

MANUAL DE CONTRATACION
OFICINA ASESORA JURIDICA



OFICINA ASESORA JURIDICA

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Este manual es de propiedad exclusiva del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, por lo cual no debe ser reproducido, distribuido, corregido o prestado, total o parcialmente por cualquier medio sin la previa autorización de la Dirección del IDSN, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró: TYRONE ROSAS MUÑOZ Profesional Universitario	Revisó: ADRIANA MARISOL MUÑOZ Profesional Especializado	Aprobó: MIRYAM PAZ SOLARTE Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 29-07-2015	Fecha: 29-07-2015	Fecha: 29-07-2015

NOTA: Este Manual fue modificado mediante Resolución 2586 a los veintinueve (29) día del mes de Julio de dos mil quince (2015)



MANUAL DE CONTRATACION

CÓDIGO: M-GJOAJ01

VERSIÓN: 06

FECHA: 29-07-2015

Página 3 de 10

1. 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.

2. 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.

3. 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. 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 1082 de 2015, 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:

	MANUAL DE CONTRACION		
	CÓDIGO: M-GJOAJ01	VERSIÓN: 06	FECHA: 29-07-2015

Página 4 de 10

- 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 1082 de 2015.

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 1082 de 2015) 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 de selección a través del portal único de contratación www.contratos.gov.co y de la página web del Instituto 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.



MANUAL DE CONTRACION

CÓDIGO: M-GJOAJ01

VERSIÓN: 06

FECHA: 29-07-2015

Página 5 de 10

- 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.

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.

3.2.2.1 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 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 Compras para sus recomendaciones, cuando el Subdirector, Jefe de Oficina o el Comité de Compras así lo requiera.

3.2.2.2 Integrantes del comité

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 Compras.



MANUAL DE CONTRACION

CÓDIGO: M-GJOAJ01

VERSIÓN: 06

FECHA: 29-07-2015

Página 6 de 10

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.

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.

3.3 ETAPA CONTRACTUAL



MANUAL DE CONTRACION

CÓDIGO: M-GJOAJ01

VERSIÓN: 06

FECHA: 29-07-2015

Página 7 de 10

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.

Cuando 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.

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.

3.5 IMPOSICION 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, 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.

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

4. 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.

5. 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,



MANUAL DE CONTRACION

CÓDIGO: M-GJOAJ01

VERSIÓN: 06

FECHA: 29-07-2015

Página 9 de 10

así como sus actualizaciones, ajustes o reformas, y se mantendrán publicados a través de la página web de la Entidad: 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.

6. 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 1082 de 2015 y demás disposiciones reglamentarias
- Manual de supervisión e interventoría
- Guías 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 SGC IDSN

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



MANUAL DE CONTRACION

CÓDIGO: M-GJOAJ01

VERSIÓN: 06

FECHA: 29-07-2015

Página 10 de 10

- 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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
ORIGINAL FIRMADO