

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS	Versión: 05
			2021-08-13
		POE-A02.2040-008	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Determinar las actividades, trámites y documentos requeridos para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos y sus documentos adicionales.

2. ALCANCE

Aplica para los todos los contratos, aceptaciones de oferta, prorrogas, adiciones o modificaciones contractuales que celebre el Instituto Nacional de Salud a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Contrato estatal:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones y derechos, celebrado entre un órgano del Estado (el INS), en ejercicio de las funciones administrativas que le competen con otro órgano administrativo o con un particular o administrado para satisfacer finalidades públicas.
- **Garantía:** Instrumento de cobertura de algunos riesgos comunes en procesos de contratación, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo o garantía Bancaria.
- **Perfeccionamiento del contrato:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- **Requisitos de ejecución del contrato:** El registro presupuestal y la aprobación de la garantía única constituyen estos requisitos sin los cuales no hay lugar a ejecutar el contrato, exceptuando los casos contemplados por la ley y la entidad.
- **RP - Registro presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Las condiciones o requisitos de perfeccionamiento y ejecución estarán dispuestas en el contrato o aceptación de oferta según la normatividad.

5.2 Todos los funcionarios o contratistas que participen en los procesos de contratación al interior del INS deben registrarse en el SECOP II como Usuario Comprador, es decir, solicitando acceso al INSTITUTO NACIONAL DE SALUD para así participar en las fases del proceso que les corresponde (Cuando aplique).

5.3 Para adelantar los trámites a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente se deben consultar las guías y manuales de acuerdo a la modalidad y tipo de solicitud.

5.4 Control de registros diferentes a formatos:

5.4.1 Se identifica con el nombre de base legalización, en la cual se consolida la lista de proveedores del Instituto Nacional de Salud por contrato y por vigencia, su almacenamiento se realiza en una base de datos Excel, su custodia estará en cabeza del Grupo Gestión Contractual, su recuperación

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS	Versión: 05
			2021-08-13
		POE-A02.2040-008	Página 2 de 6

será consecutiva y cronológica, su conservación será de diez (10) años y su disposición final será archivo digital histórico.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Solicitar la Adquisición del Bien o Servicio	Dependencia Solicitante	1.1 Cumpliendo las actividades descritas en el POE-A02.0000-002 Solicitudes Adquisición de Bienes y Servicios.	Los descritos en el POE-A02.0000-002 Solicitudes Adquisición de Bienes y Servicios
2	Elaborar, revisar, y aprobar minuta	Profesional del Grupo Gestión Contractual	2.1 Proyectando en el documento modelo <u>el clausulado</u> de conformidad con lo establecido en los estudios previos, la propuesta adjudicada y demás documentos del proceso. 2.2 <u>Cargando los documentos soporte del proceso en el OneDrive y remitiendo mediante correo electrónico</u> el archivo editable de la minuta para revisión de la Coordinación del Grupo Gestión Contractual o a quien se delegue.	Minuta (electrónica) Correo electrónico
		Coordinador Grupo Gestión Contractual / <u>Rol Competente de Secretaría General</u>	2.3 Verificando la <u>documentación soporte, estudios previos y</u> minuta, y en el caso que se requiera, solicitando al profesional del Grupo Gestión Contractual los ajustes pertinentes. 2.4 Aprobando la minuta y remitiéndola <u>mediante correo electrónico</u> al profesional responsable para su <u>cargue en la plataforma SECOP II.</u>	Minuta (electrónica) Correo electrónico
		<u>Profesional del Grupo Gestión Contractual</u>	<u>2.5 Solicitando número y creando el proceso en el SECOP II con sus respectivos soportes de acuerdo a la modalidad de contratación. (Consultar guía establecida por Colombia Compra Eficiente)</u>	<u>Proceso en SECOP II</u>
		<u>Coordinador Grupo Gestión Contractual/ Rol competente de Secretaría General</u>	<u>2.6 Aprobando o rechazando el proceso, de conformidad a la revisión del proceso y a los flujos configurados para el mismo en el SECOP II.</u>	
3	<u>Elaborar y</u> Firmar el contrato o modificación	<u>Profesional del Grupo Gestión Contractual</u>	<u>3.1 Creando el contrato o modificación en el SECOP II e iniciando flujo de aprobación. (Consultar guía establecida por Colombia Compra Eficiente)</u> <u>Nota: Para la contratación directa los contratos tendrán un solo número desde su creación en la plataforma. Para el caso de los contratos derivados de procesos por convocatoria pública, se debe solicitar un número nuevo, es decir, que</u>	Contrato <u>electrónico</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS	Versión: 05
			2021-08-13
		POE-A02.2040-008	Página 3 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			<u>el contrato y el proceso quedarán identificados con una numeración diferente.</u>	
		<u>Coordinador Grupo Gestión Contractual/ Rol competente de Secretaría General /Ordenador del Gasto</u>	<u>3.2 Aprobando o rechazando el contrato o modificación de acuerdo a los flujos configurados en el SECOP II.</u> <u>3.3 Enviando el contrato al proveedor.</u> <u>Nota: en caso de rechazo el profesional del Grupo de Gestión Contractual debe realizar los ajustes correspondientes e iniciar nuevamente el flujo de aprobación</u>	
		Profesional del Grupo Gestión Contractual	3.4 Comunicando al contratista <u>o al área técnica para la revisión y aprobación del</u> contrato por parte del proveedor.	
		Proveedor	<u>3.5 Aprobando o rechazando el contrato o modificación.</u> <u>(Consultar guía establecida por Colombia Compra Eficiente)</u> <u>Nota: En caso de rechazo el profesional del Grupo Gestión Contractual debe realizar los ajustes correspondientes e iniciar nuevamente el flujo de aprobación</u>	
		<u>Profesional del Grupo Gestión Contractual</u>	<u>3.6 Comunicando al Rol Competente del Grupo Gestión Contractual que el contrato se encuentra firmado.</u>	
		<u>Rol competente (Técnico o Auxiliar) del Grupo Gestión Contractual</u>	<u>3.7 Registrando en la base de legalización el contrato o modificación.</u> <u>Nota: Las modificaciones deberán ser registradas en la fila correspondiente del contrato en la base legalización</u>	<u>Base de legalización</u>
4	Expedir el registro presupuestal.	<u>Rol competente (Técnico o Auxiliar) del Grupo de Gestión Contractual</u>	<u>4.1 Informando mediante correo electrónico al Grupo Gestión Financiera sobre la firma e indicando número de contrato y número de proceso, este último en los casos que aplique.</u>	<u>Correo Electrónico</u>
		Área de Presupuesto	4.2 Expidiendo el Registro Presupuestal de acuerdo a los valores indicados en el contrato o modificación, en la plataforma de contratación cuando aplique.	Registro presupuestal Contrato <u>Electrónico</u>
5	Afiliación a la ARL y expedición de la garantía única	<u>Rol competente (Técnico o Auxiliar) del Grupo Gestión Contractual</u>	<u>5.1 Remitiendo mediante correo electrónico al contratista con copia al supervisor del contrato, el formulario de afiliación a ARL.</u>	Correo Electrónico
		Contratista	<u>5.2 Diligenciando la información requerida para la afiliación a ARL al Grupo Gestión Contractual.</u> <u>Nota: En aquellos casos en los que el contratista decida afiliarse a una ARL diferente a la que se encuentra vinculado el Instituto, el contratista</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS	Versión: 05
		POE-A02.2040-008	2021-08-13
			Página 4 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			<u>será el encargado de realizar el trámite de afiliación, para lo cual, el Grupo de Gestión Contractual acompañará al Contratista en el proceso de afiliación y una vez cuente con la certificación de afiliación, la remitirá mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual.</u>	
		<u>Rol competente (Técnico o Auxiliar) del Grupo Gestión Contractual</u>	5.3. Enviando mediante correo electrónico a Talento Humano, la información entregada por el contratista para la afiliación correspondiente. <u>Nota: El Grupo de Gestión Contractual comunicará al área de Seguridad y Salud en el trabajo mediante correo electrónico aquellos casos en que el trámite de afiliación fue realizado por el contratista, con el fin de que se remita la inducción y evaluación de seguridad y salud en el trabajo.</u>	
		Talento Humano SST	5.4 Registrando al contratista en la administradora de riesgos laborales de conformidad a lo establecido en el POE-A01.2014-001 "Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo" 5.5 Remitiendo mediante correo electrónico al contratista y al Grupo Gestión Contractual el Certificado de afiliación a ARL <u>Nota: En los casos en que el trámite de afiliación sea realizado por el contratista, el área de seguridad y salud en el trabajo remitirá al contratista la inducción y evaluación de seguridad y salud en el trabajo.</u>	Certificado de radicación de afiliación a ARL
		Contratista	5.6 Constituyendo la garantía en los términos señalados en el contrato. 5.7 <u>Cargando la garantía en el SECOP II (Carátula de la póliza, clausulado del seguro y recibo de pago) con el certificado de afiliación a la ARL (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.</u>	Garantía
6 P.C.	Revisar y Aprobar la Garantía	<u>Profesional</u> Grupo de Gestión Contractual	6.1 Revisando la garantía y la certificación de afiliación de ARL (si aplica) conforme a lo estipulado en el contrato. 6.2 Aprobando la garantía.	Garantía aprobada

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS	Versión: 05
			2021-08-13
		POE-A02.2040-008	Página 5 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			* En caso de que alguno de los datos de la garantía deba ser modificado, se le dará aviso al contratista para su corrección.	
7	Comunicar al supervisor y demás partes interesadas el inicio de la ejecución contractual	<u>Rol competente (Técnico o Auxiliar)</u> Grupo de Gestión Contractual	7.1 Iniciando las actividades descritas en el POE-A02.0000-001 Metodología para la supervisión de contratos.	Los descritos en POE-A02.0000-001 Metodología para la supervisión de contratos
8	Registrar la información contractual en el SECOP, SIGEP, Cámara de Comercio y RIEL	<u>Rol competente (Técnico) del Grupo</u> de Gestión Contractual	8.1 Reportando en la plataforma correspondiente la información contractual <u>dentro de los plazos establecidos para cada registro.</u>	Reporte en plataforma
9	Administrar el archivo de gestión	Grupo de Gestión Contractual	9.1 Siguiendo los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental para el manejo o administración de archivos de gestión <u>y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.</u>	Expediente Contractual

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993 por la cual se disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto
- 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 propios.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción, por la cual se dictan normas orientados a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción del control de la gestión pública.
- 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.
- **Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II.**

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2011	08	31	Creación de Procedimiento en remplazo del instructivo de legalización de contratos
01	2013	08	26	Actualización del documento.
02	2014	08	11	Fortalecimiento de procedimiento en caso de no suscripción de contrato numeral 1.1 inclusión de método numeral 8, modificación actividad para administrar archivo de gestión, eliminación de referencias normativas

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS	Versión: 05
			2021-08-13
		POE-A02.2040-008	Página 6 de 6

03	2017	04	28	Documentación de la base de contratos en el punto 5.1 Control de registros diferentes a formatos, en la Actividad 1. se relaciona el POE A02.0000-002 "Solicitudes Adquisición de Bienes y Servicios" y en la actividad 7 el POE A02.0000-001 "Metodología para la supervisión de contratos". Eliminación del FOR A02.2040-022 "Registro de llamadas al contratista para firma del contrato", se reemplaza por registro mediante correo electrónico. Se agrega la actividad Registrar la información contractual en Cámara de Comercio y se modifica la redacción de algunas actividades
4	2019	03	29	Se ajusta redacción del alcance. Se incluye en condiciones generales el numeral 5.2 y 5.3 de conformidad a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Se ajusta redacción del numeral 5.4.1 Se agrega el numeral 5.4.2 y .5.4.3 documentado registros diferentes a formatos (libro de radicación en Secretaría General y Libro de radicación en presupuesto). Se unifica la actividad No. 2 y la No. 3 ajustando redacción y se agrega una nueva como actividad No. 2 En la actividad No. 4 se agregan tres registros: Libro de radicación en presupuesto, FOR A09.0000-009 "Información a Terceros" y contrato y se agrega el numeral 4.3 y 4.4 Se ajusta la actividad No. 5 Se ajusta redacción de la actividad No. 6 se unifica la actividad No. 8 y 9 Se incluye en documentos de referencia la Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción, <i>por la cual se dictan normas orientados a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción del control de la gestión pública.</i>
5	2021	08	13	Se eliminan los registros libro de radicación en Secretaría General y libro de radicación en presupuesto. Se ajustan las actividades teniendo en cuenta que los trámites contractuales se realizan por medio de la plataforma del SECOP II y con soportes en medio digital. Se ajustan los responsables de las actividades del procedimiento. Se realiza aclaración en los casos en que la afiliación a la ARL la realice directamente el contratista.

8. ANEXOS

No aplica.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Julio Julián Cárdenas Molina Luceida Garavito Fernandez	Dayana Espinosa Martínez	Paula Camila Campos Abril
	Profesional Universitario Grupo Gestión Contractual Contratista Grupo Gestión Contractual	Contratista Grupo Gestión Contractual	Coordinadora Grupo Gestión Contractual