



Por la cual se deroga la Resolución 3030 de 30 de Diciembre de 2011 y se adopta el Manual de Contratación de la Entidad

CONSIDERACIONES:

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO - IDSN, es una entidad de derecho público descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, la cual le fue reconocida mediante Decreto Ordenanza No. 401 de 1.993.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2011 "Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual."

En virtud de lo anterior se expide el presente manual, el cual en cumplimiento a lo antes mencionado además los lineamientos, parámetros, pautas y procedimientos que se establezcan como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

El presente Manual de Contratación, está fundamentado en los principios de gestión en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 29 y siguientes de la Ley 86 de 1993.

Los objetivos del manual de Contratación son los siguientes:

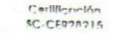
1. Marco General del proceso pre contractual y contractual.
2. Señalar las funciones internas en materia contractual.
3. Determinar la delegación de funciones en materia contractual.
4. Fijar los lineamientos internos en materia de vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual de contratación del IDSN en cumplimiento del artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2011, el cual debe aplicarse en la actividad contractual que se adelante al interior de la entidad.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-FDD95-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 2 de 44

### CAPITULO I: GENERALIDADES:

#### MARCO LEGAL

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO – IDSN, para la celebración de los contratos debe observar lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2.007, Decreto 734 de 2012 y demás normas que la reglamentan o complementan, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1o. del artículo 2o. la ley 80 de 1993 y el artículo 13 ibidem, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

#### DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La etapa de planeación y preparación de los procesos de selección tiene la mayor importancia, tanto es así, que las falencias que se presenten en la misma, se reflejarán en las demás etapas y necesariamente en la de ejecución del contrato.

La debida planeación y estructuración de un proceso redundará en austeridad de tiempo, ejecución de contratos en los tiempos previstos, garantizando además una relación directa entre los precios ofertados y el valor final del contrato, evitando así reclamaciones o rompimiento de la ecuación contractual.

Los contratos se realizan para satisfacer las necesidades de los distintos niveles de procesos en el IDSN y los requerimientos de los planes operativos anuales, plan de compras, en concordancia con los recursos financieros con que se cuenta.

Se debe contar con una planeación adecuada a la contratación anual de conformidad con las necesidades de la entidad incluidas en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Compras, los cuales se consideran como los insumos esenciales, documentos que podrán actualizarse según los requerimientos de la entidad.

La etapa de planeación se encuentra a cargo de cada Oficina o Subdirección, toda contratación debe estar respaldada por una definición de la necesidad y por un estudio previo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en especial el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012, realizado por la Oficina o Subdirección que requiere el bien, servicio u obra a contratar.

Ningún funcionario del IDSN está autorizado para contratar servicios, consultorías, obras o comprar bienes o insumos con un proceso diferente al establecido en la normatividad vigente y en el presente manual.

Toda la contratación de la entidad se debe someter a este procedimiento de contratación, exceptuando las estipuladas en los procedimientos de caja menor y de avances.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bombona - Teléfonos: 7235314 - 7232260 - San Juan de Pasto





## CAPITULO II. ETAPA PRE CONTRACTUAL.

### 1.- ESTUDIO DE MERCADO

Los estudios de mercado constituyen el soporte para determinar el valor de la obra, bien o servicio objeto de un proceso de selección.

Esta etapa resulta de mucha importancia, toda vez, que con base en el estudio de mercado se elabora el presupuesto oficial que se señalará en el estudio previo y en el pliego de condiciones en los casos que se requiera, el cual no podrá ser superado por ninguna oferta.

Estos estudios, deben comprender un análisis financiero del comportamiento del bien, servicio u obra en el mercado, siendo viable tomar como precio de referencia un estudio proyectado de los mismos bienes, servicios u obras en contratos anteriores suscritos por el IDSN y los precios actuales. Igualmente, debe tenerse en cuenta que para algunos servicios se encuentran los precios reglamentados, como en el caso de la vigilancia.

De no ser posible consolidar un estudio de mercado por medio de la presentación de ofertas y/o cotizaciones la entidad deberá tener en cuenta el valor histórico contratado.

De no existir referentes al respecto, la Oficina o Subdirección responsable del proceso deberá efectuar un presupuesto estimado del proceso contractual, dejando las constancias que demuestren las gestiones de la entidad.

### 2.- ESTUDIOS PREVIOS:

Los estudios previos deben incluir la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, el objeto a contratar, con sus especificaciones, la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección, El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen y la forma de pago, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, el soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, condiciones del contrato a celebrar, dependencia solicitante, perfil del contratista, duración del contrato, interventor y/o supervisor y el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Cada Subdirección u Oficina al realizar el estudio previo deberá verificar y establecer en los estudios previos los requisitos que aplican a cada bien, servicio u obra a contratar, que de acuerdo a su naturaleza le sea exigible, como normas técnicas, certificados, licencias, permisos, entre otros.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 4 de 44

Para los procesos que superen el 10% de la menor cuantía, deberá presentarse el texto definitivo de los estudios previos para su revisión y recomendación antes de iniciar la respectiva convocatoria al Comité de Compras.

PROCESOS DE SELECCIÓN SEGÚN CUANTIAS Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección son: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

1. Licitación

Corresponde a aquellos procesos que por la naturaleza del objeto contractual y/o el valor del presupuesto oficial supera el valor de la menor cuantía, la cual se determina en cada vigencia fiscal. La información general sobre las licitaciones públicas que la entidad pretenda abrir será remitida electrónicamente por la entidad con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones a la Cámara de Comercio correspondiente, con el fin de integrar el boletín mensual. Hecha esta remisión, el requisito de publicación se entenderá cumplido por parte de la entidad contratante. La publicación del boletín no es requisito para la apertura del proceso, ni conlleva la obligación de la entidad de dar curso al mismo. En todo caso, la entidad publicará con el proyecto de pliego de condiciones, la constancia de envío de la información a la respectiva Cámara de Comercio.

1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

1.1.1 Aviso:

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales señalados en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012 (SECOP) y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar.

1.1.2 Pre- pliego de Condiciones

El proyecto de pliego de condiciones, deberá contener los capítulos, en el formato establecido en el proceso de Contratación y será proyectado por la Subdirección u Oficina donde surge la necesidad y será publicado en el SECOP por el término de 10 días hábiles.

1.1.3 Pliego de Condiciones Definitivo y Apertura del Proceso

La Oficina o Subdirección que requiere la necesidad proyectará el respectivo pliego de condiciones y la resolución que ordena la apertura del proceso de selección para que sea suscrita por el Director, los cuales llevarán la firma de un/unos responsable(s) técnico(s) quien(es) será(n) el/los encargado(s) de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar. Los documentos antes referidos deberán remitirse a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





#### 1.1.4 Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y la Verificación de Tipificación y Asignación de Riesgos

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso, se realizará la Audiencia de aclaraciones y alcance de los pliegos de condiciones, la cual será atendida por la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección u Oficina encargada del proceso, deberá estar presente el/los responsable(s) técnico(s), de lo cual se levantará el acta respectiva; En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de revisar su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Las respuestas escritas y los adendas a que haya lugar como producto de esta audiencia, se proyectarán por la Oficina o Subdirección que adelanta el proceso, con firma del responsable(s) técnico(s) y deben contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica. Este último trámite se seguirá también para las observaciones escritas que se reciban después de la Audiencia de aclaraciones, observando estrictamente el cronograma del proceso de selección.

#### 1.1.5 Diligencia de Cierre del Proceso y Apertura de Propuestas

De conformidad al cronograma establecido para cada proceso, en el día y hora señalados para el cierre de la licitación y la apertura de propuestas, se llevará a cabo esta diligencia en acto público, a la que pueden asistir los proponentes procediendo a la apertura de los sobres, para lo cual se dará lectura a los nombres de los proponentes, el número de folios, póliza de seriedad de la oferta y la información económica de las propuestas cuando haya lugar a la misma. Así mismo, se dará lectura a las solicitudes de retiro de propuestas si las hay y se devolverán los sobres cerrados.

De esta diligencia son responsables el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado y el funcionario responsable del proceso donde se genera la necesidad o su delegado.

Como invitados de estos procesos podrán asistir a esta diligencia, el Jefe de Control Interno de Gestión y el profesional universitario de Apoyo Logístico.

La copia de cada propuesta será enviada a la Oficina de Control Interno de Gestión para su custodia, quien después de 6 meses de finalizado el proceso contractual pondrá a disposición de los oferentes cada propuesta para su devolución.

De la presente diligencia se dejará constancia en el formato de cierre de proceso y apertura de ofertas que la entidad ha elaborado para tal fin.

#### 1.1.6 Evaluación de las Ofertas

Concluida la anterior diligencia, se da paso a las evaluaciones jurídica, financiera y técnica - económica. Dentro de este periodo de evaluación, se podrán solicitar por escrito, fijando un término perentorio para la respuesta, a los oferentes aclaración de información presentada en la

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 6 de 44

propuesta, siempre y cuando se trate de información o documentación que tenga el carácter de subsanable, en términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.8 del Decreto 734 de 2012.

Para este último efecto, toda solicitud de aclaración debe canalizarse a través de la Oficina Asesora Jurídica, remitiendo copia en medio magnético para su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación.

**1.1.7 Consolidación de la Evaluación -- traslado del informe de evaluación a los oferentes y presentación al Comité de Compras.**

Surtida la etapa de evaluación, los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en traslado a los proponentes en la Oficina Asesora Jurídica por el término de cinco (5) días y se publicarán en la página Web del Portal Único de Contratación de conformidad con el cronograma fijado para cada proceso, con el fin de que los oferentes presenten las observaciones a que haya lugar, por el mismo término de publicación (5) días hábiles.

Las respuestas a estas observaciones serán absueltas, según el tema, por la Oficina o Subdirección respectiva, la Secretaría General o la Oficina Asesora Jurídica y se someterán cuando se requiera previamente a consideración del Comité de Compras, para responder a los proponentes en la Audiencia de Adjudicación.

Surtida la etapa de evaluación el Comité de Compras recomendará al ordenador del gasto su adjudicación o la declaratoria de proceso como desierto.

**1.1.8 Audiencia Pública de Adjudicación**

Esta Audiencia será presidida por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Una vez cumplidas las reglas dispuestas en el artículo 3.1.3 del Decreto 734 de 2012, la entidad procederá a leer el resultado final de la evaluación e informará el(los) nombre(s) del proponente(s) que resultaron favorecidos y procederá a proyectar la Resolución de Adjudicación, la cual deberá ser fechada, numerada y notificada personalmente al proponente adjudicatario en los términos previstos en el Código Contenciosos Administrativo y comunicada a los demás proponentes.

Notificado este acto administrativo, se procederá a la elaboración de la respectiva minuta del contrato por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

NOTA: El artículo 9 de la ley 1150 de 2007, el igual que lo previsto por la ley 80 de 1993, preceptúa que el acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario, no obstante lo anterior, el citado artículo de la ley 1150 señala que si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, esto es, la entidad podrá adjudicar el contrato mediante

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD





Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente artículo, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego. Si fracasara la negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual,

Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

La identidad de los proponentes habilitados para presentar lances de precios sólo será revelada hasta la adjudicación del contrato. A cada proponente se le asignará una contraseña con la cual se identificará a lo largo de la subasta.

#### Modalidades de subasta:

- Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos.
- Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante ésta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

#### Metodología.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 734 de 2012, para efecto de la selección objetiva del contratista, el IDSN practicará una subasta inversa presencial, que consiste en una puja dinámica mediante la reducción sucesiva de precios.

Una vez efectuada la evaluación jurídica, financiera y técnica, se procederá a realizar la audiencia de Subasta Inversa Presencial, que se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

- La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas;
- La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;
- Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados;
- Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes;

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDR05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 10 de 44

e) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;

f) Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido;

g) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;

h) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

### SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

La audiencia de subasta inversa se realizará generalmente en las instalaciones del IDSN, ubicada en la calle 15 No. 28-41, de la ciudad de San Juan de Pasto.

**Asistentes a la Audiencia.** En la audiencia estarán como mínimo presentes:

- Los proponentes. En caso de que el representante legal no pueda asistir a la audiencia, deberá enviar apoderado que lo represente con poder debidamente constituido y con facultada para presentar ofertas en la subasta inversa. La autorización debe constar por escrito, con plenas facultades de decisión.
- Jefe de Control Interno de Gestión (Invitado)
- El funcionario responsable del proceso o su delegado.
- El profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.

Esta audiencia será presidida por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.

### 2.1.2 Bolsas de productos

El régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos, será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas.

En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de condiciones técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

### 2.1.1. Subasta inversa:

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 734 de 2012, y en los respectivos pliegos de condiciones. Cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, cuya elaboración será responsabilidad de la Oficina o Subdirección que genere la necesidad de contratación.

La Subdirección u Oficina responsable del proceso, deberá adjuntar la ficha técnica de cada bien requerido como parte de los estudios previos respectivos.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio;
- Denominación técnica del bien o servicio;
- Unidad de medida;
- Descripción general.

Para que una subasta pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos proponentes.

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes deberá publicarse en el SECOP, en dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, las entidades procederán a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y aplique su oferta a un descuento mínimo.



Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 7 de 44

acto administrativo debidamente motivado dentro de los quince días siguientes al proponente calificado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable a la entidad.

1.1.9 Perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución o legalización.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Proyectado y revisado el contrato por la Oficina Asesora Jurídica este será remitido al Ordenador del Gasto o su delegado para su firma, quien lo remitirá a la Secretaría General para la expedición del Registro Presupuestal, debe tenerse en cuenta, que el sistema de presupuesto maneja un consecutivo de registros y fechas.

Para su ejecución, se requiere la expedición del registro presupuestal, la constitución y presentación de las Garantías Únicas, por parte del Contratista y su aprobación por parte de la entidad. Posteriormente se requiere que el contratista presente los documentos dispuestos en la minuta contractual como requisitos de legalización. Es necesario resaltar que al presupuesto del IDSN, se aplica el principio de anualidad y lo establecido en la Ley 818 de 2003 sobre autorizaciones de vigencias futuras.

1.1.10 Inicio de la Ejecución del Contrato.

Surtido el trámite anterior, la Oficina Asesora Jurídica, elaborará el formato de legalización de contratos o aprobación de pólizas y notificación de interventor y/o supervisor del contrato, para efectos de la suscripción del acta de inicio por parte del Interventor y/o supervisor con el Contratista.

2. SELECCIÓN ABREVIADA:

2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bomboná - Teléfonos: 7235314 - 7232260 - San Juan de Pasto





## 2.2 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

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

El procedimiento para la contratación de menor cuantía será el siguiente:

### 2.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### 2.2.1.1 Prepliegos:

Se seguirá el orden de los capítulos de los pliegos de condiciones dispuestos para el proceso de licitación.

La Oficina Asesora Jurídica, publicará el proyecto de pliego de condiciones en la página web del Portal Único de Contratación por el término mínimo de cinco (5) días hábiles, durante los cuales los interesados pueden formular observaciones que deben ser resueltas por la entidad. Las observaciones que no sean de carácter jurídico, serán absueltas por la Subdirección u Oficina responsable del proceso y remitidas a la Oficina Asesora Jurídica para ajustar el pliego definitivo y consolidar las respuestas a que haya lugar. Este último trámite se seguirá para las observaciones escritas que se reciban después de la Audiencia de aclaraciones.

#### 2.2.2.2 Publicación de pliegos y apertura del Proceso

Ajustado el proyecto de pliego de condiciones, la Subdirección u Oficina responsable del proceso, elaborará el documento definitivo y la respectiva resolución de apertura para la firma del Representante Legal de la entidad, los cuales serán suscritos por el responsable técnico de la Subdirección u Oficina donde surge la necesidad, previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

El pliego de condiciones señalará el término para presentar propuestas, que en ningún caso podrá ser inferior a diez (10) días hábiles.

#### 2.2.2.3 Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y la Verificación de Tipificación y Asignación de Riesgos

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso, se realizará la Audiencia de aclaraciones y alcance de los pliegos de condiciones, la cual será atendida por la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección u Oficina encargada del proceso, deberá estar presente el/los responsable(s) técnico(s) de lo cual se levantará el acta respectiva; En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de revisar su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDDC5-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 12 de 44

Las respuestas escritas y los adendas a que haya lugar como producto de esta audiencia, se proyectarán por la Oficina o Subdirección que adelante el proceso, con firma del responsable(s) técnico(s) y deben contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica. Este último trámite se seguirá también para las observaciones escritas que se reciban después de la Audiencia de aclaraciones, observando estrictamente el cronograma del proceso de selección.

2.2.2.4 Manifestación de interés y confirmación de la lista de posibles oferentes.

Los posibles oferentes interesados en participar en el presente proceso deberán manifestar su interés dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura del presente proceso, para lo cual deberán remitir esta información al correo electrónico xxxxxx@idsn.gov.co. o en físico radicándolo en la entidad dirigido a la Oficina Asesora Jurídica.

La manifestación deberá contener además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la entidad podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar.

En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a éste, que podrá presentar oferta en el proceso de selección de acuerdo a lo establecido en el artículo 3.2.2.2 del Decreto 734 de 2012.

En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.

2.2.2.5 Diligencia de Cierre del Proceso y Apertura de Propuestas

De conformidad al cronograma establecido para cada proceso, en el día y hora señalados para el cierre del proceso y la apertura de propuestas, se llevará a cabo esta diligencia, a la que pueden asistir los proponentes procediendo a la apertura de los sobres, para lo cual se dará lectura a los nombres de los proponentes, el número de folios y la información económica de las propuestas. Así mismo, se dará lectura a las solicitudes de retiro de propuestas si las hay y se devolverán los sobres cerrados.

De esta diligencia son responsables el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado y el responsable del proceso o su delegado.

Como invitado de estos procesos podrá asistir a esta diligencia, el Jefe de Control Interno de Gestión y el profesional universitario de Apoyo Logístico.

La copia de cada propuesta será enviada a la Oficina de Control Interno de Gestión para su custodia, quien después de 6 meses de finalizado el proceso contractual pondrá a disposición de los oferentes cada propuesta para su devolución.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bomboná - Teléfonos: 7235314 - 7232260 - San Juan de Pasto







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDDC-02

VERSION: 01

FECHA: 11-02-10

De la presente diligencia se dejará constancia en el formato de cierre de proceso y apertura de ofertas que la entidad ha elaborado para tal fin.

2.2.2.6 Evaluación de las Ofertas

Concluida la anterior diligencia, se da paso a las evaluaciones jurídica, financiera y técnica – económica. Dentro de este período de evaluación, se podrán solicitar por escrito, fijando un término perentorio para la respuesta, a los oferentes aclaración de información presentada en la propuesta, siempre y cuando se trate de información o documentación que tenga el carácter de subsanable, en términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.8 del Decreto 734 de 2012. Para este último efecto, toda solicitud de aclaración debe canalizarse a través de la Oficina Asesora Jurídica.

2.2.2.7 Consolidación de la Evaluación – traslado del informe de evaluación a los oferentes y presentación al Comité de Compras.

Surtida la etapa de evaluación, ésta será publicada en el portal único de contratación por el término de tres (3) días hábiles, de conformidad con el cronograma fijado para cada proceso, con el fin de que los oferentes presenten las observaciones a que haya lugar.

Las respuestas a estas observaciones, serán absueltas, según el objeto (Oficina o Subdirección responsable del proceso – Secretaría General – Oficina Asesora Jurídica), si hay lugar a modificar la evaluación inicialmente publicada, la nueva evaluación deberá ser publicada en los términos dispuestos en el cronograma de cada proceso.

La Oficina Asesora Jurídica conservará el original de las propuestas para verificar el cumplimiento de los requisitos legales

Una vez en firme la evaluación final, esta será presentada al comité asesor.

Surtida la etapa de evaluación el comité asesor recomendará al ordenador del gasto su adjudicación o la declaratoria del proceso como desierto.

2.2.2.8 Adjudicación

El jefe de la entidad como ordenador del gasto, es el competente para realizar la adjudicación, la cual se efectuará mediante acto administrativo motivado. Una vez suscrita la Resolución de Adjudicación deberá ser fechada, numerada y notificada al proponente adjudicatario en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo y comunicada a los demás proponentes. Notificado este acto administrativo, se procederá a la elaboración de la respectiva minuta del contrato por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 14 de 44

2.3 CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:

Artículo 3.2.3.1 del Decreto 734 de 2012 establece:

"De los contratos de prestación de servicios de salud. Las entidades estatales que requieran la prestación de servicios de salud, seleccionarán a su contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. En todo caso las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990. De conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, no se exigirá el Registro Único de Proponentes para la contratación de estos servicios".

La prestación de servicios de salud tendientes a garantizar el cumplimiento de fallos de tutela o de atenciones urgentes donde se encuentre en riesgo inminente la vida de los usuarios y que no puedan ser garantizados con la red pública contratada, serán analizados particularmente con el fin de establecer la declaratoria de la urgencia manifiesta.

Para el caso de las atenciones de urgencias, se aplicará lo dispuesto en el artículo 67 de ley 715 de 2.001 y lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en concepto radicado No. 2-2008-018-703 de fecha 27 de junio de 2008.

Los recobros interpuestos por las EPS en aplicación de las disposiciones contenidas en la Resolución 548 de 2010 expedida por el Ministerio de la Protección Social y Sentencia C-463-08 y demás normatividad vigente, se tramitarán de conformidad a lo dispuesto mediante resolución No. 2541 de octubre de 2009 o los actos administrativos de las modifiquen, sustituyan o adicionen.

El comité de Población Pobre y Vulnerable será el encargado de establecer el monto de los recursos asignados y criterios de selección de contratistas, de conformidad con la distribución realizada con base en la metodología adoptada por el IDSN para el efecto.

En aplicación del Concepto Jurídico de fecha marzo 5 de 2008 expedido por la doctora Nelly Ramos Hernández, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Logístico del Ministerio de Protección Social, donde se concluye que la compra de medicamentos constituye lo que se denomina "prestación de servicios de salud", toda vez que el servicio de atención en salud, es definido por el primer inciso del artículo 2 del Decreto 1011 de 2006 por medio del cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, como aquel conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población, el IDSN contratará exclusivamente la prestación de servicios de dispensación y distribución de medicamentos para la atención de la población pobre y vulnerable y eventos no POS.S, aplicando el procedimiento de selección abreviada.





## 2.4 SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la entidad estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con, la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.

La entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

## 2.5 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS:

A efecto de hacer uso de la causal de selección abreviada contenida en el literal f) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

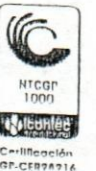
## 2.6 CONTRATOS DE ENTIDADES A CARGO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS AMENAZADAS, DESMOVILIZACIÓN Y REINCORPORACIÓN, POBLACIÓN DESPLAZADA, PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE EXCLUSIÓN.

Los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los proyectos allí señalados, se celebrarán por parte de la entidad estatal competente haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

## 3. CONCURSO DE MERITOS.

Son objeto de selección mediante concurso de meritos los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 16 de 44

En la selección de consultores la entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Quando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente numeral, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.9 del decreto 734 de 2012.

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley y en el presente decreto, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

**Tipos de propuesta técnica.** Para la selección de consultores o de proyectos, la entidad definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

Quando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

Quando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD). En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

**Contenido del pliego de condiciones y requerimientos técnicos.** El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener, además de lo señalado en el artículo 2.2.3 del decreto 734 de 2012, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bombona - Telefonos: 7235314 - 7232260 - San Juan de Pasto





3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

### 3.1 PROCEDIMIENTO:

El concurso de méritos se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas. El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en el presente numeral, prescindiendo de los procedimientos de precalificación

#### Procedimientos de Precalificación

1. Definición de los procedimientos de precalificación: La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. La precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos se denominará lista corta. La que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables se denominará lista multiusos.
2. Solicitud de expresiones de expresiones de interés para la precalificación: Con el fin de realizar la precalificación para la integración de la lista corta o de la lista multiusos la entidad realizará una convocatoria pública a través del Secop.

Con base en la solicitud, el aviso de convocatoria incluirá la siguiente información:

1. La fecha límite para presentar la expresión de interés.
2. Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes.
3. La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
4. La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.

Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria a que se refiere el presente artículo, y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.

3. formación de la lista corta o la lista multiusos: La conformación de, estas listas se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 3.3.3.3 y 3.3.3.4 del Decreto 734 de 2012, respectivamente.
4. Audiencia de conformación de lista corta o lista multiusos: Esta audiencia se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el artículo 3.3.3.5 del Decreto 734 de 2012.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





**Etapas del Concurso de Méritos:**

1. Acto administrativo de apertura, el cual, en los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.
2. Publicación del pliego de condiciones.
3. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones para los procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía, la cual deberá realizarse de manera anterior a la recepción de las manifestaciones de interés en los eventos en que se haga uso de precalificación.
4. Invitación a presentar propuestas, en los concursos en los que se haga uso de precalificación.
5. Presentación de las ofertas.
6. Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del Concurso Abierto y evaluación de las propuestas técnicas.
7. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas.
8. Traslado del informe de evaluación por un término no superior a tres (3) días hábiles.
9. Apertura de la propuesta económica del primer elegible.
10. Verificación de la consistencia de la propuesta económica.
11. Adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.



**4. CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

1. El señalamiento de la causal que se invoca.
2. La determinación del objeto a contratar.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.



En los eventos previstos en los literales b) y d) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, no requieren de acto administrativo alguno, y los estudios que soportan la contratación, no serán públicos.

**4.1 CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:**

**4.1.1 Urgencia Manifiesta**

Se puede invocar esta causal cuando:

- La continuidad del servicio así lo exija
- Se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





- Se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- Se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección. Para el caso del IDSN aplica además en aquellos eventos donde deba garantizarse la vida y la salud de la población objeto y en eventos que constituyan riesgo de la salud pública en el departamento.

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado, que hace las veces de acto administrativo de justificación de la contratación directa. Una vez celebrado el contrato es necesario remitir copia completa de la actuación al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal de la entidad.

**4.1.2 Contratos interadministrativos:** Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

#### 4.1.3 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que dé inicio al proceso, el jefe de la entidad o su delegado justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.

#### 4.1.4 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

En esta causal se encuentra incluida la Compra de medicamentos monopolio del Estado

El IDSN realizará oportunamente las compras de medicamentos monopolio del Estado en cumplimiento con la norma expedida por el Fondo Nacional de Estupeficientes, a través del Fondo Rotatorio de Estupeficientes, garantizando la disponibilidad permanente de

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 20 de 44

medicamentos monopolio del Estado a toda la población del Departamento de Nariño (Resolución 1479 de 2.006).

La única entidad en el país autorizada para comercializar estos medicamentos de monopolio del Estado es el Fondo Nacional de Estupefacientes, mientras que en el Departamento de Nariño el Fondo Rotatorio de Estupefacientes es la entidad que posee facultades para comprarlos y venderlos.

Para la elaboración de la previsión anual y el plan de compras de medicamentos monopolio del Estado el Fondo Rotatorio de Estupefacientes, la Subdirección de Salud Pública – Oficina de Medicamentos, verificará el consumo promedio en los últimos 6 meses y tendrá en cuenta las existencias en inventarios.

Las cotizaciones que efectúa el Fondo Nacional de Estupefacientes solo tienen vigencia de 8 días (por valor y por existencia de los medicamentos monopolio del Estado), tiempo durante el cual se debe adelantar el proceso de la compra directa.

**4.1.5 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el artículo 3.4.1.1 del decreto 734 de 2012.

Los certificados de inexistencia en la planta de personal y el certificado de idoneidad emitidos por la Oficina de Recursos Humanos deberán ser aprobados por la Dirección del IDSN.

Deberá solicitarse a cada contratista todos sus antecedentes (fiscales y disciplinarios), los aportes a seguridad social integral al día según la normatividad vigente, RUT, hoja de vida de la Función Pública y declaración de bienes y rentas.

**4.1.6 Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles**

20  
118





Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Para efectos de la adquisición de inmuebles, las entidades estatales solicitarán un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

De igual manera, la entidad deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.

### De las Restricciones a la Contratación Directa en Periodo Electoral

*Prohibición de la contratación directa en el periodo electoral.* De conformidad con lo establecido en la ley 996 de 2005, todas las entidades del estado no podrán hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, las entidades territoriales, adicional a las demás prohibiciones establecidas en el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, no podrán celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia de las prohibiciones anotadas, así como la cesión de los mismos, podrán tener lugar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan las reglas aplicables a la materia, dentro del principio de planeación, transparencia y responsabilidad.

**Parágrafo.** De la restricción a que se refiere el inciso primero del presente artículo se exceptúan las señaladas en el segundo inciso del artículo 33 de la ley 996 de 2005.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bombona - Teléfonos: 7235314 - 7232260 - San Juan de Pasto

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 22 de 44

5. CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA

El presente numeral aplica para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Capítulo V del Decreto 734 de 2012.

5.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

5.1.1. Elaboración de Estudios Previos. La Subdirección u Oficina donde se genere la necesidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

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

5.1.2 Invitación Pública. La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -- Secop, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la siguiente información:

1. El objeto
2. Plazo de ejecución
3. Forma de pago
4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
5. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
6. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.
7. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los que se registrarán exclusivamente por lo previsto en el artículo 3.4.2.5.1 del decreto 734 de 2012.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





proponentes. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

Con la firma de la invitación por parte del Subdirector o Jefe de Oficina, donde se genera la necesidad, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

Una vez elaborados los estudios previos, la invitación y expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, la Subdirección u Oficina encargada enviará por correo electrónico el estudio previo y el formato de invitación de mínima cuantía al Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica con el fin publicar estos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -Secop, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por el término máximo de tres (3) días hábiles y mínimo un día hábil, de acuerdo a la necesidad, cuantía y naturaleza del bien, servicio u obra a contratar.

### 5.1.3 Diligencia de Cierre del Proceso y Apertura de Propuestas

De conformidad al cronograma establecido para cada proceso, en el día y hora señalados para el cierre del proceso y la apertura de propuestas, se llevará a cabo esta diligencia, a la que pueden asistir los proponentes procediendo a la apertura de los sobres y a verificar las propuestas que lleguen al correo establecido por la entidad, para lo cual se dará lectura a los nombres de los proponentes, la fecha y hora de recibo, el número de folios y la información económica de las propuestas cuando aplique. Así mismo, se dará lectura a las solicitudes de retiro de propuestas si las hay y se devolverán los sobres cerrados.

De esta diligencia será responsables el Subdirector o jefe de oficina donde se genere la necesidad o su delegado. Asistirá un profesional de la Oficina Asesora Jurídica.

Como invitado de estos procesos podrá asistir a esta diligencia, el Jefe de Control Interno de Gestión y el profesional universitario de Apoyo Logístico.

De la presente diligencia se dejará constancia en el formato de cierre de proceso y apertura de ofertas que la entidad ha elaborado para tal fin.

### 5.1.4 Evaluación de las Ofertas

Concluida la anterior diligencia, se da paso a la evaluación de las propuestas. La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por la Subdirección u Oficina donde se generó la necesidad.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 2.2.8 del Decreto 734 de 2012. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 24 de 44

### 5.1.5 Termino de Traslado de Evaluación

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

### 5.1.6 Comunicación de Aceptación de la Oferta o De Declaratoria de Desierta.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

### 5.2 CARACTERISTICAS

*No obligatoriedad de garantías.* Las garantías no serán obligatorias en los contratos a que se refiere el presente numeral. En el evento en el cual la Subdirección u Oficina las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

*No exigibilidad del RUP.* Para la contratación de que trata el presente numeral, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, no se podrá exigir el Registro Único de Proponentes.

### 5.3 EXCEPCIONES

En cumplimiento de sus competencias, la entidad debe autorizar prestaciones de servicios de salud para atención de la población pobre y vulnerable del departamento y eventos NO POS.S

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

ordenadas en virtud de acciones de tutela cuyo cumplimiento es de 48 horas, atenciones de urgencias y hospitalizaciones, por tanto la celebración de contratos para prestaciones de servicios de salud para atención de la población pobre y vulnerable del departamento y eventos NO POS.S cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía, que se celebren en cumplimiento de fallos de acciones de tutela que se estipulen cumplimiento de 48 horas o exista riesgo de incurrir en desacato, cuando este en riesgo al vida de los pacientes y autorizaciones de atenciones requeridas por pacientes hospitalizados o con carácter médico de urgencia, se exceptúan de la aplicación de los lineamientos dispuestos en el numeral 5 de la presente resolución, siempre que la entidad no cuente con red contratada y se procederá a contratar por el procedimiento mas expedito que garantice la prestación oportuna de los servicios de salud, de conformidad a lo dispuesto en las sentencias T-261 de 2007 (MP Marco Gerardo Monroy Cabra), T-148 de 2007 (MP Humberto Antonio Sierra Porto), T-850 de 2006 (MP Rodrigo Escobar Gil) T-064 de 2006 (MP Clara Inés Vargas Hernández), T- 922 de 2005 (MP Manuel José Cepeda Espinosa).

Lo anterior teniendo en cuenta que no puede dilatarse la atención en salud por trámites administrativos que se encuentren debidamente amparada en los criterios de los auditores médicos, so pena de incurrir en incidentes de desacato y demandas judiciales por las omisiones en que puede incurrir por no contratar oportunamente los servicios requeridos por la población y poner en riesgo la vida de los pacientes, atendiendo el carácter de servicio público obligatorio e irrenunciable del derecho a la salud, el cual se garantiza a todos los habitantes del territorio, bajo los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, aunado a lo anterior, la naturaleza propia de este servicio público de carácter esencial, que se destaca por la continuidad en la prestación del mismo

Para la celebración de contratos para prestaciones de servicios de salud para atención de la población pobre y vulnerable del departamento y eventos NO POS.S cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía y no se trate de cumplimiento de fallos de acciones de tutela y autorizaciones de atenciones requeridas por pacientes hospitalizados o con carácter médico de urgencia, deberán aplicarse los lineamientos generales de la presente resolución.

Con base en las solicitudes radicadas por los usuarios, la Oficina de Atención al Usuario del IDSN, solicitará a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad la publicación de las invitaciones a ofertar bienes y/o servicios requeridos para la atención de la población pobre y vulnerable y eventos no POS.S

6. CONTRATOS ESPECIALES QUE CELEBRA EL IDSN:

6.1 Entrega, Traspaso y Recibo de bienes, Donaciones, Comodatos y cesiones a titulo gratuito.

El comodato o préstamo de uso, es un contrato en que una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no concariable a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado con cargo de restituir a quien facilitó su utilización la misma especie después de terminar el uso. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito, a excepción de los pagos de impuestos y obligaciones que estipulen las partes.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 26 de 44

6.2 Convenios Interadministrativos de Traspaso de Inventarios, Cesión a título gratuito (transferencia de Dominio de bienes muebles).

En este tipo de convenios debe acatar lo establecido en la resolución No. 1657 de 9 de mayo de 2005, mediante la cual se adopta el Manual General para el manejo administrativo de bienes de propiedad del IDSN, de conformidad a lo establecido en la Ley 10 de 1.990 respecto a la cesión a título gratuito

6.3 Contrato de Donación

Es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta (ART. 1443 Código Civil).

Cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera o de Derecho Público no adscrita o vinculada al IDSN, transfiera un bien que le pertenece a título gratuito e irrevocable al IDSN, se celebrará un contrato de donación.

Toda donación debe estar precedida de un ofrecimiento o insinuación por parte del donante y de la correspondiente aceptación del Director del IDSN.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 1458 del Código Civil, en el evento que el valor del bien mueble o inmueble a donar, supere la cuantía de 50 smlv, deberá ser autorizada mediante escritura pública.

Los trámites de la donación deben sujetarse a lo establecido en el Código Civil.

NOTAS GENERALES

Anualmente la Oficina Asesora Jurídica de la entidad expedirá la respectiva circular interna que fije la tabla de cuantías de la entidad.

Las compras que no superen el 10% de menor cuantía deben ser llevadas por información al Comité de Compras, cuando así lo requiera la oficina o subdirección que genere la necesidad o cuando el comité así lo solicite.

Las solicitudes de compra deberán tener el visto bueno del respectivo Subdirector o Jefe de Oficina, y la autorización del ordenador del gasto, además todas las solicitudes deben estar contempladas en el Plan de Compras de la Entidad.

26  
124







**CAPITULO III. ETAPA CONTRACTUAL**

**1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN O LEGALIZACIÓN.**

El contrato se perfecciona con la firma de las partes previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Proyectado y revisado el contrato por la Oficina Asesora Jurídica este será remitido al Ordenador del Gasto para su firma, quien lo remitirá a la Secretaría General para la expedición del Registro Presupuestal, debe tenerse en cuenta, que el sistema de presupuesto maneja un consecutivo de registros y fechas.

Para su ejecución, se requiere de la constitución y presentación de las Garantías Únicas por parte del Contratista y su aprobación por parte del IDSN, en caso de haberse estipulado éstas en el contrato. Igualmente se requiere que el contratista presente los documentos dispuestos en la minuta contractual como requisitos de legalización. Es necesario resaltar que al presupuesto del IDSN, le aplica el principio de anualidad y lo establecido en la ley 819 de 2003 sobre autorizaciones de vigencias futuras.

**2. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Surtido el trámite anterior, la Oficina Asesora Jurídica, elaborará el formato de aprobación de pólizas o legalización de contratos, aprobación de pólizas y notificación de interventor y/o supervisor del contrato, según corresponda, para efectos de notificación al Interventor y/o supervisor del Contrato.

En los contratos de tracto sucesivo el interventor y/o supervisor procederá a elaborar el acta de inicio respectiva la cual será suscrita también por el contratista, para lo cual deberá revisar la cláusula de duración del contrato, así, si se estipula que el termino de la ejecución se cuenta a partir del perfeccionamiento del contrato el acta de inicio de deberá realizar con la fecha de suscripción previa expedición del registro presupuestal, si el término empieza a partir de la aprobación de las pólizas, el acta de inicio deberá suscribirse con la fecha de aprobación determinada en el formato; si el termino se cuenta a partir de la legalización, el acta de inicio se suscribirá con la fecha de legalización, la cual está determinada en el formato de legalización del contrato.

**3. EJECUCION CONTRACTUAL**

Para la ejecución contractual el supervisor o interventor del contrato deberá seguir los lineamientos establecidos en el capítulo V del presente Manual.

**4. LIQUIDACION DEL CONTRATO**

Una vez finalizado el objeto contractual el supervisor y/o interventor deberá liquidar el contrato de acuerdo a los términos establecidos en el mismo, o en su defecto de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD03-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 28 de 44

CAPITULO IV. DELEGACION

La Dirección delega la ordenación del gasto en la Secretaría General para la Contratación de bienes, servicios y obras que no supere el 10% de la menor cuantía.

El funcionario público delegado para celebrar contratos a nombre del Instituto Departamental de Salud de Nariño, observará durante las actuaciones y procesos de contratación, los principios que rigen el Estatuto General de Contratación, el Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003 y en general los principios constitucionales y legales sobre la gestión de la función pública y el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

El/la Directora(a) del Instituto Departamental de Salud de Nariño, podrá reasumir en cualquier momento sus facultades como ordenador (a) del gasto y celebración de contratos de los que trata la presente delegación.

CAPITULO V –SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

La entidad realizará control de la calidad de los bienes, servicios y obras contratados, a través del procedimiento de interventoría y/o supervisión, donde cada interventor y/o supervisor diligenciará la matriz correspondiente que para tal efecto ha elaborado la entidad y deja la constancia de la ejecución del contrato en la liquidación del mismo, donde se establecen los porcentajes de ejecución y el recibo a satisfacción del objeto contratado.

La vigilancia sobre la ejecución de los contratos será responsabilidad del supervisor designado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina, o del interventor contratado según corresponda.

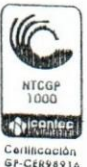
No obstante, los Subdirectores o los Jefes de Oficina deben hacer seguimiento permanente de la ejecución de los contratos de los proyectos a su cargo.

Los interventores y/o supervisores de los Contratos y Convenios que celebre el Instituto Departamental de Salud de Nariño, deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos

1. Los consultores y asesores externos responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría como por los contratos y/o convenios, respecto de los cuales ejercen las funciones de interventor y/o supervisor, así como por los hechos u omisiones que les fueren imputables que causen daño o perjuicio a la entidad.
2. La responsabilidad imputable a los interventores y/o supervisores, ya se trate de servidores públicos o de particulares contratados, debe propender por el cumplimiento del objeto contractual o convencional, buscando satisfacer las exigencias de la entidad y se enmarcan dentro de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

28  
176





3. A todo tipo de contrato y convenio que celebre el Instituto, se le asignará un supervisor por parte de la Dirección General del Instituto; tratándose de una interventoría o supervisión externa, deberá ser seleccionado por concurso de méritos o por contratación de mínima cuantía según la cuantía a contratar.
4. En la minuta de cada contrato o convenio se determinará el interventor y/o supervisor, de conformidad a lo establecido en los estudios previos.
5. Una vez legalizado el contrato o convenio, o aprobada la póliza en caso de que inicie su ejecución a partir de ésta, la Oficina Asesora Jurídica enviará copia de la minuta con el formato de aprobación de póliza o legalización y notificación de interventor y/o supervisor al respectivo interventor y/o supervisor, según corresponda. En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se remitirá copia de los estudios previos.
6. En caso de existir delegación de supervisión, el supervisor principal entregará la copia del formato respectivo al delegado de la asignación de la respectiva supervisión.
7. Cada interventor y/o supervisor debe llevar al día la matriz diseñada por la entidad donde registrará los Contratos o convenios de los cuales ejerza la interventoría y/o supervisión para hacer el seguimiento respectivo.
8. El Interventor y/o supervisor debe leer la minuta y verificar que todo este en orden para llevar a cabo su función o servicio como Interventor y/o supervisor.
9. Toda acta que se genere en el desarrollo de la interventoría o supervisión deberá ir firmada por el interventor y/o supervisor y el contratista. El acta de liquidación de todos los contratos y convenios deberá firmarse por el interventor y/o supervisor, el contratista y el ordenador del gasto del IDSN.
10. El interventor y/o supervisor debe elaborar un Acta de inicio por cada Contrato o Convenio cuando ésta se requiera (contratos de tracto sucesivo), la cual debe llevar las firmas respectivas. En los contratos de ejecución instantánea solo se requerirá acta de pago final y liquidación.
11. En caso de suspensión del contrato o convenio por causa oportunamente demostrada y aceptada por la entidad deberá informarse a la Oficina Asesora Jurídica para proceder a realizar el respectivo documento de suspensión del contrato o convenio, en el que se exigirá la ampliación de la vigencia de las pólizas. Una vez superadas las causas de la suspensión deberá suscribirse la respectiva acta de reiniciación. El interventor y/o supervisor deberá exigir el cumplimiento del objeto contractual.



Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

COMROMETIDOS CON LA CALIDAD  
Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bombona - Teléfonos: 7235314 - 7232260 - San Juan de Pasto





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 30 de 44

12. En los contratos de Suministro o Compraventa de bienes muebles, el interventor y/o supervisor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos, a menos que así se haya estipulado en el contrato, tampoco podrá suscribir acta de recibo de bienes a satisfacción sin la verificación de las condiciones de calidad y funcionamiento correspondientes a su objeto.
13. En los contratos de tracto sucesivo, le corresponde al interventor y/o supervisor verificar el cumplimiento de los cronogramas previamente establecidos para la ejecución y cumplimiento de los mismos. En caso de incumplimiento deberá el interventor y/o supervisor dar aviso oportuno a la Oficina Asesora Jurídica, para que ésta proceda de acuerdo a la Ley.
14. Es obligación del interventor y/o supervisor revisar de manera oportuna los informes presentados por los contratistas y tramitar los pagos según lo establecido en cada contrato o convenio, con el fin de evitar incumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. En los contratos de obra el interventor y/o supervisor al suscribir el acta de recibo a satisfacción, deberá cerciorarse previamente de la calidad de las obras entregadas, que correspondan al objeto del contrato y que cumplan con la función para la cual fue realizada. En todo caso si se presentaran en la obra irregularidades o inconvenientes con posterioridad a la suscripción del acta de recibo de satisfacción, el interventor y/o supervisor avisará inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica para los efectos legales pertinentes, antes del vencimiento de las respectivas pólizas.
16. El Interventor y/o Supervisor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista respecto del pago de aportes a seguridad social integral y aportes parafiscales, de acuerdo a la calidad del contratista. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán verificar que la base de cotización sea sobre el 40% del valor mensual del contrato.
17. El Interventor y/o Supervisor deberá proceder a liquidar conjuntamente con el contratista los contratos o convenios dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato. Si finalizado este periodo, el contratista no asiste a la liquidación o no está conforme con ella, se dará aviso a la Oficina Asesora Jurídica y se enviarán todos los soportes necesarios, para que proceda de acuerdo con la ley a liquidar unilateralmente el contrato, determinando la justificación por la cual la entidad debe hacerlo e indicando los porcentajes de cumplimiento del objeto contractual.
18. En los contratos de obra, todas las órdenes del interventor y/o supervisor deberán constar por escrito en el diario de la obra o bitácora, las que deberán llevar la firma del



Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 31 de 44

contratista o del ingeniero residente o de la persona en quien delegue el contratista tal potestad, de manera que éste sea oportunamente enterado de las mismas. Las anotaciones del interventor y/o supervisor en el diario de obra o bitácora que no tengan la firma del contratista, no le serán oponibles a éste sin perjuicio de su valor como prueba sumaria de los hechos en él indicados y de su posterior verificación por otros medios.

- 19. Los interventores y/o supervisores verificarán que el contenido del contrato coincida con lo establecido en los estudios previos, los pliegos de condiciones y la respectiva propuesta y en caso de inconsistencias o contradicciones harán prevalecer lo contenido en el pliego.
- 20. Cuando se trate de convenios interadministrativos de transferencia de recursos, el Interventor y/o supervisor además de velar por el cumplimiento de lo establecido en el mismo, debe verificar los trámites de tipo administrativo y financiero que realiza la entidad a la que se le traslade recursos.
- 21. En caso de incumplimiento del contrato o convenio, los interventores y/o supervisores presentarán a la Oficina Asesora Jurídica un Informe del incumplimiento del contrato en el que determinará con precisión y claridad en que consistió el incumplimiento y pondrá en conocimiento las razones expresadas por el Contratista para incurrir en tales conductas.
- 22. Cuando se requieran pagos parciales y/o finales, el Interventor y/o supervisor deberá proyectar y suscribir conjuntamente con el contratista, acta de pago parcial y/o final y/o liquidación, en el formato del Sistema de Gestión de Calidad, para velar de esta manera por el efectivo cumplimiento del objeto contractual, con base en los informes de actividades presentados por el contratista.
- 23. Cuando el Interventor y/o supervisor designado sea un servidor público del Instituto y en el desarrollo de la interventoría y/o supervisión empiece a disfrutar de sus vacaciones, comisión o de licencia, deberá informar al Jefe o Subdirector de la respectiva dependencia de este hecho y hacer un informe detallado de los contratos a su cargo como interventor y/o supervisor, indicando el estado actual de cada contrato, con el fin de designar temporalmente a otro funcionario la interventoría y/o supervisión de esos contratos, de lo cual deberá dejar constancia por escrito.
- 24. Los informes de los interventores y/o supervisores serán tomados como fundamento para proferir los actos administrativos que hagan efectivas las garantías por la ocurrencia de siniestros amparados por la póliza única de cumplimiento a que se refiere el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.



Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 32 de 44

25. Para los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el interventor y/o supervisor deberá presentar con la respectiva acta de pago parcial y/o final el informe parcial y/o final de actividades del periodo correspondiente, de lo cual deberá remitir copia a la Oficina Asesora Jurídica para que repose en el archivo contractual.
26. Finalizado el contrato, el interventor y/o supervisor deberá solicitar a la Secretaría General una relación de los pagos efectuados por la entidad al contratista, la cual deberá entregar a la Oficina Asesora Jurídica.
27. Los interventores y/o supervisores deberán enviar copia de las actas de inicio, actas parciales de pago, de pago final, pago final y liquidación o acta de liquidación, según corresponda de acuerdo a la modalidad del contrato, informes mensuales e informe final de las actividades realizadas por el contratista y relación de pagos, a la Oficina Asesora Jurídica, sin perjuicio de los soportes que deben reposar en cada subdirección, oficina o dependencia.

**CAPITULO VI - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato pueden surgir divergencias o controversias, frente a las cuales el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública prevé mecanismos alternativos de solución. Estos mecanismos se encuentran consagrados en los artículos 68 y siguientes de la ley 80 de 1993 y buscan dar cumplimiento a los principios de economía, celeridad y transparencia, solucionando en forma ágil, rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, constituyendo un imperativo para las entidades contratantes de tal manera que con su aplicación se asegure la ejecución idónea y oportuna de los contratos, evitando en cuanto sea posible, acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que suele resultar más gravosa e inconveniente, sobre todo desde el punto de vista de la satisfacción oportuna del interés público vinculado a la celebración del respectivo contrato.

Estos mecanismos de solución directa están previstos en los artículos 68 y siguientes de la ley 80 de 1993 y no se pueden establecer prohibiciones a su utilización.

De conformidad con lo dispuesto en el capítulo V, por la cual se establecen reglas para el ejercicio de la supervisión y o interventoría e inspección en los contratos que celebra el IDSN, las personas contratadas o designadas para desempeñar estas calidades, se constituyen en el principal apoyo de la Dirección para el logro de los fines de la contratación; el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad para la consecución de dichos fines. Por lo anterior, frente a su designación o en cumplimiento de sus contratos deben ejercer actuaciones para la consecución de los fines citados, exigiendo a los contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, mediante el seguimiento permanente al desarrollo del contrato y dando cumplimiento a la citada resolución.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

22  
130





En el evento de presentarse discrepancias, posibles incumplimientos, o cualquier dificultad con el contratista, el interventor y/o supervisor debe ponerlas en conocimiento del Subdirector o Jefe correspondiente, quien analizado el tema, reportará lo pertinente a la Dirección y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

Es importante que ante alguna duda de orden jurídico, antes de formular requerimiento escrito al contratista o citarlo a alguna reunión, se solicite asesoría a la Oficina Asesora Jurídica



## CAPITULO VII - FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

### COMITÉ DE COMPRAS

Se define como un comité asesor, el cual estará sujeto al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

#### Funciones:

1. Realizar evaluación al seguimiento de la ejecución del Plan de compras.
2. Estudiar y analizar la conveniencia de los procesos de selección que superen el 10% de la menor cuantía.
3. Asesorar al ordenador del gasto del Instituto Departamental de Nariño en la toma de decisiones relacionadas con los procesos contractuales, en la aprobación de estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones que las Subdirecciones y Oficinas elaboran para compras mayores a la cuantía antes señalada.
4. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de los procesos contractuales que superen el 10% de la menor cuantía de conformidad a los resultados de evaluación presentados por los responsables del proceso.

**PARAGRAFO:** Para el caso de contratos de prestación de servicios de salud para atención de población pobre y vulnerable y eventos NO POS-S, será el Comité de Población Pobre y Vulnerable el encargado de las anteriores funciones.

El comité de compras se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y se podrán reunir extraordinariamente cuando la situación así lo amerite. En cada reunión se suscribirá acta en orden consecutivo. La citación la realizará el secretario técnico o el presidente del comité.

Los procesos que no superen el 10% de la menor cuantía solo deberán presentarse ante el Comité de Compras para sus recomendaciones, cuando el Subdirector, Jefe de Oficina o el Comité de Compras así lo requiera.

#### Integrantes del Comité de Compras:

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado: quien lo presidirá.
- El Secretario General o su delegado.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)











# RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD95-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 34 de 44

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El Subdirector o Jefe de Oficina donde haya surgido la necesidad o responsable del proceso o su delegado.
- El profesional universitario de la Oficina Asesora Jurídica quien participará con voz pero sin voto y es Secretario Técnico del Comité de Compras.
- El Jefe de Control Interno de Gestión será invitado permanente.
- El Profesional Universitario de Apoyo Logístico será invitado permanente.



## PLAN DE COMPRAS:

Se debe seguir el procedimiento establecido para **GESTION DE PLAN DE COMPRAS**.

La formulación inicial debe entregarse oportunamente al Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo Logístico hasta el 20 de Enero de cada año, para su registro en el SICE (Sistema de Información para control de la Contratación Estatal).

Para su elaboración se partirá de la identificación de necesidades de los procesos, los requerimientos de los planes de desarrollo y operativos, la verificación de la solvencia de la planta de personal para asumir las tareas, o si se trata de bienes o insumos la verificación de su existencia en inventarios y la evaluación de la ejecución del plan de compras del año anterior.

La priorización en el plan de compras debe obedecer a la priorización de las ejecuciones según los planes operativos y los recursos de que se disponga.

La Subdirección u Oficina que presente necesidades durante la vigencia, que no se encuentren incluidas en el plan de compras reportado inicialmente, deberá realizar el respectivo reporte a la oficina de Apoyo Logístico para su actualización y validación en el SICE.



## 1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

El responsable del seguimiento de las actividades aquí establecidas será el Jefe de Oficina o Subdirector o el servidor público del IDSN que para el efecto se delegue, correspondiente a la dependencia donde se genere la necesidad, quien será responsable de las siguientes actividades:

1. Elaboración de estudio de mercado
2. Elaboración de estudios previos.
3. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4. Presentación al Comité de Compras de los estudios previos del proceso cuando por su cuantía se requiera.
5. Elaboración de pliego de condiciones y remisión a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.
6. Informar del inicio del proceso licitatorio a la Cámara de Comercio.



Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PEC05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

133

Página 35 de 44

Para los contratos superiores al 10% de la menor cuantía se seguirá un cronograma de actividades preestablecido por el responsable de la contratación en la Subdirección u Oficina donde surge la necesidad en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. La coordinación de la etapa precontractual de estos procesos estará a cargo del Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, así como las respectivas publicaciones en el Portal Único de Contratación.

2. EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Las evaluaciones de las ofertas en sus aspectos jurídicos, financiero, técnicos - económicos, así como las respuestas a las observaciones que formulen los proponentes a los informes de evaluación, serán responsabilidad de las siguientes dependencias:

Evaluación Jurídica: Oficina Asesora Jurídica

Evaluación Financiera: Secretaría General.

Evaluación Técnica y Económica: Oficina o Subdirección donde surge la necesidad

Las evaluaciones de los procesos superiores al 10% de la menor cuantía, serán revisadas por el comité de compras en desarrollo de sus funciones de asesor, analizando los informes de evaluación que se presenten en cada proceso, así recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación presentada. De igual manera actuará el Comité de Población Pobre y Vulnerable respecto a evaluaciones de procesos para prestación de servicios de salud.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el/la Director(a) de la entidad o su delegado, no acoja la recomendación efectuada por el comité de compras o comité de población pobre y vulnerable, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

CAPITULO VIII - OTRAS DISPOSICIONES

1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

El IDSN podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo. Imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe del interventor y/o supervisor en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 36 de 44

tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director(a) de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

La imposición de multas, deberá reportarse a la Secretaría General con el fin de que se elaboren los registros correspondientes y se verifique el descuento o compensación respectiva si hay lugar a ello.

Igualmente, en virtud de lo dispuesto por el Decreto 1464 de 2010 y el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, una vez ejecutoriados los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

**PARAGRAFO.-** Para efectos de las audiencias a que se refiere el presente capítulo el/la Director(a) delega en el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica sus competencias.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bomboná - Teléfonos: 7235314 - 7232260 - San Juan de Pasto

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD







## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05 02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 37 de 44

### 1.1 Multas

Las multas deben pactarse en una cláusula del contrato, citando textualmente la obligación u obligaciones cuyo incumplimiento amerita su imposición y definiendo el valor exacto de la misma, el cual puede expresarse por ejemplo, en un porcentaje del valor del contrato, en un día de salario mínimo legal vigente o un salario mínimo mensual legal vigente, según el caso. Es importante poner un porcentaje límite para la imposición de multas, por tratarse de un mecanismo de apremio y no de una sanción y en razón a que el incumplimiento reiterado y continuo puede paralizar la ejecución del contrato, siendo necesario analizar si lo procedente es declarar la caducidad del contrato.

El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer, no exonerará al Contratista del cumplimiento de las obligaciones del contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo.

### 1.2 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Esta cláusula corresponde a la tasación anticipada de perjuicios por el incumplimiento definitivo por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato o en caso de declaratoria de caducidad. Igualmente, debe pactarse como una cláusula del contrato y fijarse su valor en un porcentaje del valor total del contrato, que no puede ser superior al porcentaje del amparo de cumplimiento de la garantía única, lo cual no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación.

### 1.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales son potestades o poderes que la ley le confiere a la parte estatal del contrato que nacen de la Ley, la ausencia de una estipulación expresa que las recoja en el contrato no niega su existencia, ni su efectividad en los casos que la Ley estipula que estas son obligatorias.

En la ley 80 de 1993, se señalan como cláusulas excepcionales: la terminación, interpretación, modificación unilateral y caducidad.

- **Contratos en los cuales las cláusulas excepcionales son obligatorias**
  - Explotación y Concesión de bienes del Estado.
  - Contratos de Obra
- **Contratos en los cuales las cláusulas excepcionales son potestativas**
  - Suministro
  - Prestación de servicios
- **Contratos en los cuales las cláusulas excepcionales no proceden**
  - Contratos con personas públicas internacionales.
  - Contratos de cooperación ayuda o asistencia.
  - Interadministrativos
  - Empréstitos

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: E-PDD05-07

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 38 de 41

- Donación
- Arrendamiento
- Contratos que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas
- Contratos de seguros tomados por entidades estatales

### 3.1 Interpretación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato, surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

### 3.2 Modificación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.

En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

### 3.3 Terminación Unilateral

Las entidades en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento, la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato.

La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)



136





## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 39 de 44

### 3.4 Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Las cláusulas excepcionales, siempre se declararán por resolución motivada expedida por el Director y contra la misma procede el recurso de reposición.

Para la aplicación de la caducidad debe garantizarse el debido proceso y el derecho a la defensa, por lo tanto la entidad aplicará el artículo 86 de la Ley 1474 de 2001 previo requerimiento escrito por parte del Supervisor.

El proyecto de resolución motivada declarando la caducidad, será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica a solicitud del interventor y/o supervisor, surtido el proceso anteriormente mencionado, a la que adjuntará todos los documentos soporte y los argumentos de orden técnico de la decisión.

NOTA: La ley 1150 de julio 16 de 2007 en su artículo 9 frente a la caducidad dispone que sin perjuicio de la potestad de declarar la caducidad en aquellos casos en que se declare la misma y se encuentre pendiente de ejecución del contrato en un porcentaje igual o superior al 50 por ciento del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

### 4. CONTRATOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES

La elaboración de contratos adicionales (prórrogas y adición en valor) y otro si (modificaciones y aclaraciones que sean necesarias), deberán estar previamente soportadas, justificadas y contarán con el visto bueno del ordenador del gasto.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 40 de 44

En todo caso, la solicitud de elaboración de los contratos adicionales deberá formularse mínimo con diez (10) días de antelación al vencimiento del plazo del contrato principal.

Las solicitudes de adición en valor siempre deben ir acompañadas del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. Las solicitudes únicamente de prórroga, no deben conllevar costo alguno para el IDSN. Sin embargo debe solicitarse la ampliación de las garantías constituidas.

El valor del contrato de obra puede incrementarse por adiciones al alcance del objeto en virtud de obras complementarias, entendiéndose por éstas las que no están incluidas en las condiciones originales del contrato, pero que forman parte inseparable de la obra contratada o las que sean necesarias para su ejecución y protección y que por lo tanto correspondan a ítems no previstos.

Todos los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salario mínimos legales mensuales. Igualmente el valor del contrato de obra puede incrementarse por mayores cantidades de obra entendiéndose, aquella que por su naturaleza puede ejecutarse con los planos y especificaciones originales del contrato o variaciones no sustanciales del mismo y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, las cuales deben contar previamente con el visto bueno del interventor y/o supervisor del contrato, lo cual no lo exime de la responsabilidad que pueda generarse por la mayor cantidad de obra autorizada.

Las modificaciones y aclaraciones, deben hacerse exclusivamente durante el término del contrato y tienen por objeto corregir errores, hacer aclaraciones o llenar vacíos del contrato principal, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto del mismo.

Cuando durante el desarrollo del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, que impidan la normal ejecución del mismo, se podrá suspender el término de ejecución del contrato, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por el contratista, el interventor y/o supervisor. El término de la suspensión, debe ser determinado o determinable y para la reiniciación del término de ejecución del contrato se suscribirá la respectiva acta.

5. CESIÓN DEL CONTRATO

Este tipo de actuaciones administrativas no está regulada por el estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, no obstante, es aplicable por analogía a los contratos que celebre la entidad, en atención al Artículo 13 de la Ley 80 de 1.993, el cual nos remite expresamente al ordenamiento comercial en donde se regula esta figura en su artículo 887 y siguientes, normatividad aplicable a la cesiones que se realicen en ejecución de los contratos que celebre el IDSN.

La cesión del contrato es solicitada por el contratista (cedente) y requiere autorización escrita y expresa del Director. El contratista (cedente) presenta una persona o empresa que asume la ejecución del contrato con las mismas obligaciones y derechos del contratista (cesionario) mediante la suscripción de un contrato privado de cesión.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)



40  
138





## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PD005-07

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 41 de 44

Para la autorización de la cesión del contrato se debe evaluar si los argumentos del contratista son justificados para no continuar con la ejecución del contrato y si la persona o empresa que presenta como cesionario llena o supera todos los requisitos de los términos de referencia o pliegos de condiciones que lo hicieron adjudicatario del correspondiente proceso de selección o de aceptación de la oferta o el perfil requerido en caso de contratación directa.

Está prohibida la cesión entre los integrantes de un consorcio o unión temporal.

### 7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dispone que la liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De igual manera, si el contratista no está de acuerdo con algunos de los temas tratados en el acta de liquidación, podrá dejar las salvedades que considere pertinentes, las cuales tendrán efectos solamente si son claras, precisas y detalladas.

La elaboración de las actas de liquidación es responsabilidad de los interventores y/o supervisores de los contratos y por lo tanto deben exigir al contratista para esta actuación, la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad.

En todo caso para proceder a la liquidación unilateral es necesario que se cite por escrito al contratista, de ser necesario por correo certificado, fijándole un término perentorio para su presentación.

Teniendo en cuenta la normatividad aplicable, contra el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, procede el recurso de reposición, este será resuelto por el Representante Legal y proyectado por la Oficina Asesora Jurídica con los argumentos y documentos soporte que suministre el interventor y/o supervisor del contrato.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)



44  
139





# RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PB005-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 42 de 41

La liquidación oportuna de los contratos es responsabilidad de los interventores y/o supervisores.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 (Ley Antitrámites) la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

## CAPITULO VI

### GLOSARIO

- 1. Certificado de disponibilidad presupuestal:** documento que expide el encargado de presupuesto de la entidad, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- 2. CUBS:** Catálogo Único de Bienes Y Servicios.
- 3. Contrato estatal:** son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
- 4. Estudios y documentos previos:** Se encuentran conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones, mediante los cuales se analizará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar con antelación a la apertura del proceso de selección y se determinan aspectos como el perfil del contratista, presupuesto, parámetros de evaluación, en aras de valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- 5. Experiencia:** práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
- 6. Idoneidad:** es la cualidad que se predica de aquel que es adecuado y apropiado para desarrollar una actividad o tarea.
- 7. Manual de contratación:** es un documento interno de cada entidad donde se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- 8. Estudio de Mercado:** es la interrelación de compradores y vendedores, que posibilitan las actividades propias del intercambio de valores, con el fin de que la administración pueda establecer un presupuesto oficial del proceso contractual real.

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)







## RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDC05-02

VERSIÓN: 01

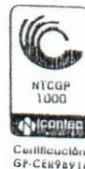
FECHA: 11-02-10

Página 43 de 44

9. **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal decide adelantar la selección objetiva de un contratista. Puede ser por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, mínima cuantía.
10. **Legalización:** requisitos determinados por la administración en la minuta del contrato con el fin de hacer más exigente el perfeccionamiento del mismo y cumplir con la normatividad vigente.
11. **Ordenador del gasto:** es el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.
12. **Perfeccionamiento:** los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y, éste se eleve a escrito y se expida el registro presupuestal respectivo.
13. **Portal Único de Contratación:** El Portal Único de Contratación es la herramienta electrónica mediante la cual las entidades del Estado publican los procesos de selección objetiva de contratistas, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual, en cumplimiento del principio de publicidad. [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)
14. **Propuesta:** es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad.
15. **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.
16. **Registro Único de Proponentes (RUP):** es el registro en el que debe estar inscrita cualquier persona natural o jurídica que quiera contratar con el Estado.
17. **Registro de proveedores:** listado interno de proveedores de bienes y servicios de la entidad, el cual es consolidado por la Oficina de Apoyo Logístico.
18. **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP):** instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción

Visite Nuestra Página web [www.lds.gov.co](http://www.lds.gov.co)

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD







RESOLUCIÓN 1884

CÓDIGO: F-PDD05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 11-02-10

Página 44 de 44

de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

19. **Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal (SICE):** es un sistema de información que integra todos los datos relevantes del proceso de la contratación estatal en Colombia, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones.

20. **Riesgos previsibles:** son aquellas circunstancias o hechos no imputables a las partes del contrato, que en razón a la naturaleza del mismo, son de posible ocurrencia. Pueden presentarse durante la ejecución del contrato afectando su equilibrio económico

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su aprobación y deroga la resolución 3030 de 30 de Diciembre de 2011 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil doce (2012.)

*Elizabeth Trujillo Montalvo*  
ELIZABETH TRUJILLO MONTALVO  
DIRECTORA IDSN


Proyecto: MELISSA ANDRADE RUIZ Profesional Especializada Oficina Asesora Jurídica	Revisó: MARIA CONSTANZA JURADO Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) IDSN
Firma <i>Melissa Andrade Ruiz</i> Fecha: 30-07-2012	Firma <i>Maria Constanza Jurado</i> Fecha: 30-07-2012

Visite Nuestra Página web [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)





971  
297

	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	CÓDIGO: F-PGEDO5-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

**NÚMERO 200 DE 2014**  
(31 de enero de 2014)

Por medio de la cual se modifica el manual de contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño.

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO,** en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las señaladas por la Ley 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y el Decreto Departamental 401 de 1993, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Departamental de Salud de Nariño es un establecimiento público, creado por medio del Decreto 401 de 1993, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y que hace parte del sector descentralizado del orden departamental por funciones y servicios, adscrita al Despacho del Gobernador; Entidad que tiene las funciones, conforme a las competencias señaladas por el artículo 43 de la Ley 715 de 2001, de dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento de Nariño, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que según el artículo 3 de la Ley 489 de 1998: "La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. ..."; en concordancia, el artículo 4 ibídem dispone que "...Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."

Que los procesos que adelante el IDSN para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obras públicas, en razón de su naturaleza jurídica, deben regirse por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establecido por la Ley 80 de 1993, modificada por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012, y sus disposiciones reglamentarias, o normas legales que lo modifiquen o sustituyan.

El artículo 160 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013 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 y, no obstante que el IDSN dispone de un manual de contratación, el cual hace parte del sistema de gestión de la calidad, es necesario ajustarlo y adecuarlo a la nueva reglamentación contenida en el mencionado Decreto Reglamentario y los lineamientos establecidos en la guía emitida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.







**RESOLUCIÓN**

CÓDIGO: F-PGEDO5-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el manual de contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño, que establece los lineamientos que deberá cumplir para contratar la adquisición de bienes o servicios o la ejecución de obras públicas, que requiera para el adecuado cumplimiento de su misión y funciones, el cual quedará así:

**I. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACION**

El Manual de Contratación establece la forma como opera la Gestión Contractual del IDSN, determina las responsabilidades de los partícipes del sistema de compras y contratación pública.

También es un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de ésta Entidad y está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

El presente manual contiene la cita de las normas legales y reglamentarias aplicables, pero no se repetirán o incluirá la transcripción de las mismas.

**II. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACION EN EL IDSN**

La competencia para dirigir y adelantar el proceso de contratación, y la suscripción de los contratos, la tiene la Dirección del Instituto, quien podrá delegarla en funcionarios de nivel directivo, mediante acto administrativo, conforme a lo previsto por los artículos 12 y 25-12 de la Ley 80 de 1993, 9 de la Ley 489 de 1998, y Decreto 19 de 2012. Así mismo, la podrá reasumir cuando lo considere pertinente.

**III. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**


**3.1. PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:**

La etapa de planeación de la actividad contractual se refiere a la proyección de adquisición de bienes o servicios o la ejecución de obras públicas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Territorial de Salud, atendiendo las disposiciones de orden nacional. Esta etapa comprende:

- Elaboración, aprobación y publicación del Plan Operativo Anual – POA del IDSN para cada vigencia fiscal.
- Elaboración, gestión para la viabilización y registro de los proyectos de inversión para a respectiva vigencia fiscal, ante el Banco de Proyectos Departamental – MGA o la metodología que se adopte





 <p>Instituto Departamental de Salud de Nariño</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	CÓDIGO: F-PGED05-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Estas actividades se desarrollarán bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, con la participación de todas las Subdirecciones, Secretaria General y Oficinas Asesoras.

- Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, que se hará de conformidad a lo previsto por los artículos 4 y 158 del Decreto 1510 de 2013, y los lineamientos y formatos establecidos por la Agencia Nacional para la Contratación Colombia Compra Eficiente.  
Esta actividad, así como el seguimiento a su ejecución, se hará por las subdirecciones, secretaria general y oficinas asesoras del Instituto, bajo la coordinación de la Secretaria General – Profesional Universitario de Apoyo Logístico, quien consolidará el Plan y efectuará su publicación y seguimiento.

### 3.2. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Estudio de las necesidades del Instituto e identificación de la alternativa de solución para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, que comprende:

- Estudio de las necesidades y elaboración de los proyectos que contengan la solución pertinente. *Formatos SGC IDSN*
- Los estudios del sector y estudios de mercado. *Guía Colombia Compra Eficiente*
- La estimación y cobertura de riesgos. *Manual Colombia Compra Eficiente*
- La definición de requisitos habilitantes. *Guía Colombia Compra Eficiente + formatos SGC IDSN*
- La definición de criterios para la selección de la oferta más favorable, conforme a los criterios definidos por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

Esta etapa corresponde a las subdirecciones, secretaria general y oficinas asesoras, conforme a las funciones definidas en los respectivos manuales. Se elaboraran aplicando los lineamientos y manuales o guías elaborados por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente (Art. 159 Decreto 1510 de 2013) y los formatos de estudios previos, que hacen parte de esta manual.

Los documentos que contengan estos estudios se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante los respectivos procesos para la selección de la oferta más favorable y/o elabore el acto administrativo de justificación de la contratación y la minuta del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica, cuando se trate de la selección de la oferta más favorable que implique convocatoria pública, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el aviso y coordinará la aplicación de los respectivos procedimientos, según corresponda, así:

- Licitación Pública, según artículo 2, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículos 38 y 39 del Decreto 1510 de 2013, o disposición que lo modifique o sustituya.







## RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 4 de 8

- Selección abreviada, según artículo 2, numeral 2, de la Ley 1150 de 2007, artículo 24 de la Ley 80 de 1993, capítulo II del Decreto 1510 de 2013, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Concurso de Méritos, según el artículo 2, numeral 3, de la Ley 1150 de 2007, Capítulo III del Decreto 1510 de 2013, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Mínima cuantía, según el artículo 92 de la Ley 1474 de 2012, Capítulo V del Decreto 1510 de 2013, o disposición que lo modifique o sustituya.

La comunicación de la Entidad con los oferentes se surtirá a través de esta misma Oficina – Grupo de contratación, quien, en coordinación con el grupo de sistemas, realizará la publicación de todas las actuaciones desarrolladas durante el proceso de selección a través del portal único de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y de la página web del Instituto [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

La evaluación de las propuestas presentadas se hará de manera objetiva por un Comité Evaluador, que tendrá las funciones, responsabilidad y condiciones de inhabilidad o incompatibilidad señaladas por el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013.

El Comité Evaluador estará conformado por funcionarios del IDSN o particulares contratados para tal efecto, así:

- El Jefe, o su delegado, de la dependencia que requiere la contratación, quien realizará la evaluación técnica de las propuestas.
- El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado, quien realizará la evaluación de las condiciones de capacidad jurídica de los proponentes.
- La Secretaria General o su delegado, quien realizará en la evaluación de las condiciones de capacidad financiera de los proponentes.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas podrá participar el delegado del Comité Veedor de los usuarios o del respectivo proyecto que se pretende ejecutar.
- El Comité Evaluador podrá requerir el apoyo de los profesionales de las áreas relacionadas a su actividad.

La adjudicación se realizará por el ordenador del gasto o su delegado, mediante acto administrativo debidamente motivado.

La notificación de la adjudicación y publicación se surtirá por la Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica


El mismo Comité Evaluador asistirá a la audiencia de adjudicación o de respuesta, a las observaciones.

### 3.3. ETAPA CONTRACTUAL

La Oficina Asesora Jurídica, cuando se trate de la celebración de contratos conforme a la modalidad de contratación directa, con base en los estudios previos, elaborará el proyecto de acto administrativo que justifique la contratación, cuando proceda, y la minuta del contrato.





	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	CÓDIGO: F-PGEDO5-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Quando se trate de otra modalidad de selección, esta misma dependencia, con base en el informe final de evaluación de las propuestas, elaborará el proyecto de comunicación de la selección o del acto administrativo de adjudicación del contrato, y realizará las correspondientes notificaciones y publicaciones. Igualmente elaborará la minuta del contrato para su perfeccionamiento.

El proyecto de acto administrativo y la minuta del contrato, junto con los respectivos soportes, se remitirán para la firma del ordenador del gasto o su delegado, quien, una vez suscritos, remitirá los documentos a la Secretaria General para el correspondiente registro presupuestal del compromiso, teniendo en cuenta el sistema de presupuesto. Surtido estos trámites, los documentos de devolverán a la Oficina Asesora Jurídica, para la legalización del contrato.

Una vez efectuada la legalización del contrato, previa verificación de la lista de chequeo y conforme al formato establecido en el SGC, la Oficina Asesora Jurídica remitirá copia de esta actuación y del contrato al supervisor o interventor que haya sido designado según el formato de estudios previos.

El interventor o supervisor procederá a elaborar la correspondiente acta de inicio y realizar la vigilancia sobre el adecuado cumplimiento del contrato, conforme al manual de supervisión e interventoría del IDSN y a lo previsto por el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

La comunicación de la Entidad con los contratistas se surtirá a través del respectivo interventor o supervisor.

En caso de controversias sobre la ejecución del objeto contractual, el supervisor o interventor elaborara y remitirá el informe pertinente al Jefe de la respectiva Dependencia para que adopte las medidas necesarias para su solución y el cumplimiento de la finalidad de la contratación. En caso que no haya lugar a solución alguna o se evidencien hechos de incumplimiento del contrato se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para que se adelanten las actuaciones administrativas sancionatorias, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o instaure las acciones judiciales pertinentes.

Los compromisos financieros y de pago de las obligaciones contractuales se surtirán conforme a los procedimientos presupuestales, financieros y de pago adoptados en el SGC del IDSN.

**3.4. ETAPA POSCONTRACTUAL**

Terminado el contrato, se procederá a la liquidación del mismo, aplicando el respectivo formato del SGC, y conforme a lo previsto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación se remitirá a la Profesional Especializada de la Oficina Asesora Jurídica para que efectúe la publicación a través del SECOP.







## RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGEDO5-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 6 de 8

El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos se hará por la subdirección, secretaria general, oficina asesora o dependencia que requirió la contratación. De los procesos de seguimiento de cada dependencia en vigencia se deberá dar cuenta en los informes y actas de entrega cuando se ocasione el cambio de funcionarios responsables.

#### IV. GESTION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

El contrato, junto con todos los documentos del proceso contractual, se archivará en la Oficina Asesora Jurídica, conforme al proceso y procedimientos de gestión documental y normas legales de archivo.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Contratación, junto con los textos normativos vigentes que le sirven de fundamento jurídico, guías, manuales y formatos, se publicarán a través del portal único de contratación, así como sus actualizaciones, ajustes o reformas, y se mantendrán publicados a través de la página web de la Entidad: [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

La Oficina Asesora Jurídica tendrá la responsabilidad de proyectar los ajustes o modificaciones necesarias para la actualización permanente del presente manual e incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia.

#### VI. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL MANUAL

##### NORMAS

- Texto de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
- Texto pertinente de la Ley 1474 de 2011
- Texto pertinente del Decreto Ley 19 de 2012
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás disposiciones reglamentarias
- Manual de supervisión e interventoría

##### GUIAS Y MANUALES EMITIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE


- Guía para la elaboración del manual de contratación
- Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para la identificación y asignación de riesgos
- Guía para análisis del sector

##### FORMATOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC IDSN

- Estudios previos para licitación pública
- Estudios previos para contratación mediante selección abreviada
- Estudios previos para contratación mediante concurso de méritos





 <b>Instituto Departamental de Salud de Nariño</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	CÓDIGO: F-PGEDO5-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

- Estudios previos para contratación de mínima cuantía
- Estudios previos para contratación directa
- Pliego de condiciones para licitación pública
- Pliego de condiciones para selección abreviada
- Pliego de condiciones para concurso de méritos
- Invitación pública de mínima cuantía
- Resolución que justifica la contratación directa
- Resolución de adjudicación de contrato
- Comunicación de selección de la oferta de mínima cuantía
- Resolución declaratoria de desierto de proceso de selección
- Acta de inicio
- Acta de suspensión
- Acta de recibo y pago parcial
- Acta de recibo final
- Acta de liquidación
- Resolución de liquidación unilateral
- Informe de incumplimiento del contrato

**OTROS DOCUMENTOS:**

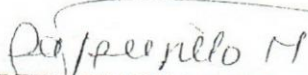
- Acta de concertación de criterios para la elaboración de pliegos de condiciones, suscrita el 16 de diciembre de 2012, entre la Gobernación de Nariño y representantes de los gremios de la construcción, ingeniería y arquitectura de Nariño.
- Acta de modificación de concertación de criterios de selección 1.
- Acta de modificación de concertación de criterios de selección 2.

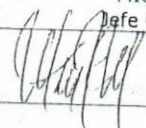
**ARTÍCULO 2º.-** La presente resolución se publicará través de la página web de ésta Entidad.

**ARTÍCULO 3º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San Juan de Pasto, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil catorce (2014).

  
**ELIZABETH TRUJILLO MONTALVO**  
 Directora Instituto Departamental de Salud de Nariño

Proyectó:		Aprobó:	
MIGUEL PAREDES MORA Jefe Oficina Asesora Jurídica		COMITÉ TECNICO	
Firma	Fecha:	Firma:	Fecha:
	01-01-2014		01-2014



### RESOLUCIÓN



CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013





**Resolución No 2586**  
(29 de julio de 2015)

**"Por medio de la cual se modifica, adiciona un procedimiento y actualiza el Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño."**

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO,**

en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, por el Decreto 1810 de 2015, y el Decreto 401 de 1993, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Departamental de Salud de Nariño IDSN, es un establecimiento público, creado por medio de Decreto No. 401 de 1993, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y que hace parte del sector descentralizado del orden departamental por funciones y servicios, adscrita al despacho del Gobernador; entidad que atiende todo lo referente a las políticas públicas de salud, inspección y vigilancia del sector a lo largo y ancho del Departamento en los sesenta y cuatro municipios que lo integran.

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, dispone: "La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia ..."; en concordancia, el artículo 4 ibídem dispone que "... Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general".

Que los procesos que adelanta el IDSN para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obras públicas, en razón de su naturaleza jurídica, deben regirse por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establecido por la Ley 80 de 1993, modificada por las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y por el Decreto 1082 de 2015, y sus disposiciones reglamentarias o aquellas normas legales que lo modifiquen o sustituyan.

[www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

Instituto Departamental de Salud de Nariño

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bomboná - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7232260 - 7233590 - 7223031 - 7295254

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD







## RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 2 de 9

### Resolución No 2586

(29 de julio de 2015).

Que mediante Decreto No. 1082 de fecha 26 de mayo de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual tiene por objeto compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector administrativo de Planeación Nacional, decisión

gubernamental que simplifica la cantidad de decretos existentes sobre el tema y compila entre otros los Decretos Reglamentarios sobre Contratación Estatal derogando el Decreto 1510 de 2013, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación del IDSN, conforme a la nueva normatividad.

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

Que el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, antes referenciada, establece el procedimiento de IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, para las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mismo que no se encontraba previsto en el actual Manual de Contratación del IDSN, aprobado mediante Resolución No. 1884 del 30 de julio de 2012 y modificado con Resolución No. 200 del 1 de enero de 2014, por lo que se hace necesario su inclusión.

Que de conformidad con lo establecido en el actual Manual de Contratación del IDS, la Oficina Asesora Jurídica tendrá la responsabilidad de proyectar los ajustes o modificaciones necesarias para la actualización permanente del presente manual e incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR** los numerales: 3.2. De la etapa precontractual y 3.4. De la etapa post contractual, del Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño aprobado mediante Resolución No. 1884 del 30 de julio de 2012 y modificado con Resolución No. 200 del 1 de enero de 2014, lo cual quedará así:

#### **3.2. ETAPA PRECONTRACTUAL:**

Estudio de las necesidades del Instituto e identificación de la alternativa de solución para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, que comprende:



**Resolución No 2586**

(29 de julio de 2015)

- Estudio de las necesidades y elaboración de los proyectos que contengan la solución pertinente. Formatos SGC IDSN
- Los estudios del sector y estudios de mercado. Guía Colombia Compra Eficiente
- La estimación y cobertura de riesgos. Manual Colombia Compra Eficiente
- La definición de requisitos habilitantes. Guía Colombia Compra Eficiente + formatos SGC IDSN
- La definición de criterios para la selección de la oferta más favorable, conforme a los criterios definidos por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

Esta etapa corresponde a las subdirecciones, secretaria general y oficinas asesoras, conforme a las funciones definidas en los respectivos manuales. Se elaboraran aplicando los lineamientos y manuales o guías elaborados por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente (Art. 159 Decreto 1510 de 2013) y los formatos de estudios previos, que hacen parte de esta manual.

Los documentos que contengan estos estudios se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante los respectivos procesos para la selección de la oferta más favorable y/o elabore el acto administrativo de justificación de la contratación y la minuta del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica, cuando se trate de la selección de la oferta más favorable que implique convocatoria pública, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el aviso y coordinará la aplicación de los respectivos procedimientos, según corresponda, así:

- Licitación Pública, según artículo 2, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículos 38 y 39 del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Selección abreviada, según artículo 2, numeral 2, de la Ley 1150 de 2007, artículo 24 de la Ley 80 de 1993, capítulo II del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Concurso de Méritos, según el artículo 2, numeral 3, de la Ley 1150 de 2007, Capítulo III del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Mínima cuantía, según el artículo 92 de la Ley 1474 de 2012, Capítulo V del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.

La comunicación de la Entidad con los oferentes se surtirá a través de esta misma Oficina – Grupo de contratación, quien, en coordinación con el grupo de sistemas, realizará la publicación de todas las actuaciones desarrolladas durante el proceso

[www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

Instituto Departamental de Salud de Nariño

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bomboná - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7232260 - 7233590 - 7223031 - 7295254

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD







## RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 4 de 9

### Resolución No 2586

(29 de julio de 2015)

de selección a través del portal único de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y de la página web del Instituto [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

La evaluación de las propuestas presentadas se hará de manera objetiva por un Comité Evaluador, que tendrá las funciones, responsabilidad y condiciones de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley.

#### 3.2.1 COMITÉ EVALUADOR:

El Comité Evaluador estará conformado por funcionarios del IDSN o particulares contratados para tal efecto, así:

- El Jefe, o su delegado, de la dependencia que requiere la contratación, quien realizará la evaluación técnica de las propuestas.
- El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado, quien realizará la evaluación de las condiciones de capacidad jurídica de los proponentes.
- La Secretaria General o su delegado, quien realizará en la evaluación de las condiciones de capacidad financiera de los proponentes.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas podrá participar el delegado del Comité Veedor de los usuarios o del respectivo proyecto que se pretende ejecutar.
- El Comité Evaluador podrá requerir el apoyo de los profesionales de las áreas relacionadas a su actividad.

La adjudicación se realizará por el ordenador del gasto o su delegado, mediante acto administrativo debidamente motivado.

La notificación de la adjudicación y publicación se surtirá por la Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica

El mismo Comité Evaluador asistirá a la audiencia de adjudicación o de respuesta a las observaciones.

#### 3.2.2 COMITÉ DE ADQUISICIONES:

Se define como un comité asesor, el cual estará sujeto al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.



**Resolución No 2586**  
(29 de julio de 2015)

**3.2.2.1 FUNCIONES:**

1. Realizar evaluación al seguimiento de la ejecución del Plan de adquisiciones.
2. Estudiar y analizar la conveniencia de los procesos de selección que superen el 10% de la menor cuantía.
3. Asesorar al ordenador del gasto del Instituto Departamental de Nariño en la toma de decisiones relacionadas con los procesos contractuales, en la aprobación de estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones que las Subdirecciones y Oficinas elaboran para compras mayores a la cuantía antes señalada.
4. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de los procesos contractuales que superen el 10% de la menor cuantía de conformidad a los resultados de evaluación presentados por los responsables del proceso.

**PARAGRAFO:** Para el caso de contratos de prestación de servicios de salud para atención de población pobre y vulnerable y eventos NO POS-S, será el Comité de Población Pobre y Vulnerable el encargado de las anteriores funciones.

El Comité de Adquisiciones se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y se podrán reunir extraordinariamente cuando la situación así lo amerite. De cada reunión se suscribirá acta dentro de los cinco (5) días siguientes, en orden consecutivo, la cual será aprobada por el Presidente del Comité y su Secretario Técnico. La citación la realizará el Secretario Técnico o el Presidente del Comité.

Los procesos que no superen el 10% de la menor cuantía solo deberán presentarse ante el Comité de Adquisiciones para sus recomendaciones, cuando el Subdirector, Jefe de Oficina o el Comité de Adquisiciones así lo requiera.

**3.2.2.2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES:**

1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado: quien lo presidirá.
2. El Secretario General o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. El Subdirector o Jefe de Oficina donde haya surgido la necesidad o responsable del proceso o su delegado.
5. El profesional universitario de la Oficina Asesora Jurídica quien participará con voz pero sin voto y es Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

[www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)


Instituto Departamental de Salud de Nariño

Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bomboná - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia  
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7232260 - 7233590 - 7223031 - 7295254

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD





	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	CÓDIGO: F-PGED05-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 6 de 9

**Resolución No 2586**  
(29 de julio de 2015)

6. El Jefe de Control Interno de Gestión será invitado permanente.
7. El Profesional Universitario de Apoyo Logístico será invitado permanente.

**3.2.2.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe la necesidad y cuando conoce el obra o servicio satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a Entidades a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el disponga Colombia Compra Eficiente

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Estatal debe actualizar Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- a) Haya ajustes en cronogramas de adquisición, valores, modalidad selección, origen los recursos
- b) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- c) Para excluir obras, bienes y/o servicios
- d) Para modificar presupuesto anual de adquisiciones.

Se debe seguir el procedimiento establecido para **GESTION DE PLAN DE ADQUISICIONES.**

La formulación inicial debe entregarse oportunamente al Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo Logístico – Secretaría General, para su consolidación y posterior publicación en el SECOP.



**Resolución No 2586**  
(29 de julio de 2015)

Para su elaboración se partirá de la identificación de necesidades de los procesos, los requerimientos de los planes de desarrollo y operativos, la verificación de la solvencia de la planta de personal para asumir las tareas, o si se trata de bienes o insumos la verificación de su existencia en inventarios y la evaluación de la ejecución del plan de compras del año anterior.

La priorización en el plan de adquisiciones debe obedecer a la priorización de las ejecuciones según los planes operativos y los recursos de que se disponga.

La Subdirección u Oficina que presente necesidades durante la vigencia, que no se encuentren incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones reportado inicialmente, deberá realizar el respectivo reporte a la oficina de Apoyo Logístico para su actualización y validación en el SICE.

**3.4. ETAPA POSCONTRACTUAL.**

Terminado el contrato, se procederá a la liquidación del mismo, aplicando el respectivo formato del SGC, y conforme a lo previsto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación se remitirá a la Profesional Especializada de la Oficina Asesora Jurídica para que efectúe la publicación a través del SECOP.

El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos se hará por la subdirección, secretaria general, oficina asesora o dependencia que requirió la contratación. De los proceso de seguimiento de cada dependencia en vigencia se deberá dar cuenta en los informes y actas de entrega cuando se ocasione el cambio de funcionarios responsables.

**ARTICULO SEGUNDO.-** INCLUIR en el Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño, el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así:

**3.5.- PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.**

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo,

[www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

Instituto Departamental de Salud de Nariño


Calle 15 No. 28 - 41 Plazoleta de Bomboná - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7232260 - 7233590 - 7223031 - 7295254

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD





	<b>RESOLUCIÓN</b>		
	CÓDIGO: F-PGED05-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 8 de 9

**Resolución No 2586**  
(29 de julio de 2015)

imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a). Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.



**Resolución No 2586**  
(29 de julio de 2015)

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

**ARTICULO TERCERO.- ACTUALIZAR** el Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño conforme a la normatividad contractual vigente, para tal efecto, en adelante sustitúyase en todos sus apartes el Decreto 1510 de 2013 por Decreto 1082 de 2015.

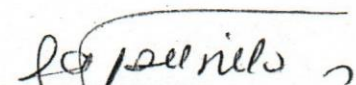
**ARTICULO CUARTO.-** Las demás disposiciones contenidas en el Manual de Contratación del instituto Departamental de Salud de Nariño, aprobado mediante Resolución No. 1884 del 30 de julio de 2012 y modificado con Resolución No. 200 del 1 de enero de 2014, permanecen igual, y no sufren modificación alguna.


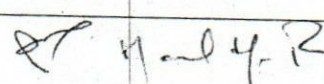
**ARTICULO QUINTO.-** La presente modificación así como su actualización, se mantendrán publicados a través de la página web de la Entidad: [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)

**ARTÍCULO SEXTO.-** Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en san Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil quince (2015).

  
**ELIZABETH TRUJILLO MONTALVO**  
DIRECTORA

Proyectó: <b>TYRONE ROSAS MUÑOZ</b> Profesional Universitario		Aprobó:  <b>MIRYAN PAZ SOLARTE</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica IDSN	
Revisó: <b>ADRIANA MARISOL MUÑOZ</b> Profesional Especializado OAJ IDSN			
Firma 	Fecha: 29/07/2015	Firma	Fecha: 29/07/2015





## RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

### RESOLUCION No. 3981

Por la cual se modifica el Manual de contratación del IDSN

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO,**  
en uso de sus atribuciones legales, en especial de las previstas por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y,

#### CONSIDERANDO

Que el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, es un establecimiento público creado por medio del decreto 401 de 1993 con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y quien hace parte del sector descentralizado del orden departamental por funciones y servicios, entidad que atiende todo lo referente a las políticas públicas de salud, inspección y vigilancia del sector a lo largo y ancho el Departamento en los sesenta y cuatro municipios que lo integran.

Que el art. 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el art. 3 de la Ley 489 de 1998 dispone: *"La función administrativa se desarrollara conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia..."; en concordancia, el art. 4 ibidem dispone que: " Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general".*

Que los procesos que adelanta el IDSN para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obras públicas, en razón de su naturaleza jurídica, deben regirse por el estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establecido por la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, el decreto 19 de 2012 y decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones reglamentarias que las modifiquen y sustituyan.

Que, revisado el tema del cumplimiento de requisitos de ejecución, se hace necesario, en aras de evitar que los contratistas inicien a ejecutar sus actividades sin la debida afiliación a la administradora de riesgos laborales (ARL), adicional incluir como requisito para estos efectos, la acreditación de dicha afiliación, esto de conformidad con lo establecido por el art. 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

Con fundamento en lo anterior, la Directora del Instituto Departamental de Salud de Nariño,

#### RESUELVE



SC-CER38915




CO-SC-CER38915







	<b>RESOLUCIÓN</b>	
	CÓDIGO: F-PGED05-02	FECHA: 23-08-2013

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el numeral 1 - Perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución o legalización, del capítulo III - Etapa contractual del Manual de Contratación el cual quedará así:

**1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN O LEGALIZACIÓN.**

*El contrato se perfecciona con la firma de las partes previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Proyectado y revisado el contrato por la Oficina Asesora Jurídica este será remitido al ordenador del gasto para su firma, quien lo remitirá a la Secretaria General para a expedición del Registro Presupuestal, debe tenerse en cuenta, que el sistema de presupuesto maneja un consecutivo de registros y fechas.*

*Para su ejecución, se requiere de la constitución y presentación de las garantías únicas por parte del contratista y su aprobación por parte del IDSN, en caso de haberse estipulado éstas en el contrato, adicional la afiliación a ARL del contrato suscrito. Igualmente se requiere que el contratista presente los documentos dispuestos en la minuta contractual como requisitos de legalización. Es necesario resaltar que al presupuesto del IDSN, le aplica el principio de anualidad y lo establecido en la ley 819 de 2003 sobre autorizaciones de vigencias futuras.*

**ARTICULO SEGUNDO.** Las demás disposiciones contenidas en el manual de contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño, aprobado mediante resolución No. 1884 del 30 de junio de 2012 y modificado por resolución No. 200 de 31 de enero de 2014, permanecen igual y no sufren modificación alguna.

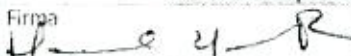
**ARTICULO TERCERO:** La presente modificación se publicará a través de la página web de la entidad: [www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San Juan de Pasto, a veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

  
**DIANA PAOLA ROSERO ZAMBRANO**  
 Directora IDSN

Proyectó	ADRIANA MARISOL MUÑOZ REBOLLEDO Profesional Especializada OAJ	Revisó:	WILLIAM VELA AGUIRRE Jefe OAJ
Firma		Fecha:	26-12-2022
		Fecha:	26-12-2022



CO-SC-CER98915



SC-CER98915



SC-CER98915



CO-SC-CER98915