir de la cual se ha estimado el inicio de la misma, dado que no existen suspensiones retroactivas.

f) **Aclaración:** Es el mecanismo utilizado para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

g) **Modificación:** Consiste en una novedad distinta de las enunciadas anteriormente, como por ejemplo modificación de las obligaciones o productos estipulados en la figura contractual suscrita. l.

**NOTA:** Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas al Instituto para su aprobación, cuando aplique.

### **7.3.3.3. Responsabilidades de la Supervisión e Interventoría**

**La supervisión e interventoría tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la ejecución del contratista, para verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas del contrato, así como el de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Diferenciándose cada una de estas figuras de la siguiente manera:**

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

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, previo a la designación del supervisor, la dependencia solicitante debe hacer un análisis de la carga operativa

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 25 de 35

de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

- La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

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

#### **Responsabilidad CIVIL**

**Hace referencia a la obligación que surge para una persona (funcionario) de reparar el daño que ha causado mediante el pago de una indemnización, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando el estado ha sido condenado por incumplimiento (no informar), la acción u omisión en la función de control y vigilancia de los contratos estatales u otra establecida en la Ley.**

#### **Responsabilidad FISCAL**

**Tiene como finalidad la protección y garantía del patrimonio del Estado, busca la reparación de los daños que el patrimonio haya sufrido por la gestión irregular de quienes manejan recursos públicos. En el caso de los Supervisores e Interventores se genera por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia.**

#### **Responsabilidad PENAL**

**Se deriva de actuaciones que quebrantan, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, se configura para los supervisores e interventores cuando incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato), u otros establecidos en la Ley.**

#### **Responsabilidad Disciplinaria**

**Se produce cuando el Supervisor o Interventor incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Único Disciplinario, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidad e incompatibilidades, impedimento o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones como: destitución del cargo, inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida.**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 26 de 35

### Acción de Repetición

De conformidad con lo señalado en el Artículo 142, de la Ley 1437 de 2011, cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública.

Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño.

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

### 7.3.4. ETAPA POST-CONTRACTUAL

#### 7.3.4.1. Liquidación de Contratos y/o Convenios

La liquidación de los contratos y/o convenios es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el balance final de cuenta entre las partes y declararse mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por finiquitado el vínculo contractual.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP II).

En la etapa de liquidación se tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que las adiciones o modifiquen.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 27 de 35

**En relación a la liquidación de convenios, el trámite se deberá adelantar conforme a lo dispuesto en el Procedimiento Operativo Estándar - POE-A07.1200.003 del proceso Gestión Jurídica.**

**i) Serán objeto de liquidación:**

1. Los contratos de tracto sucesivo.
2. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
3. Los demás que lo requieran.

**ii) No son objeto de liquidación:**

1. **Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por disposición expresa contenida en el Decreto Ley 019 de 2012.**
2. **Los contratos de compraventa sujetos a un único pago.**

**Para el inicio del trámite liquidatorio el Grupo de Gestión Contractual verificará que se encuentren la totalidad de soportes establecidos en el contrato (Ej.: Informes, productos, garantías individuales o exclusivas de los bienes contratados, Registro de entrada al almacén de los elementos adquiridos, etc.), así como también validará las publicaciones de los soportes de ejecución en el SECOP II., que la documentación remitida por la supervisión del contrato registre el cumplimiento integral de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos para adelantar el trámite de liquidación. Finalizada dicha verificación, si es del caso, se remitirán las observaciones necesarias a la supervisión del contrato con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas.**

**iii) Soportes del Acta de Liquidación:**

- **Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.**
- **Registro presupuestal.**
- **Pólizas**
- **Formatos de certificaciones de pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato, los cuales deben estar suscritos por la supervisión. (En los contratos sujetos a un único pago se deberá remitir el formato de certificado de pago final)**
- **Todos los informes y productos originados en virtud del desarrollo del contrato.**
- **Certificación de pagos expedida por el área financiera de la entidad.**
- **Formato Informe final del supervisor y/o interventor.**
- **Informe final del contratista.**
- **Los demás documentos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato (Ej.: Acta de inicio, archivos digitales etc.)**

**El sistema Integrado de Gestión del Instituto ha establecido diversos formatos para cada uno de los diferentes procesos de la entidad, los cuales deben ser verificados y utilizados permanentemente.**

**Para el trámite de liquidación no se hace necesario la remisión de la documentación que ya reposa en el expediente contractual (Ej. Copia del contrato o sus modificaciones), excepto los anexos de las garantías únicas que amplían las vigencias de los amparos y la representación legal y la verificación del pago de aportes parafiscales o seguridad social del contratista.**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 28 de 35

**iv) Liquidación de mutuo acuerdo:**

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**v) Liquidación Unilateral:**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo señalado para la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

**vi) Liquidación Judicial:**

El artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, prevé que el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

**vii) Acta de Liquidación Final**

La Supervisión y/o Interventoría del contrato, una vez finalizado el plazo y/o cumplidas las condiciones de las obligaciones posteriores y en los casos que existan garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final, etc., deberá realizar la liquidación final del contrato, dejando las anotaciones correspondientes a las pólizas y/o amparos vigentes.

**7.3.4.2. Cierre del Proceso Contractual**

Frente a los contratos que no son objeto de liquidación, el Grupo de Gestión Contractual realizará el respectivo cierre de cada trámite.

Es de resaltar que el cierre de los expedientes contractuales que no son liquidables como los son los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los de ejecución instantánea con único pago, se realizará una vez haya finalizado el termino de garantías establecido en el mismo y en todo caso previo informe final del supervisor.

En caso de existir alguna controversia contractual durante el termino anteriormente descrito, no procederá el cierre del mismo hasta tanto no haya caducado la acción de controversias contractuales.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 29 de 35

Respecto de los contratos objeto de liquidación una vez surtida la misma y vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición, etc., la supervisión y/o Interventoría deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación previa verificación de la no afectación de las mismas.

Las actividades de cierre contractual deberán contar con los correspondientes soportes, según las características de cada una de las obligaciones, cuya documentación deberá remitirse en debida forma y con el lleno de los requisitos establecidos al Grupo de Gestión Contractual.

#### 7.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y POTESTADES EXCEPCIONALES

El procedimiento Administrativo Sancionatorio es adelantado por la Oficina Asesora Jurídica quien lo desarrollará de acuerdo a lo establecido en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando a ello haya lugar con ocasión de la actividad contractual, de manera que el Instituto tiene la facultad de adelantar los procedimientos necesarios para conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales.

Dentro de las medidas que proceden en sede administrativa ante un posible incumplimiento, se encuentran: i) la multa, iii) declaración de incumplimiento con la imposición de la cláusula penal pecuniaria y la iii) la caducidad, así: La multa procede para conminar al contratista al cumplimiento del contrato, siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; y su reiteración, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento acompañada de la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio. Es importante tener en cuenta que la multa sólo lo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

- La declaratoria de incumplimiento y la efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; en cualquier tiempo, es decir, durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales, cuando el presunto incumplimiento perturbe la ejecución óptima del contrato, pero que no sea de tal magnitud que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato estando este dentro del plazo pactado; o que vencido dicho término, persista el incumplimiento.
- La declaratoria de la caducidad procede cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

Para efectos de lo anterior, el Instituto deberá garantizar la vigencia del debido proceso, el derecho de contradicción, los principios y normas de contratación, y las que regulan la función administrativa.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 30 de 35

*El proceso administrativo sancionatorio, se deberá adelantar conforme a lo dispuesto en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual Estándar – INT - A07.1200 - 003 del proceso Gestión Jurídica.*

#### **7.5. RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

*Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades.*

*Ahora bien, frente a las inhabilidades e incompatibilidades 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.*

*Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Instituto, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.*

*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 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 la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, conforme los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.*

*El INS cuenta con el instructivo INT-A07.0000-006 para el trámite de conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades por los cuales se gestionarán los conflictos de interés que surjan en ejercicio de las funciones o actividades del Talento Humano que hace parte del Instituto Nacional de Salud (INS), sin importar su tipo de vinculación.*

*El talento humano de la Entidad, sin importar su tipo de vinculación, que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberá :*

- 1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.*
- 2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.*

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 07
			2023-12-29
		MNL-A02.2040-001	Página 31 de 35

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

**4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá dar conocimiento al Grupo de Gestión Contractual y/o Oficina Asesora Jurídica del Instituto.**

**El Instituto como entidad sujeta al estatuto de contratación pública dará cumplimiento frente al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, conforme los preceptos establecidos en 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.**

#### **7.6. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En atención al principio de economía, la administración de controversias y solución de conflictos derivadas de la contratación pública al interior del Instituto se rige por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 según la cual las partes de un contrato estatal deben buscar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para ello se pueden utilizar mecanismos alternativos tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción.

**El procedimiento de Mecanismos de Solución Alternativa de Conflictos (MASC), se deberá adelantar conforme a lo dispuesto en el Procedimiento Mecanismos de Solución Alternativa de Conflictos – POE - A07.1020 - 004 del proceso Gestión Jurídica.**

#### **7.7. PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES**

En aras de dar cumplimiento al Principio de Publicidad como uno de los principios rectores de la Contratación estatal, el Instituto debe publicar todos los documentos que hacen parte del proceso de contratación, excepto las operaciones que se realicen en bolsa de productos y aquellos asuntos expresamente sometidos a reserva legal.

Adicionalmente, deberá dar publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, a través del SECOP II. Lo anterior, en atención a las responsabilidades que estén en cabeza de las áreas técnicas, los contratistas/proveedores y los supervisores, de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

La falta de publicación en el SECOP II de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

#### **7.8. BUENAS PRACTICAS**

La contratación pública, tiene lugar cuando las entidades del estado contratan con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con algunas de sus obligaciones. En virtud de lo anterior, la Ley 80 de 1993 establece los principios que rigen la contratación estatal, dentro de los cuales se encuentra el principio de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, libre concurrencia, entre otros, que derivan en el correcto ejercicio de la contratación por parte de cada una de las áreas responsables de los procesos.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b>	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Versión: 07</b>
			<b>2023-12-29</b>
		<b>MNL-A02.2040-001</b>	Página 32 de 35

El Instituto Nacional de Salud, ha desarrollado varias actividades que se consideran buenas prácticas las cuales se relacionan a continuación:

1. Expedición de formatos o documentos tipo para el proceso de adquisición de bienes y servicios implementados en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Expedición de lineamientos contractuales sobre análisis del mercado y/o sector, matriz de riesgos, condiciones y/o criterios mínimos para elegir la oferta más favorable, reglas aplicables a la presentación de ofertas, su evaluación y adjudicación del contrato, requisitos habilitantes, garantías en contratación pública, criterios para designar el supervisor y/o Interventor de un contrato, responsabilidades en cuanto a la distribución de las cargas de los supervisores, seguimiento de la Oficina de Control Interno a la función de los supervisores o interventores de contratos, sanciones por incumplimiento o falla de la gestión del supervisor o interventor y liquidación de contratos.
3. Se desarrolla un seguimiento periódico al Plan Anual de Adquisiciones generando las alertas correspondientes.
4. Se cuenta con un Comité Asesor de Contratación que verifica y ejerce un punto de control de la actividad contractual para asegurar que la forma de satisfacer la necesidad alcanza el objetivo propuesto por el área técnica.
5. Existe un Comité de Propiedad Intelectual para proteger derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial y demás derechos conexos del Instituto Nacional de Salud.
6. Definición de normas y requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de contratación pública.
7. En el marco del Sistema Integrado de Gestión, se caracterizaron cuatro riesgos asociados al proceso de adquisición de bienes y servicios, a los cuales se les hace monitoreo y seguimiento.
8. Conformación de un equipo transversal de referentes contractuales desde las áreas técnicas que están en constante comunicación, actualización y capacitación con el Grupo de Gestión Contractual.
9. Divulgación permanente sobre aspectos relevantes en la contratación pública a través de INS comunicaciones.
10. Publicación de la información contractual en la sección de transparencia en la Página web [www.ins.gov.co](http://www.ins.gov.co).

Adicionalmente se consideran buenas prácticas de transparencia en la gestión contractual, las siguientes:

1. Identificar y definir las necesidades a satisfacer.
2. Identificar y seleccionar la modalidad de contratación (objeto y cuantía).
3. Correlacionar los objetos, actividades y productos con los proyectos de inversión.
4. Identificar el marco jurídico y las condiciones técnicas que regulan el bien, servicio u obra a contratar.
5. Identificar de manera clara y precisa del objeto a contratar.
6. Elaborar el análisis del sector de forma detallada y con los soportes correspondientes
7. Asistir a las capacitaciones programadas sobre Contratación.
8. Designar a un supervisor idóneo que vele por el cumplimiento del contrato en su etapa de ejecución, liquidación y obligaciones posteriores a esta, cuando aplique.
9. Remitir la documentación soporte y adelantar las gestiones que sean necesarias, para adelantar los trámites de liquidación de los contratos, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b>	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Versión: 07</b>
			<b>2023-12-29</b>
		<b>MNL-A02.2040-001</b>	Página 33 de 35

### **7.9. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN**

El presente Manual de Contratación ha sido elaborado con base en la normatividad legal vigente y siguiendo los lineamientos generales para su expedición, impartidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Es responsabilidad del proceso de adquisición de bienes y servicios mantenerlo actualizado de acuerdo con las modificaciones normativas que impacten su contenido.

Con el fin de garantizar el manejo de la imagen institucional y hacer un adecuado proceso de publicación, los responsables del equipo de Comunicaciones participan en la edición del presente Manual de Contratación y apoyan la divulgación del mismo.

### **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 80 de 1993 por la cual se disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción, 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 2069 de 2020. Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.**
- Decreto 4109 de 2011 Por el cual se cambia la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Salud - INS y se determina su objeto y estructura.
- Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- **Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015**
- Circular 9 de 17 de enero de 2014 de Colombia Compra Eficiente - Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación
- Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente - Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.
- **Circular Externa 02 de 2022 Colombia Compra Eficiente. Obligatoriedad de las entidades en el uso del Secop II**

### **9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA APROBACION			DESCRIPCIÓN
	AA	MM	DD	
00	2008	09	23	Creación del Manual de Contratación
01	2009	02	02	Modificación del manual de contratación



02	2011	08	31	Actualización del Manual de contratación de acuerdo a las ultimas disposiciones legales
03	2012	09	13	Actualización del Manual de contratación de acuerdo a las últimas disposiciones legales
04	2013	08	26	Actualización del Manual de contratación de acuerdo a las directrices institucionales, cambios y referencias normativas
05	2014	07	31	Numeral 2 objetivo, fortalecimiento objetivo y su alcance cuando existen normas de mayor jerarquía, Numeral 3 responsabilidades, se ingresan las responsabilidades en las etapas contractuales, 5 definiciones y abreviaturas, se ingresan 42 definiciones, Numeral 6 condiciones generales, se ingresa que es el manual, marco legal, principios que rigen la contratación, naturaleza jurídica del INS, cuantías a contratar, Numeral 7 se ingresa capitulo de generalidades y se modifica capitulo de etapas contractuales, se cambia el capitulo de régimen de garantías a Numeral 7.3. y se ingresan los cubrimientos de garantías, los riesgos que se amparan y los tipos, Capitulo de supervisión cambia a numeral 7.4 se ingresan diferencias entre supervisión e interventoría y funciones, se ingresa 7.5.1 convenios interadministrativos, se modifica la situación contractual en adición a 7.6.1 cambio de definición, se ingresa 7.6.2 proroga contractual, cambio de definición de cesión numeral 7.6.4, cambio definición de suspensión numeral 7.6.5, cambio de condición en modalidad de licitación 7.7.1, cambio de normatividad numeral 7.7.3, inclusión de referencia procedimental 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5, inclusión de normas de desempeño trasparente para la gestión contractual, inclusión de referencia normativa 1510 de 2013
06	2018	06	22	Actualización general del Manual de Contratación de conformidad con las últimas disposiciones legales e implementación del SECOP II. En los numerales del 1 al 6 se realiza un ajuste de redacción conforme a la actividad contractual basada en la normatividad vigente, en el numeral 7 se actualiza el contenido relacionando los procedimientos internos y las guías externas en materia contractual, se agrega diagramas de cada modalidad de contratación, se describe la gestión financiera, la gestión documental, se agrega las generalidades frente al sistema electrónico de contratación pública (SECOP II), se agrega el numeral 8 sobre buenas prácticas en contratación y el numeral 9 para un mejor control del presente documento.
07	2023	12	29	Actualización general del Manual de Contratación, en cuanto a plantilla y los siguientes aspectos: naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado; funciones en materia contractual, etapas de la contratación, procedimiento administrativo sancionatorio y potestades excepcionales; Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflicto de interés.

## 10. ANEXOS

N.A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	<b>PROCESO          ADQUISICIÓN DE BIENES Y          SERVICIOS</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Versión: 07</b>
			<b>2023-12-29</b>
		<b>MNL-A02.2040-001</b>	Página 35 de 35

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	Dora Nelsy Beltrán Rincón	Paula Andrea Arenas soto Diva Magally Rodriguez Navarro	Cris Encarnación Reyes Gomez
	<b>Coordinadora Grupo          Gestión Contractual</b>	<b>Jefe Oficina Asesora Jurídica          Contratista secretaria general</b>	<b>Secretaria General</b>