

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS VERSION 07 Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°0988 DEL DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DE 2018”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en cumplimiento de sus atribuciones legales, especialmente las contenidas al tenor del artículo 6, numeral 1, literal j) del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 260 del 22 de junio del 2015, aprobado por el Decreto Departamental Nro. 0141 del 22 de junio de 2015, el artículo 14, numerales 7 y 16 del Decreto extraordinario número 00422 del 28 de mayo de 2002, y la estipulada en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.

La Dirección Territorial de Salud de Caldas adoptó el sistema de gestión de calidad, el cual da respuesta al cumplimiento de los requisitos de la norma técnica ISO 9001:2015.

Teniendo en cuenta que es responsabilidad de cada una de las áreas que conforman los procesos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas proporcionar la evidencia del compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el mantenimiento de la certificación de la entidad en la ISO 9001:2015, así como la mejora continua de los procesos, demostrando eficacia, eficiencia y efectividad, la oficina de contratación cuenta con el manual de



Certificate No.
LAT - 0915

Sede principal
Teléfonos: +57 (6) 8783096 - 8783097 - Fax: +57 (6) 8783171 / Dirección: Cl. 49 No. 26 - 46
Manizales, Caldas
E-mail: información@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

F005-P05-GAF V04 2018-12-07 Página 1 de 3

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS VERSION 07 Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°0988 DEL DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DE 2018”.

contratación, documento en el que se evidencia la forma en que se efectúan todos los procedimientos relacionados con este proceso de apoyo.

En desarrollo de las actividades de contratación, en especial las relacionadas con la revisión de estudios previos, se identificó con las áreas involucradas en dicha revisión, la necesidad de clarificar los roles y responsabilidades, así como de ajustar algunas condiciones, relevantes para mejorar la trazabilidad del proceso contractual.

Que en el año 2015 La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– lanzó el **SECOP II**, como una herramienta tecnológica que pasa de la simple publicidad de los contratos estatales a una plataforma transaccional.

Que la mencionada plataforma trae consigo cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Que el SECOP II permite a compradores y proveedores realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

Que así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de las Entidades Estatales. Así el proceso de contratación gana en transparencia.

Que este sistema asegura la trazabilidad y la transparencia de la Gestión contractual. Los proveedores son activos ya que deben registrarse y tener interacción con las Entidades Estatales a través del sistema y pueden solicitar informes acerca del proceso que les interesa y para esto cuentan con el clasificador de bienes y servicios.

Que así las cosas, y con el fin de ajustar el proceso interno contractual, se debe modificar el Manual de Contratación adoptado con anterioridad para darle aplicación a la nueva normativa y atribuir roles y responsabilidades a nivel interno.

Por lo expuesto anteriormente,

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS VERSION 07 Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°0988 DEL DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DE 2018”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación Versión 07 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Derogar la resolución N°0988 del diecisiete (17) de Diciembre de 2018, por la cual se adoptó la versión 06 del Manual de contratación de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución, rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los diez (10) días del mes de Julio de 2019

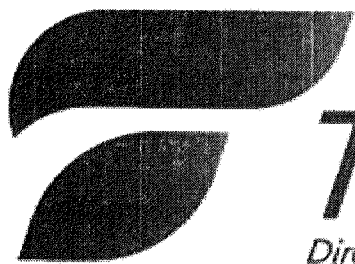


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Director General

Original: Archivo de Dirección.

Elaborado por: Carlos Andrés Giraldo Cifuentes
Abogado-Planeación y Calidad

Revisado por: Ángela Manquillo Erazo- Sistema de Gestión de Calidad
Jhoan Fernando Vidal Patiño – Subdirector Jurídico



Territorial
Dirección Territorial de Salud de Caldas

MANUAL DE CONTRATACIÓN

M001-P00-GC

Versión: 07

2019-07-10

Tabla de contenido

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES6

 Artículo 1°.- Del objeto.6

 Artículo 2°.- De la naturaleza jurídica de la Dirección Territorial de Salud del
Departamento de Caldas y su ubicación en la estructura del Estado.6

 Artículo 3°.- Del organigrama de la Dirección Territorial de Salud del Departamento de
Caldas.....6

TITULO II DE LA PLANEACION7

 CAPITULO I DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES7

 Artículo4°.- Del Plan Anual de Adquisiciones.7

 Artículo5°.- De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones..7

 Artículo6°.- De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones..7

 Artículo7°.- De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.7

 Artículo8°.- De la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones.8

 Artículo9°.- Del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones..8

 Artículo 10°.- De la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.8

 Artículo11°.- De la obligatoriedad de prever las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones. ..8

 Artículo12°.- De la custodia y archivo del Plan Anual de Adquisiciones..8

 CAPITULO II DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES
.....9

 Artículo13°.- Del deber de análisis de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.9

 Artículo14°.- De la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes.....9

 CAPITULO III DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.10

 Artículo15°.- De los estudios y documentos previos.....10

 Artículo16°.- De la elaboración de los estudios previos.10

 Artículo17°.- De la elaboración y/o consecución de los documentos previos.10

 Artículo18°.- De los estudios de mercado.10

 Artículo19°.- De la custodia de los estudios y documentos previos.10

 CAPITULO IV DE LA RADICACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.
.....11

 Artículo20°.- De la radicación de los estudios y documentos previos11

Artículo 21°.- De las listas de chequeo para la radicación de los estudios y documentos previos....	12
Artículo 22°.- De la verificación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP.....	12
Artículo 23°.- De la designación del abogado para adelantar el proceso de contratación.	12
Artículo 24°.- De los errores en la forma y/o en el fondo en los estudios y documentos previos.....	12
Artículo 25°.- Del término para la radicación de los estudios y documentos previos..	16
CAPITULO V DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES; DEL AVISO DE CONVOCATORIA; DEL PLIEGO DE CONDICIONES; DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN; DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.	
Artículo 26°.- De la elaboración del proyecto de pliego de condiciones; del aviso de convocatoria; del pliego de condiciones; del acto administrativo de apertura del proceso de selección; de la invitación pública y del acto administrativo de justificación de la contratación directa.	17
Artículo 27°.- De la numeración de los actos administrativos de apertura del proceso de selección y de los actos administrativos de justificación de la contratación directa	17
Artículo 28°.- De la publicidad en el Secop.....	18
Artículo 29°.- De la celebración del contrato en el Secop II.....	18
Artículo 30°.- De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación hasta la suscripción del contrato.	18
TITULO III DE LA SELECCIÓN	18
Artículo 31°.- De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista.	19
Artículo 32°.- Del comité evaluador.	19
Artículo 33°.- Integración del Comité Evaluador.	19
Artículo 34°.- Responsabilidades Generales de los integrantes del comité evaluador..	20
Artículo 35°.- Responsabilidades Específicas de los integrantes del comité evaluador.	21
Artículo 36°.- Procedimiento para ejercer la función u obligación evaluadora	22
Artículo 37°.- De las facultades del ordenador del gasto o subdirector delegado para la contratación.	22
Artículo 38°.- De la adjudicación del contrato..	23
TITULO IV DE LA CONTRATACION	23
Artículo 39°.- De la elaboración de la minuta del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción.	23
Artículo 40°.- De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.....	24

Artículo 41°.- De la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.....	24
Artículo 42°.-De las listas de chequeo para la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.....	25
Artículo 43°.-De los contratos en los cuales la Dirección Territorial de Salud hace las veces de contratista.....	25
Artículo 44°.-Del archivo digital de contratación.....	26
Artículo 45°.-De la publicidad en el Secop y demás aplicativos.....	26
TITULO V DE LA EJECUCION.....	27
Artículo 46°.- De la ejecución del contrato.....	27
Artículo 47°.- Del registro presupuestal.....	27
Artículo 48°.- De la resolución aprobatoria de la garantía única; de la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y del pago de estampillas.....	27
Artículo 49°.- De la suscripción del acta de inicio del contrato.....	28
Artículo 50°.- De la designación del supervisor o interventor del contrato.....	28
Artículo 51°.- De las facultades y deberes de los supervisores y los interventores.....	28
Artículo 52°.- De la autorización de pagos.....	29
Artículo 53°.- De la solicitud de pagos.....	29
TITULO VI DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	30
Artículo 54°.- De la liquidación de los contratos.....	30
Artículo 55°.- De las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	30
TITULO VIIDEL PRINCIPIO DE ANUALIDAD DEL PRESUPUESTO Y SUS EXCEPCIONES	30
Artículo 56°.- Del principio de anualidad del presupuesto y sus excepciones.....	30
Artículo 57°.- De las vigencias futuras.....	31
Artículo 58°.- De las reservas presupuestales.....	31
Artículo 59°.- De las cuentas por pagar.....	31
Artículo 60°.- De la gestión para la constitución de vigencias futuras y la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.....	31

TITULO VIII DE LAS ADQUISICIONES A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.....	32
Artículo 61.- De las adquisiciones por tienda virtual	32
 TITULO IX DE LAS DISPOSICIONES VARIAS	32
Artículo 62.- Adiciones o modificaciones a los contratos	32
Artículo 63°.- Del deber de publicar el Manual de Contratación.....	33
Artículo 64°.- Vigencia y derogatorias.	33
 ANEXOS	34
 CONTROL DE CAMBIOS.....	36

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

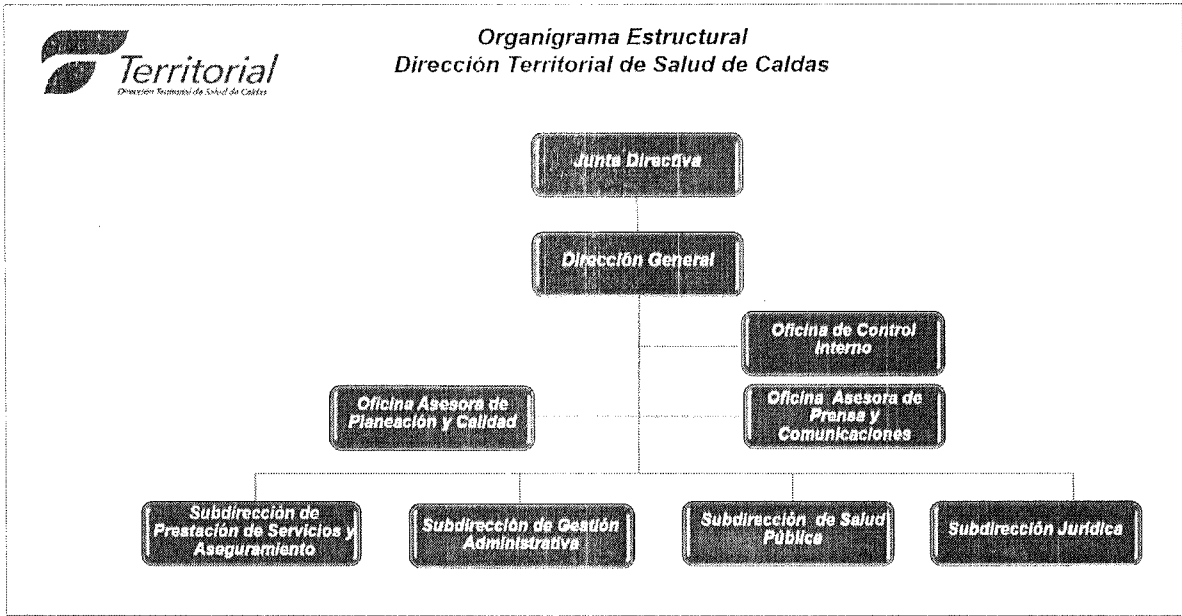
Artículo 1°.- Del objeto. El presente documento tiene por objeto establecer y dar a conocer el Manual de Contratación de la Dirección Territorial de Salud de Caldas a los partícipes de su sistema de compras y contratación pública.

Artículo 2°.- De la naturaleza jurídica de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y su ubicación en la estructura del Estado. La Dirección Territorial de Salud de Caldas es un establecimiento público, descentralizado del orden departamental, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, regulada por la Ley 10 de 1990, la Ley 100 de 1993, la Ley 617 de 2000, la Ley 715 de 2001 y las demás disposiciones que rijan y llegaren a regir en el Sector Salud.

En la actualidad, su acto administrativo constitutivo es la Ordenanza Nro. 446 de 2002, *"por medio de la cual se transforma la unidad administrativa especial denominada "dirección seccional de salud de caldas" en dirección territorial de salud de caldas y se conceden unas facultades pro t  pore al gobernador del departamento"*, proferida por la Asamblea Departamental de Caldas.

La representación legal es ejercida por un Director designado por el Gobernador del Departamento.

Artículo 3°.- Del organigrama de la Dirección Territorial de Salud de Caldas. El organigrama de la Dirección Territorial de Salud de Caldas es como sigue:



TÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN

CAPITULO I

DEL PLAN ANUAL ADQUISICIONES

Artículo 4°.- Del Plan Anual de Adquisiciones. La Dirección Territorial de Salud de Caldas debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como con los lineamientos establecidos para el efecto por Colombia Compra Eficiente.

Artículo 5°.- De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Planeación y Calidad, es la encargada de coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y consolidar la información constitutiva del mismo.

La información constitutiva del Plan Anual de Adquisiciones debe ser suministrada a la oficina Asesora de Planeación y Calidad, por cada uno de los Subdirectores de la entidad, quienes son los responsables de planificar todas las adquisiciones de bienes, obras y servicios para la vigencia.

La Oficina Asesora de Planeación y Calidad, velará porque la adquisición de bienes, obras y servicios ejecute los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo, cuando aplique.

Artículo 6°.- De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones, para cada vigencia fiscal, será aprobado mediante acta del Comité Técnico de la entidad, en sesión que se realizará a más tardar el 20 de diciembre del año anterior a su entrada en vigencia, coordinado por la Oficina Asesora de Planeación y Calidad. En caso de que dicho día no sea laboral se entenderá que la aprobación se extenderá hasta el siguiente día hábil.

Por lo anterior, las modificaciones a que haya lugar al Plan Anual de Adquisiciones, deberán ser presentadas y aprobadas mediante acta de Comité Técnico de la entidad.

La Oficina Asesora de Planeación y Calidad establecerá los términos para la presentación de la información constitutiva del Plan Anual de Adquisiciones y para la realización de jornadas de trabajo, si estima necesario o conveniente.

Artículo 7°.- De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Planeación y Calidad debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web y en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación.

Parágrafo. Conforme a lo establecido la Circular Externa Única de Colombia Compra

Eficiente, las Entidades deben publicar la información de sus Procesos de Contratación en una sola de las plataformas electrónicas del SECOP, dado que duplicar la información afecta los datos del Sistema de Compra Pública, motivo por el cual el Plan Anual de Adquisiciones de la DTSC será publicado únicamente en la plataforma SECOP II.

Artículo8°.- De la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones. La vigencia del Plan Anual de Adquisiciones será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

Artículo9°.-Del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Para realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el Comité Técnico deberá reunirse por lo menos 2 veces al año.

No obstante lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación y Calidad deberá realizar un seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con el propósito de promover su cumplimiento. En desarrollo de este seguimiento, se alertará a los responsables de la adquisición cuando se vislumbre la ocurrencia de una inobservancia. En todo caso, cualquier anomalía en la ejecución se pondrá en conocimiento de la Dirección.

Artículo 10°.-De la modificación del Plan Anual de Adquisiciones. Las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones se realizarán por escrito a través del medio definido por la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, las cuales serán presentadas en el Comité Técnico para su revisión y aprobación mediante acta.

Artículo11°.- De la obligatoriedad de prever las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones. No podrán realizarse adquisiciones que no se hallen contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones. Para el efecto, la Oficina Asesora de Planeación y Calidadgenerará un certificado a través del módulo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, en el que conste que los bienes, obras y servicios que pretenden adquirirse se encuentran allí incluidos. Este certificado podrá ser verificado en el módulo de certificación de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión y será un requisito obligatorio para la radicación de los estudios previos.

Parágrafo.Incluso cuando las adquisiciones no tengan afectación presupuestal, se deben incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, toda vez que se materializan vía contrato.

Artículo 12°.- De la custodia y archivo del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Planeación y Calidad será responsable por la custodia del Plan Anual de Adquisiciones y el mismo deberá reposar en su archivo de gestión.

CAPITULO II

DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

Artículo13°.-Del deber de análisis de la Dirección Territorial de Salud de Caldas. La Dirección Territorial de Salud de Caldas debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Dirección Territorial de Salud de Caldas debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Artículo14°.-De la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes. La Oficina Asesora de Planeación y Calidades la encargada de la elaboración del análisis al que se refiere el artículo anterior para la adquisición de los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Para su elaboración se tendrán en cuenta los manuales expedidos para el efecto por Colombia Compra Eficiente, previa solicitud efectuada por el director o subdirectores que sustenta la necesidad, la cual deberá efectuarse con mínimo quince (15) días de antelación.

Los análisis deberán elaborarse atendiendo la fecha prevista para la adquisición de los bienes, obras y servicios, así como los términos propios de cada proceso de contratación y demás términos previstos en el presente manual, principalmente los contenidos en el artículo 25.

Cuando se estime necesario o conveniente, la Oficina Asesora de Planeación y Calidad podrá convocar una mesa de trabajo interdisciplinaria para la elaboración del análisis. El director y los subdirectores de cada área facilitarán la participación de las personas a su cargo.

Lo anterior descrito aplica para los contratos a celebrarse para la modalidad de contratación de selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos, convenios de asociación, directa para los casos en que no exista pluralidad de oferentes, es decir cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Una vez elaborados los análisis, se entregarán al subdirector del área que genera la necesidad de la adquisición.

Para las demás causales de contratación directa enunciadas en la ley y la modalidad de mínima cuantía la elaboración estará a cargo de la Subdirección Jurídica.

CAPITULO III

DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Artículo 15°.- De los estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Artículo 16°.- De la elaboración de los estudios previos. La elaboración de los estudios previos del proceso de contratación es responsabilidad de la subdirección que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

Cuando se estime necesario o conveniente, el subdirector respectivo podrá convocar una mesa de trabajo interdisciplinaria para la elaboración de los estudios. El director y los subdirectores de cada área facilitarán la participación de las personas a su cargo.

La Oficina Asesora de Planeación y Calidad acompañará como instancia asesora la elaboración de los estudios de que trata el presente capítulo.

En todo caso, los estudios previos deberán ser suscritos por quien los elabora, por el subdirector del área y por el abogado de la Subdirección Jurídica encargado de adelantar el proceso de contratación, quien con su firma certificará la revisión legal.

El subdirector de cada área designará la persona encargada de elaborar los estudios previos. El Subdirector Jurídico designará el abogado encargado de adelantar el proceso de contratación una vez hayan sido radicados en la subdirección jurídica los estudios y documentos previos, lo cual se hará en la forma que se indicará más adelante.

Artículo 17°.- De la elaboración y/o consecución de los documentos previos. La elaboración y/o consecución de los documentos previos del Proceso de Contratación es responsabilidad de la subdirección que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

Cuando se estime necesario o conveniente, el subdirector respectivo podrá convocar una mesa de trabajo interdisciplinaria para la elaboración y/o consecución de los documentos. El director y los subdirectores de cada área facilitarán la participación de las personas a su cargo.

Los documentos previos serán suscritos por quien los elabore, de ser el caso.

Artículo 18°.- De los estudios de mercado. La subdirección que genera la necesidad será la encargada de realizar los estudios de mercado que soportan el valor estimado del contrato, los cuales no podrán ser inferiores a tres (3) cotizaciones. En el expediente del Proceso de Contratación deberá existir constancia de estos.

En el caso de no poder obtener cotizaciones escritas, quien haga los estudios de mercado deberá suscribir un certificado en el que consten **i)** la descripción de los bienes, obra o servicios cotizados; **ii)** el valor cotizado; **iii)** el nombre del cotizante y **iv)** los datos de contacto de éste. (*Ver formato Constancia de Solicitud de Cotizaciones*). Así mismo podrá obtener precio de referencia utilizando histórico de contratación de la entidad o comparativo de otras entidades sobre los mismos bienes, obras o servicios.

La revisión de los estudios de mercado consignados en los estudios previos estará a cargo de la Subdirección Jurídica.

Artículo 19°.- De la custodia de los estudios y documentos previos. Una vez elaborados los estudios y documentos previos, se radicarán en la Subdirección Jurídica.

CAPITULO IV

DE LA RADICACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Artículo 20°.- De la radicación de los estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos se radicarán en la Subdirección Jurídica con una lista de chequeo, la cual discriminará los documentos mínimos requeridos para la respectiva radicación, según la modalidad de contratación. En caso de que dichos documentos no estén completos y suscritos, se devolverán sin radicado.

La secretaria de la subdirección, o quien haga sus veces, después de verificada la presentación de la totalidad de los documentos previstos en las listas de chequeo, radicará la documentación con un número consecutivo exclusivo para el efecto, la fecha de radicación y su firma. Asimismo se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números. Los consecutivos deberán guardar relación numérica y cronológica.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma de la secretaria de la subdirección, o quien haga sus veces, a la cual está asignada la función de numerar los estudios y documentos previos, y del Subdirector Jurídico.

Parágrafo. Los estudios previos serán enviados al correo electrónico subdirección.jurídica@saluddecaldas.gov.co, previo a la radicación de que trata el presente artículo.

Artículo 21°.- De las listas de chequeo para la radicación de los estudios y documentos previos.

Las listas de chequeo para la radicación de los estudios y documentos previos hacen parte integral del presente manual. Serán establecidas por el líder del proceso de Gestión de la Contratación y dispuestas para su uso en el aplicativo SIG.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, las listas de chequeo podrán ser modificadas sin que sea necesario modificar el manual.

Artículo 22°.- De la verificación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP. Una vez se surta el proceso de revisión de los estudios y documentos previos por las diferentes instancias responsables, la persona designada del proceso de Gestión de la Contratación, realiza la validación de la educación, formación y experiencia del contratista, a través de la plataforma SIGEP Rol Jefe de Contratos, dejando constancia de esta, con la impresión del formato de hoja de vida el cual deberá ser suscrito por el contratista y el delegado para la contratación.

En caso que el contratista no cuente con usuario para el ingreso de la documentación al SIGEP, la subdirección que manifiesta la necesidad debe gestionar la inscripción del contratista ante la Subdirección Jurídica en el proceso de Gestión de Contratación, y/o archivo de contratación previo a la radicación de los documentos para la elaboración del contrato.

En los casos en los cuales sea necesario modificar o completar la hoja de vida en la plataforma SIGEP, se le dará al interesado el término de 1 (un) día hábil para ello. De no ser subsanada la situación, se hará devolución de la documentación radicada.

Artículo 23°.- De la designación del abogado para adelantar el proceso de contratación. Una vez radicados en debida forma los estudios y documentos previos en la Subdirección Jurídica, estos pasarán al despacho del subdirector, quien en el término de un (1) día hábil deberá entregarlos al abogado que designe para adelantar el proceso de contratación.

En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, una vez radicados los estudios y documentos previos en la Subdirección Jurídica, estos pasarán al despacho del subdirector de Gestión Administrativa, quien en el término de dos (2) días hábiles remitirá nuevamente la documentación a la subdirección jurídica los documentos con el respectivo certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, término que correrá a partir de la remisión del estudio previo revisado por la Oficina de Planeación y Calidad.

Artículo 24°.- De los errores en la forma y/o en el fondo en los estudios y documentos previos. A continuación se describen los ítems objetos de revisión y responsables:

Ítem	Responsables	Observaciones
Descripción y justificación de la necesidad	Planeación	Revisará que la necesidad este correlacionada con el plan de desarrollo y/u otros planes institucionales referenciados por la subdirección o dependencia que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios. En el caso de encontrar inconsistencias se realizarán las respectivas observaciones en el contenido del archivo de estudios previos radicado, con el fin de que estas sean revisadas por la Subdirección Jurídica, si se encuentran discrepancias frente a las observaciones planteadas se realizará mesa de trabajo y la Subdirección Jurídica tomará la decisión de la aceptación o no de las observaciones planteadas.
	Jurídica	Revisa la coherencia, que el marco legal expuesto sea pertinente y se encuentre vigente.
Idoneidad y experiencia	Quien manifiesta la necesidad	Determina con base en la matriz de perfiles de referencia del histórico de la contratación y el acto administrativo de honorarios el perfil a contratar. Adicionalmente deberá certificar que el futuro contratista cumple con el perfil consignado en el estudio previo, lo que ocurrirá con la firma de este documento.
	Administrativa	Verifica que el perfil este acorde a la matriz de referencia y de encontrar inconsistencias, se realizarán las observaciones en el estudio previo y en caso de dar lugar a ello procede a expedir el certificado de inexistencia o insuficiencia de cargos.
	Jurídica	Realizará validación de la idoneidad y experiencia solicitada al contratista, en cualquier modalidad de contratación.
Ubicación del proceso en la estructura del Plan de desarrollo Departamental	Planeación	Verifica que el plan de desarrollo este acorde y en caso de encontrar inconsistencia, realiza las correcciones pertinentes.
Objeto	Planeación	Revisa que el objeto este correlacionado con el plan de desarrollo referenciado por la subdirección o dependencia que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios. En el caso de encontrar inconsistencias se realizarán las respectivas observaciones en el contenido del archivo de estudios previos radicado, con el fin de que estas sean revisadas por la Subdirección Jurídica, si se encuentran discrepancias frente a las observaciones planteadas se realizará mesa de trabajo y la Subdirección Jurídica tomará la decisión de la aceptación o no de las

Ítem	Responsables	Observaciones
		observaciones planteadas.
	Jurídica	Revisa coherencia del objeto
	Administrativa	<p>Revisa que el objeto este acorde con el perfil y de acuerdo con este se emite el certificado de insuficiencia e inexistencia de personal.</p> <p>En el caso de encontrar inconsistencias se realizarán las respectivas observaciones en el contenido del archivo del estudio previo radicado, con el fin de que estas sean revisadas por la Subdirección Jurídica, si se encuentran discrepancias frente a las observaciones planteadas se realizará mesa de trabajo y la Subdirección Jurídica tomará la decisión de la aceptación o no de las observaciones planteadas. Una vez se encuentre el estudio previo definitivo, jurídica informará a la Subdirección de Gestión Administrativa para que revise y si es del caso corrija el certificado de insuficiencia e inexistencia de personal.</p>
Obligaciones específicas	Planeación	<p>Revisa la coherencia de estas frente al plan de desarrollo referenciado por la subdirección o dependencia que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.</p> <p>En el caso de encontrar inconsistencias se realizarán las respectivas observaciones en el contenido del archivo del estudio previo radicado, con el fin de que estas sean revisadas por la Subdirección Jurídica, si se encuentran discrepancias frente a las observaciones planteadas se realizará mesa de trabajo y la Subdirección Jurídica tomará la decisión de la aceptación o no de las observaciones planteadas</p>
	Administrativa	Revisa coherencia de estas frente al perfil a contratar. En el caso de encontrar inconsistencias realiza las recomendaciones que considere, en el contenido del archivo del estudio previo radicado, con el fin de que estas sean revisadas por la Subdirección Jurídica.
	Jurídica	Revisa coherencia y legalidad de estas.
Plazo de ejecución	Jurídica	Revisa que el plazo sea el indicado para el desarrollo del contrato.
Lugar de ejecución, entrega o prestación del servicio	Jurídica	Revisa la coherencia de acuerdo con las obligaciones a desarrollar.
Estudio del Sector	Jurídica	Revisa la pertinencia de tener el estudio del sector en la estructura del estudio previo o como un documento anexo.

Ítem	Responsables	Observaciones
Análisis del valor del contrato y sus variables.	Jurídica	Este ítem estará a cargo de jurídica quien deberá validar que el valor corresponda al estudio de mercado planteado y la estructura de los documentos que lo soportan sean coherentes con el mismo.
	Planeación	Realizará la revisión del rubro de financiación para los casos de contratos financiados con cargo a recursos de inversión.
Indicación si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.	Jurídica	Este ítem estará a cargo de jurídica para los casos de contratación directa y mínima cuantía
	Planeación	Realizará la revisión de las demás modalidades de contratación.

Los estudios se remitirán por la secretaría de la Subdirección Jurídica a través del módulo de revisión de estudios previos a la Oficina Asesora de Planeación y Calidad quien en un término de tres (3) días hábiles siguientes a la radicación deberá realizar la revisión de los ítems de su competencia.

Una vez revisados si estos corresponden a contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de persona natural serán enviados por este mismo módulo a la Subdirección de Gestión Administrativa para que en el término de dos (2) días hábiles a la remisión realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Calidad revise con sus respectivos soportes el perfil definido en la descripción de la necesidad y de cumplir expida el certificado de insuficiencia de la planta de Cargos. Documento que será entregado al abogado designado.

Para el caso de las modalidades de contratación distinta a la enunciada en el párrafo anterior, una vez revisados la Oficina de Asesora de Planeación y Calidad remitirá dentro del término correspondientes los estudios previos a la Subdirección Jurídica.

El abogado designado para adelantar el proceso, deberá revisar y ajustar los estudios previos para su impresión y suscripción, todo lo cual ocurrirá en el término de tres (3) días hábiles, a partir de la recepción del estudio previo por parte de la oficina de Asesora de Planeación y Calidad de la Subdirección de Gestión Administrativa según el caso.

Una vez revisados y ajustados por el abogado designado, los estudios previos deberán ser impresos y suscritos por éste y los entregará a quien los radicó dentro de los ocho (8) o seis(6) días hábiles según corresponda a que se refiere el artículo 24 precitado. Esta persona deberá entregar nuevamente al abogado el estudio previo suscrito por quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción. De todo lo anterior, deberá obrar registro en la lista de chequeo con la que se radicó la solicitud de realización del contrato.

Si dentro de los dos (2) días previstos en el inciso anterior los estudios previos no han sido entregados nuevamente al abogado, el proceso será devuelto.

Parágrafo. Los estudios y documentos previos deberán ser cuidadosamente elaborados y

acopiados por los subdirectores y demás personas por éstos designadas, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección del contratista.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas por las personas responsables de efectuar la revisión, la documentación será devuelta por el abogado de la Subdirección Jurídica encargado de adelantar el proceso de contratación, para la correspondiente modificación o adecuación dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la designación del abogado u ocho (8) días hábiles cuando corresponde a contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de persona natural.

Artículo25°.- Del término para la radicación de los estudios y documentos previos.

Los subdirectores responsables de la elaboración de los estudios y documentos previos, para efecto de la radicación de los mismos, deberán tener en cuenta los términos que corren desde la citada radicación hasta la suscripción y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato, así:

Tipo	Radicación y Designación del abogado	Estudio de documentos			Suscripción de estudios	Total días fase previa	Invitación o convocatoria	Desarrollo del proceso	Total días del fase del proceso de contratación
		Planeación	Administrativa	Jurídica					
Licitación	1 día	3 días	NA	3 días	1 día	7 días	3 días	45 días	48 días
Selección abreviada	1 día	3 días	NA	3 días	1 día	7 días	3 días	30 días	33 días
Concurso de méritos	1 día	3 días	NA	3 días	1 día	7 días	3 días	30 días	33 días
Contratación directa	1 día	2 días	2 días	2 días	1 día	7 días	No aplica	2 días	2 días
Mínima cuantía	1 día	2 días	NA	2 días	1 día	5 días	3 días	5 días	8 días

Los términos que preceden deberán considerarse teniendo en cuenta la fecha prevista para la efectiva adquisición del bien, obra o servicio. Lo propio ocurrirá en el caso de contratos suscritos cuyo objeto deba volver a contratarse al vencimiento de su plazo.

Es responsabilidad de cada subdirector garantizar adquisiciones oportunas.

Los términos contenidos en el cuadro anterior no contemplan la devolución de los estudios y documentos previos por razón de errores en la forma y el fondo, así como tampoco la expedición de adendas o plazos para subsanar que prolonguen el proceso.

CAPITULO V

DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES; DEL AVISO DE CONVOCATORIA; DEL PLIEGO DE CONDICIONES; DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN; DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 26°.- De la elaboración del proyecto de pliego de condiciones; del aviso de convocatoria; del pliego de condiciones; del acto administrativo de apertura del proceso de selección; de la invitación pública y del acto administrativo de justificación de la contratación directa. Una vez determinado que no existen errores en la forma y el fondo de los estudios y documentos previos, el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación deberá elaborar dentro de los tres (3) días siguientes el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria; la invitación pública o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, según corresponda; los cuales deben ser suscritos dentro del mismo término por el Director de la entidad o su delegado.

En el caso de la contratación directa, dentro del mismo término deberá elaborarse la minuta del contrato.

También será responsabilidad del abogado encargado para adelantar el proceso de contratación, la elaboración del pliego de condiciones definitivo y del acto administrativo de apertura del proceso de selección. Estos documentos también serán suscritos por el Director de la entidad o su delegado, todo lo cual deberá ocurrir en los términos previstos en el cronograma del proceso.

Es obligación de quienes participaron de la elaboración de los estudios y documentos previos, participar de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones definitivo y de la invitación pública, en caso de ser requerido por el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación.

Artículo 27°.- De la numeración de los actos administrativos de apertura del proceso de selección y de los actos administrativos de justificación de la contratación directa. La secretaria de la subdirección jurídica, o quien haga sus veces, administrará una base de datos con un número consecutivo para los actos administrativos de apertura del proceso de selección y de justificación de la contratación directa. Así mismo se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números. Los consecutivos deberán guardar relación numérica y cronológica.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma de la secretaria de la subdirección, o quien haga sus veces, y del Subdirector Jurídico.

Artículo 28°.- De la publicidad en el Secop. El abogado encargado para adelantar el proceso de contratación será responsable de publicar en el Secop los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación hasta la suscripción del contrato.

El contrato y los demás documentos del proceso serán publicados por la oficina de archivo de contratación.

Parágrafo uno. Los documentos del proceso de contratación no transaccionales deberán ser allegados por el supervisor del contrato a la oficina archivo de contratación dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de los documentos para su respectiva publicación.

Parágrafo dos. La publicación del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria; la invitación pública o el acto administrativo de justificación de la contratación directa; deberá publicarse por tardar a la primera hora hábil del día siguiente al vencimiento del término para elaborar dichos documentos.

Artículo 29°.De la celebración del contrato en el Secop II. La contratación a través de esta plataforma se realizará de acuerdo con los manuales y guías establecidas por Colombia compra Eficiente.

Parágrafo Uno: Creado el expediente contractual en la plataforma por el abogado encargado, la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, deberá en un (1) día hábil contado a partir del envío del proceso, validar que la adquisición relacionada este acorde con el Plan Anual de Adquisiciones.

En el evento que la adquisición esté relacionada de forma incorrecta, la Oficina Asesora de Planeación y Calidad devolverá al abogado encargado el proceso para que corrija la adquisición relacionada e inicie nuevamente el trámite.

Parágrafo Dos: Considerando que el SECOP II es una plataforma transaccional, todos los documentos que soportan el proceso contractual reposaran en dicha plataforma, adicionalmente se contarán con los documentos físicos como son los estudios previos, estudios de sector para los casos que aplique, CDP, RP y clausulado complementario al contrato generado en dicha plataforma y demás documentos físicos que se generen en el desarrollo del proceso.

Artículo 30°.- De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación hasta la suscripción del contrato. Será responsabilidad del abogado encargado para adelantar el proceso de contratación la custodia de todos los documentos físicos y los actos administrativos hasta la suscripción del contrato.

TÍTULO III

DE LA SELECCIÓN

Artículo 31°.- De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista. Publicado el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria o la invitación pública o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, según corresponda, la Subdirección Jurídica, a través del abogado designado para ello, será responsable de adelantar el proceso de contratación hasta la suscripción del contrato en los términos previstos en el cronograma y según lo dispuesto en el artículo 25 del presente Manual.

En tal sentido, le corresponde realizar las audiencias con sus correspondientes actas; proyectar las adendas, actos administrativos y la minuta del contrato para la firma del director o su delegado; participar del comité de evaluación y ejecutar todas las demás actividades que permitan concluir con la selección del contratista.

Es obligación de quienes participaron de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones definitivo y de la invitación pública, en caso de ser requerido por el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación, participar de la contestación a las observaciones que se hagan respecto de los mismos.

Artículo 32°.- Del comité evaluador. Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la entidad designará un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos, contratistas o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

Parágrafo: La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que sea necesario un comité plural.

Artículo 33°.- Integración del Comité Evaluador. El comité evaluador se designará mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto o el subdirector delegado para la contratación, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, así:

1. Por el (la) subdirector(a), funcionarios o contratistas de las dependencias que requieren el bien o servicio y que poseen el conocimiento técnico del mismo para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores ponderables.
2. Por un (1) funcionario o contratista de la oficina de contratación que adelante el proceso de selección, para la verificación jurídica de requisitos habilitantes o de índole legal.

3. Por funcionarios o contratistas de la Oficina asesora de Planeación y calidad, para la verificación de requisitos de tipo organizacional y financiero, así como, apoyo en la evaluación de factores ponderables de orden económico.

El (los) miembro (s) que efectuó (n) la calificación técnica será (n) postulado (s) por el subdirector(a) de la dependencia que requiera de la contratación. Por su parte, el (los) miembro (s) que efectuó (n) la verificación financiera será (n) propuesto (s), por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto o el subdirector delegado para la contratación, podrá designar como integrantes del comité evaluador a los funcionarios o contratistas que considere idóneos para desarrollar tal labor, respetando el número de integrantes señalados en el presente Manual.

La designación será informada por el abogado que adelante el proceso de selección, a través de correo electrónico a partir del aviso de convocatoria.

PARRAGRAFO: La secretaria de la subdirección jurídica, o quien haga sus veces, administrará una base de datos con un número consecutivo para los actos administrativos de designación del comité evaluador. Esta base de datos, así como los números consecutivos, serán los mismos que se administran para los actos administrativos de apertura del proceso de selección y de justificación de la contratación directa.

Artículo 34°.- Responsabilidades Generales de los integrantes del comité evaluador.

Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y les concierne:

1. Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, financiero o técnico que presenten los interesados durante el proceso de selección
2. Responder los derechos de petición y las observaciones o cuestionamientos al informe de evaluación, que formulen los proponentes.
3. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, garantizando el deber de selección objetiva.
4. Realizar la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, cuando así lo determine el ordenador del gasto o el subdirector delegado para la contratación.
5. Para el ejercicio de sus funciones u obligaciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
6. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

7. Recomendar al ordenador del gasto o al subdirector delegado para la contratación, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierta y las revocatorias) manifestando cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
8. Acompañar al ordenador del gasto o al subdirector delegado para la contratación, a la audiencia de adjudicación en caso que el proceso así lo requiera.
9. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
10. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

Artículo 35°.- Responsabilidades Específicas de los integrantes del comité evaluador. En el presente artículo se establecen una serie de funciones u obligaciones que competen al ejercicio de la tarea de evaluación de ofertas, destacando que en el proceso de selección, intervienen diferentes funcionarios y contratistas, así como dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer, razón por la cual los integrantes del comité evaluador realizarán de manera específica las obligaciones descritas a continuación según su competencia:

En el aspecto técnico:

- Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte integral de este.
- Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego, conforme con cada modalidad de selección.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

En el aspecto jurídico:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones, en especial de la capacidad jurídica y experiencia de los proponentes.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

- Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

En el aspecto organizacional y financiero:

- Verificar el cumplimiento de todos los aspectos organizacionales y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, específicamente en los indicadores organizacionales y financieros objeto de evaluación.
- Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

Artículo 36°.- Procedimiento para ejercer la función u obligación evaluadora. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego de condiciones se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, así como la solicitud de aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

Los integrantes del comité evaluador, designados por el ordenador del gasto o el subdirector delegado para la contratación, para evaluar y/o calificar dentro de un proceso de selección, inician su función con el recibo del correo de su designación.

Para cualquier información que requiera confrontar, podrán consultar el expediente original completo en la Subdirección Jurídica.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o sean resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta o se dé el agotamiento de la vía gubernativa o quede en firme el acto de revocatoria.

De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función evaluadora en término y oportunidad. El ordenador del gasto o subdirector delegado para la contratación podrá, dentro del cronograma previsto en el proceso de selección respectivo, celebrar una mesa de trabajo previa que permita analizar y discutir con los evaluadores y demás instancias de decisión en materia contractual, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas, de la cual deberá quedar constancia de acta de reunión, con los puntos analizados y las decisiones tomadas.

Parágrafo: La función u obligación que se generen durante el desarrollo del proceso, se hará por escrito, siendo responsabilidad de la Subdirección Jurídica compilar o agrupar las respuestas dadas por cada uno de los miembros designados, conforme a las funciones específicas establecidas.

Artículo 37°.- De las facultades del ordenador del gasto o subdirector delegado para la contratación. El informe del comité evaluador constituye un criterio auxiliar para

determinar cuál es la mejor oferta. Sin embargo, el ordenador del gasto o subdirector delegado para la contratación de la entidad puede apartarse de los resultados de la calificación allí contenidos cuando considere que éstos no acataron los principios que rigen la contratación estatal y las condiciones previamente definidas en los pliegos de condiciones. En las anteriores condiciones, al momento de efectuar la adjudicación del contrato, debe expresar de manera solemne las razones que lo llevaron a separarse de tales recomendaciones.

Artículo 38°.- De la adjudicación del contrato. La adjudicación del contrato se hará mediante acto administrativo en el término previsto en el cronograma del proceso. La secretaria de la subdirección jurídica, o quien haga sus veces, administrará una base de datos con un número consecutivo para los actos administrativos de adjudicación del contrato. Esta base de datos, así como los números consecutivos, serán los mismos que se administran para los actos administrativos de apertura del proceso de selección; de justificación de la contratación directa y de designación del comité evaluador.

En el caso de la contratación de mínima cuantía y la contratación directa, la aceptación de la oferta y el contrato, respectivamente, se numerarán como se indica en el título siguiente.

TÍTULO IV

DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 39°.- De la elaboración de la minuta del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción. Adjudicado el contrato o elegido el contratista, según corresponda a la modalidad de contratación, el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación elaborará la minuta del contrato para la suscripción virtual o física según sea el caso, del Director o su delegado, el contratista y el supervisor o interventor cuando aplique. La minuta también deberá ser suscrita por el abogado que la proyectó. Lo propio ocurrirá con la aceptación de la oferta, en el caso de los contratos de mínima cuantía.

Para los procesos realizados mediante la plataforma de El Secop II, una vez enviada la minuta al contratista seleccionado, tendrá dos (2) días hábiles para realizar la transacción a través de la plataforma la cual se entenderá como la firma del contrato; y si es del caso adjuntar los documentos requeridos, los que deberán estar de conformidad a las exigencias de la entidad.

En caso que el contratista no realice la transacción en el término arriba indicado y los documentos no cumplan con las exigencias de la entidad, el proceso será cancelado, para iniciar nuevamente el trámite.

Ocurrido lo anterior el Director ó Subdirector delegado para la contratación recibirá en su correo electrónico la notificación del trámite realizado por el contratista seleccionado y deberá aceptar dicha notificación, la que se entiende como firma del contrato digital, lo cual ocurrirá en el término de un (1) día hábil.

Una vez suscrita así, en el mismo término previsto en el inciso anterior, el abogado comunicará al supervisor y al contratista mediante correo electrónico que la minuta del contrato se encuentra firmada, para que dentro de los dos (2) días contados a partir de la suscripción del mismo el proveedor cargue los documentos de ejecución o en su defecto sea entregado en medio físico a la secretaria de la subdirección jurídica según el caso.

Cuando la minuta del contrato sea física, la primera firma será la del abogado que proyectó la minuta, quien conseguirá la firma del Director o su delegado, lo cual ocurrirá en el término de un (1) día contados a partir del término previsto, según el artículo 25 del presente documento.

Una vez suscrita así, el abogado comunicará al supervisor que la minuta del contrato se encuentra a su disposición para que dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación sea suscrita tanto por el supervisor como por el contratista.

La suscripción del contrato por el supervisor y contratista, es responsabilidad del supervisor a partir de la comunicación de que trata el inciso precedente.

Suscrita la minuta del contrato, el supervisor deberá entregarla al abogado encargado del proceso.

De todo lo anterior, deberá obrar registro en la lista de chequeo con la que se radicó la solicitud de realización del contrato.

Artículo 40°.-De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta. Una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta, el abogado encargado para adelantar el proceso de contratación la entregará inmediatamente junto con todo el expediente del proceso a la oficina de archivo de contratación, en la cual permanecerán hasta su remisión al archivo central de la entidad, en los términos que determinen las tablas de retención documental.

Artículo 41°.- De la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.

Los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta, se entregarán en la oficina de archivo de contratación con una lista de chequeo, la cual discriminará los documentos mínimos requeridos para la respectiva entrega, según la modalidad de contratación. En caso de que dichos documentos no estén completos, los mismos no podrán recibirse.

La persona responsable de la oficina de archivo de contratación, o quien haga sus veces, verificada la presentación de la totalidad de los documentos previstos en las listas de

chequeo, procederá a recibir, con fecha y firma, para después numerar en el término de un (1) día hábil la minuta del contrato o la aceptación de la oferta con un número consecutivo exclusivo para el efecto. Así mismo se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva de los contratos, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren las minutas de los contratos o aceptaciones de oferta que no estén debidamente firmadas y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Los consecutivos deberán guardar relación numérica y cronológica.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del empleado responsable de la oficina de archivo de contratación, o quien haga sus veces, al cual está asignada la función de numerar las minutas de los contratos o aceptaciones de oferta, y del Subdirector Jurídico.

Artículo 42°.- De las listas de chequeo para la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta. Las listas de chequeo para la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta hacen parte integral del presente manual. Serán establecidas por el líder del proceso de Gestión de la Contratación y dispuestas para su uso en el aplicativo SIG.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, las listas de chequeo podrán ser modificadas sin que sea necesario modificar el manual.

Artículo 43°.- De los contratos en los cuales la Dirección Territorial de Salud hace las veces de contratista. La minuta de los contratos en los cuales la Dirección Territorial de Salud hace las veces de contratista, elaborada en todo caso por el contratante, deberá radicarse en la Subdirección Jurídica para ser puesta a disposición del subdirector, quien en el término de un (1) día hábil deberá entregarla al abogado que designe para su revisión. La radicación y en general el seguimiento al proceso interno, estará a cargo del líder del proceso objeto de contratación.

Es obligación de quienes participen del proceso objeto de contratación resolver las inquietudes que sobre el contrato plantee el abogado designado.

Si se presentan errores en la forma o el fondo de las minutas y no pueden ser corregidas por el abogado de la Subdirección Jurídica encargado de la revisión, la documentación será devuelta para la correspondiente modificación o adecuación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación. En caso contrario, dentro del mismo término, una vez revisada y aprobada, la minuta deberá ser suscrita por el abogado que la revisó y por el Director o su delegado.

Una vez suscrita la minuta del contrato, se entregará en la oficina de archivo de contratación. El empleado responsable de dicha oficina, o quien haga sus veces, verificadas las firmas, procederá a recibir, con fecha y firma, para después numerar dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes la minuta del contrato con un número

consecutivo exclusivo para el efecto. Asimismo se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números. Los consecutivos deberán guardar relación numérica y cronológica.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del empleado responsable de la oficina de archivo de contratación, o quien haga sus veces, al cual está asignada la función de numerar las minutas de los contratos, y del Subdirector Jurídico.

De la suscripción de estos contratos deberá informarse a la Subdirección Administrativa con el propósito de que sean tenidos en cuenta para efectos presupuestales.

Parágrafo: Los contratos en los cuales la Dirección Territorial de Salud hace las veces de contratista y cuyo trámite se genere en la plataforma Secop II, se deberá seguir lo establecido en las guías y manuales definidas por Colombia Compra Eficiente. Una vez celebrado el contrato, el abogado designado entregará en la oficina de archivo de contratación copia de este, para que el empleado responsable de dicha oficina, proceda a recibir, con fecha y firma, para después numerar a más tardar en las cuatro (4) horas hábiles siguientes la minuta del contrato con un número consecutivo exclusivo para el efecto.

Artículo 44°-. Del archivo digital de contratación. La subdirección jurídica implementará un archivo digital de contratación en el cual repose toda la documentación del archivo físico, esto con el propósito de disminuir el consumo de papel, garantizar la conservación de los documentos y facilitar el acceso a la información.

Se desarrollarán programas que faciliten la administración y consulta del archivo digital.

En tanto sea posible, no se expedirán fotocopias de la contratación, sino que se difundirá su consulta electrónica.

Artículo 45°-. De la publicidad en el Secop y en los demás aplicativos. El contrato y todos los documentos que hagan parte del proceso serán publicados en el Secop y los demás aplicativos por la oficina de archivo de contratación.

Así mismo será su responsabilidad rendir los informes de contratación a los entes de control y demás que sean solicitados y que no se asignen a otra oficina o empleado.

Parágrafo: Todas las solicitudes de préstamo de contratos serán recepcionadas por la oficina de archivo de contratación, quien realizará el trámite y remisión de la información de acuerdo con la pertinencia de la misma.

TÍTULO V

DE LA EJECUCIÓN

Artículo 46°.- De la ejecución del contrato. Para la ejecución del contrato se requerirán:

1. Las disponibilidades presupuestales correspondientes.
2. El registro presupuestal.
3. La aprobación de la garantía única, cuando la misma fue exigida en los documentos del proceso.
4. La acreditación del contratista sobre la afiliación y/o el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. El pago de la seguridad social deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato.

Artículo 47°.- Del registro presupuestal. Numerada la minuta del contrato, la oficina de archivo de contratación generará de inmediato un documento digital con ella y la enviará al correo electrónico del contratista para que este pueda iniciar el trámite relativo a la constitución de garantía única. Seguidamente entregará la minuta al área financiera con el RUT del contratista, esto para que sea elaborado el registro presupuestal, lo cual deberá realizarse dentro del día hábil siguiente al recibo de los documentos.

En ningún caso, la oficina de archivo de contratación podrá perder la custodia del expediente del proceso.

Expedido el registro presupuestal, la minuta del contrato y el RUT deberán ser entregados a la secretaria de la Subdirección Jurídica, o quien haga sus veces, con el registro presupuestal suscrito.

Artículo 48°.- De la resolución aprobatoria de la garantía única; de la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El contratista tiene la obligación de constituir la garantía única exigida en el contrato; acreditar la afiliación y/o el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, todo lo cual deberá realizar dentro de los términos estipulados en el manual de supervisión M002-P00-GC.

La secretaria de la subdirección jurídica, o quien haga sus veces, administrará una base de datos con un número consecutivo para los actos administrativos aprobatorios de la garantía única. Esta base de datos, así como los números consecutivos, serán los mismos que se administran para los actos administrativos de apertura del proceso de selección; de justificación de la contratación directa; de designación del comité evaluador y de adjudicación del contrato.

El acto administrativo de aprobación de la garantía única se proyectará para su suscripción por el Director o su delegado y una vez suscrito se pondrá a disposición del supervisor o interventor del contrato junto con la minuta del mismo; el RUT; el registro presupuestal suscrito y el certificado de acreditación de la afiliación y/o pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Parágrafo: Para procesos adelantados en el Secop II la secretaria de la subdirección jurídica, o quien haga sus veces, será el encargado de aprobar la garantía única en el término de un (1) día hábil, contado a partir de que el contratista publique la misma, para lo cual deberá acceder a la base de datos con el fin de identificar el número del expediente del proceso de contratación.

El supervisor del contrato será el responsable de validar que al momento de iniciar la ejecución del contrato, el proveedor cumpla con los requisitos de la ejecución del mismo, verificación que podrá realizar a través del link previamente remitido.

Artículo 49°.- De la suscripción del acta de inicio del contrato. El supervisor o interventor del contrato será responsable de suscribir el acta de inicio de conformidad con lo establecido en el manual de Supervisión M002-P00-GC.

Artículo 50°.- De la designación del supervisor o interventor del contrato. La designación del supervisor o interventor se realizará en el contrato objeto de supervisión o interventoría, el cual deberá ser suscrito por quien sea designado como señal de conocimiento de su designación, de sus obligaciones y del contenido del contrato.

El contratista se entenderá informado sobre el nombre del supervisor y/o interventor con la suscripción del contrato.

Parágrafo: Para los procesos adelantados a través de la plataforma Secop II, la designación del supervisor o interventor se realizará mediante correo electrónico, una vez suscrito el contrato. Lo anterior como señal de conocimiento de su designación, de sus obligaciones y del contenido del mismo.

Artículo51°.- De las facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Dirección Territorial de Salud de Caldas sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Director o su delegado para la contratación de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio comienza con el perfeccionamiento del contrato. Los interventores y supervisores deberán velar por la observancia de los requisitos de ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión M002-P00-GC.

Los interventores y supervisores, de oficio o a solicitud del contratista, serán los encargados de justificar ante el responsable de la contratación la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos, cederlos, en general, modificarlos.

Los interventores y supervisores deberán advertir al responsable de la contratación sobre la terminación del contrato para que se tomen las medidas necesarias respecto de un nuevo proceso de contratación, de ser el caso. Esta advertencia deberá realizarse considerando los términos establecidos en el artículo 24 del presente manual.

Artículo 52°.- De la autorización de pagos. El supervisor o interventor autorizará los pagos conforme a los plazos establecidos siempre que pueda certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contrato, en consideración al tiempo de ejecución transcurrido, y pueda verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para el efecto, el contratista presentará un informe de actividades en el que se discriminarán las obligaciones contractuales y se detallarán los avances respecto de ellas, así como el documento que acredita el pago de los aportes.

En cada certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor o interventor, se realizará una evaluación de proveedores de conformidad con lo establecido en la norma ISO 9001:2015 o las normas que las modifiquen.

En todo caso, para autorizar el pago final de contrato, el supervisor o interventor certificará el cumplimiento a satisfacción del contrato contra la presentación de un informe final en el que se discriminarán todas y cada una de las obligaciones contractuales y se indicará la forma en la que fueron satisfechas.

El informe de actividades del contratista suscrito por él y por el supervisor o interventor, el documento que acredita el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, y el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor o interventor deberán radicarse en la oficina de archivo de contratación para que formen parte del expediente del proceso de contratación. De la radicación se expedirá una constancia en la oficina de archivo de contratación con la cual el contratista podrá solicitar el pago.

Artículo 53°.- De la solicitud de pagos. El contratista solicitará el pago ante la Subdirección de Gestión Administrativa con la presentación de la factura y la constancia de que trata el inciso final del artículo anterior. Adicionalmente, cuando se trate de

contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá presentar una constancia, en la que se realizan afirmaciones relativas a obligaciones tributarias.

En el caso de la facturación de prestación de servicios de salud, la facturación se presentará ante la Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento para que allí sea realizado el respectivo proceso, después de lo cual pasará a la Subdirección Administrativa con un informe financiero en el cual se relacionarán el número de facturas y el valor a pagar. Lo anterior sin perjuicio de la constancia de que trata el inciso final del artículo anterior.

TÍTULO VI

DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 54°.- De la liquidación de los contratos. Los contratos objeto de liquidación deberán ser liquidados dentro de los términos contractuales o legales previstos para el efecto de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión M002- P00-GC.

Parágrafo. En todo caso, cuando deba realizarse la liquidación contractual el supervisor o interventor del contrato en lo que respecta al balance financiero, deberá contar con el reporte generado por el área financiera.

Artículo 55°.- De las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. Será responsabilidad de la Subdirección Jurídica la realización de las siguientes actividades posteriores a la liquidación del contrato.

1. Allegar copia de las actas de liquidación a las áreas contables y presupuestal de la entidad para que den el trámite correspondiente.
2. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

TÍTULO VII

DEL PRINCIPIO DE ANUALIDAD DEL PRESUPUESTO Y SUS EXCEPCIONES

Artículo 56°.- Del principio de anualidad del presupuesto y sus excepciones. El presupuesto debe ser ejecutado en su totalidad en la vigencia fiscal para el cual fue aprobado. No obstante lo anterior, es legítima la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar, en los términos legales y considerando lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 57°.- De las vigencias futuras. La Dirección Territorial de Salud deberá promover la autorización de vigencias futuras ante la Asamblea Departamental para la adquisición de bienes, obras y servicios que, conforme a las necesidades institucionales y sus competencias legales, precisen de continuidad en el tiempo. De entre dichas necesidades institucionales y competencias legales se cuentan la contratación de:

1. Prestación de servicios de salud, principalmente con la red privada.
2. Medicamentos.
3. Insumos biomédicos.
4. Combustible.
5. Seguros.
6. Servicio de vigilancia.
7. Correspondencia.
8. Tiquetes aéreos.
9. Servicio de impresiones, fotocopias y suministro de tóner y cartuchos para impresoras.
10. Arrendamientos.

La anterior no es una discriminación taxativa, sino simplemente enunciativa.

Artículo 58°.- De las reservas presupuestales. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Cuando no se ejecuten en la vigencia fiscal expirarán sin excepción y sin que se requiera acto administrativo que así lo declare.

Para la constitución de las reservas presupuestal se atenderá lo previsto en el Manual de Supervisión M02-P00-GC.

Artículo 59°.- De las cuentas por pagar. Para los contratos cuyo objeto haya sido cumplido conforme a lo pactado dentro la vigencia fiscal, pero que no obstante al terminar dicha vigencia no se haya podido autorizar su pago por el supervisor o interventor, la Dirección Territorial de Salud, con el propósito de garantizar su pago efectivo en la vigencia siguiente, deberá constituir cuentas por pagar por el valor total adeudado. Las cuentas por pagar se registran en el momento en que se reciba el bien o servicio o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes.

Artículo 60°.- De la gestión para la constitución de vigencias futuras y la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. Es responsabilidad del Subdirector de Gestión Administrativa realizar los trámites pertinentes para la constitución de vigencias futuras, así como la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

La Dirección y los subdirectores de las demás áreas informarán a la Subdirección de Gestión Administrativa, por tardar en el mes de junio de cada año, sobre la necesidad de constituir vigencias futuras para el eficiente cumplimiento de las funciones a su cargo.

TÍTULO VIII **DE LAS ADQUISICIONES A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DE COLOMBIA** **COMPRA EFICIENTE**

Artículo 61°.- De las adquisiciones por tienda virtual. La Subdirección Jurídica será la encargada de efectuar el proceso de adquisición a través de la tienda virtual, de acuerdo con las disposiciones, guías y lineamientos estipulados por Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo Primero. Las compras que se realicen por la tienda virtual deberán cumplir con los documentos previos estipulados en la lista de chequeo según la modalidad de contratación.

Parágrafo Segundo. La designación del supervisor o interventor se realizará mediante correo electrónico, una vez suscrita la orden de compra. Lo anterior como señal de conocimiento de su designación, de sus obligaciones y del contenido del mismo.

Parágrafo Tercero. Para esta modalidad el acta de inicio será suscrita para las compras que expresamente determinen la excepcionalidad de la misma.

TÍTULO IX **DE LAS DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 62°.- Adiciones o modificaciones a los contratos. Serán los interventores y/o supervisores en conjunto con los subdirectores que manifiesta la necesidad, los encargados de justificar a través de oficio, ante el responsable de la contratación la necesidad o conveniencia de la modificación o adición en los términos estipulados en el Manual de Supervisión M02-P00-GC.

Este es radicado en la secretaria de la Subdirección Jurídica según la lista de chequeo establecida y enviado a través del módulo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, a la Oficina Asesora de Planeación y Calidad quien revisará la coherencia con el Plan de desarrollo, para esto contará con dos (2) días hábiles y lo remitirá a la Subdirección Jurídica, quien tendrá tres (3) días hábiles, para concluir el trámite. En el caso de encontrar inconsistencias se realizarán las respectivas observaciones y será la Subdirección Jurídica quien informe al solicitante el motivo del no trámite de su solicitud.

Artículo 63°.- Del deber de publicar el Manual de Contratación. El Manual de Contratación deberá publicarse en la página web de la Dirección Territorial de Salud Caldas.

Artículo 64°.- Vigencia y derogatorias. El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


Aprobado a los 10 días del mes de Julio de 2019.



GERSON BERMONT GALAVIS

Director

Dirección Territorial de Salud de Caldas




JHOAN FERNANDO VIDAL PATIÑO


Subdirector Jurídico


Dirección Territorial de Salud de Caldas


Coordinó y proyectó

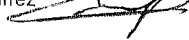
Johan Fernando Vidal 

Proyectaron

Katty Rodríguez 

Angela Manquillo 

Juliana Montes 

Camilo Ramírez 

ANEXOS

- **Anexo uno (1).** F006-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión – Persona Natural
- **Anexo dos (2).** F007-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión – Persona Jurídica.
- **Anexo tres (3).** F008-P00-GC Lista de Chequeo Radicación Arrendamiento Persona Natural
- **Anexo cuatro (4).** F009-P00-GC Lista de Chequeo Radicación Arrendamiento Persona Jurídica
- **Anexo cinco (5).** F0010-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes Persona Natural
- **Anexo seis (6).** F0011-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes Persona Jurídica
- **Anexo siete (7).** F0012-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Mínima Cuantía
- **Anexo ocho (8).** F0013-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Subasta Inversa
- **Anexo nueve (9).** F0014-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Selección Abreviada
- **Anexo diez (10).** F0015-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Licitación Pública
- **Anexo once (11).** F0016-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Comodato
- **Anexo doce (12).** F0017-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Convenio Interadministrativo
- **Anexo trece (13).** F0018-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Concurso de Méritos
- **Anexo catorce (14).** F019-P00-GC Radicación DTSC como contratista (venta de servicios)

- **Anexo quince (15).** F0037-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Convenios de Asociación.
- **Anexo dieciséis (16).** F0038-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso de Contratos Interadministrativos.
- **Anexo diecisiete (17).** F037-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Relativos al Proceso del Proceso de Contratación Directa Convenio de Asociación
- **Anexo dieciocho (18).** F038-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Contratos Interadministrativos
- **Anexo diecinueve (19).** F039-P00-GC Lista de Chequeo Acuerdo Marco de Precios
- **Anexo veinte (20).** F040-P00-GC Lista de Chequeo Enajenación a Título Gratuito
- **Anexo veintiuno (21).** F044-P00-GC Lista de Chequeo para la Radicación de Documentos Contratos Interadministrativos – Plan de Intervenciones Colectivas

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	27 de diciembre de 2010	Versión original del Manual de Contratación
02	19 de diciembre de 2012	Ajuste de acuerdo con el Decreto 734 de 2012
03	31 de Julio 2014	Se realiza actualización de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013
04	Septiembre 28 de 2015	<p>Se ajusta de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 y adicionalmente se modifican los siguiente artículos:</p> <p>Artículo 3°. Del organigrama de la Dirección Territorial de Salud del Departamento de Caldas</p> <p>Artículo 4°. Del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Artículo 20°.- De la radicación de los estudios y documentos previos</p> <p>Artículo 21°.- De las listas de chequeo para la radicación de los estudios y documentos previos.</p> <p>Artículo 23°.- De los errores en la forma y/o en el fondo en los estudios y documentos previos</p> <p>Artículo 24°.- Del término para la radicación de los estudios y documentos previos.</p> <p>Artículo 29°.- De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista.</p> <p>Artículo 30°.- Del comité evaluador</p> <p>Artículo 33°.- De la elaboración de la minuta del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción.</p> <p>Artículo 35°.- De la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.</p> <p>Artículo 36°.- De las listas de chequeo para la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta.</p> <p>Artículo 46°.- De la autorización de pagos.</p> <p>Suprimir el título VIII, intitulado “DE LOS PAGOS POR RESOLUCIÓN”, y en su lugar ubicar el título IX, intitulado “DE LAS DISPOSICIONES VARIAS”, de modo que los artículos 59 y 60 pasen a ser los artículos 54 y 55.</p>

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05		<p>Se ajustan los artículos 18- De los estudios de mercado. Lo anterior con el fin de establecer y dar claridad de las responsabilidades que debe asumir cada oficina o subdirección, respecto de estos.</p> <p>Artículo 20- De la radicación de los estudios y documentos previos. Debido a que se involucran en el proceso de revisión a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de realizar la expedición de los certificados de insuficiencia en la planta de cargos.</p> <p>Artículo 23 De los errores en la forma y/o en el fondo en los estudios y documentos previos y 24 - Del término para la radicación de los estudios y documentos previos. De acuerdo con lo descrito en el artículo anterior se requiere hacer una modificación a los tiempos definidos para la revisión de los documentos previos.</p>
06	Diciembre 13 de 2018	<p>Se realiza la actualización de la totalidad de los artículos del manual, puesto que la se unificaron algunos artículos y se incluyeron temas como:</p> <p>Artículo 31° al - Artículo 34° Competencias relacionadas con el comité evaluador.</p> <p>Artículo 53°.- De las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.</p> <p>Artículo 59°.- De las adquisiciones por tienda virtual.</p> <p>Artículo 60°.- Adiciones o modificaciones a los contratos.</p>
07	Julio 10 de 2019	<p>Se efectúan ajustes en diferentes artículos de acuerdo con las necesidades institucionales, dando claridad en lineamientos tales como: De la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes, De los errores en la forma y/o en el fondo en los estudios y documentos previos, Del término para la radicación de los estudios y documentos previos, De la publicidad en el Secop, Responsabilidades Generales y específica de los integrantes del comité evaluador, De la elaboración de la minuta del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción, De la resolución aprobatoria de la garantía única; de la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, De la designación del supervisor o interventor del contrato, De las adquisiciones por tienda virtual, Adiciones o modificaciones a los contratos.. Igualmente se realiza inclusión del Artículo 22°.- De la verificación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP y del Artículo 29°.De la celebración del contrato en el Secop II.</p>

