

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL****RESOLUCION NÚMERO 2882 DE****( 18 SEP 2012 )**

Por la cual se adopta el Proceso Contractual y se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social

**EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto - Ley 4107 de 2011, el Decreto 734 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 constitucional consagra que la función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones;

Que en desarrollo del mandato constitucional se expidió la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, por la cual se implementa el Sistema de Control Interno en las entidades públicas.

Que mediante Decreto 1599 de 2005, se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual prevé, en el numeral 2.1.2, que hace parte del Subsistema de Control de Gestión, el elemento de control "Procedimientos", conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en el artículo 4º en el numeral g) estableció la ejecución de los procesos propios de cada Entidad de acuerdo con los procedimientos documentados.

Que la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, entre otras, contiene el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y dispone las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales;

Que siendo el Ministerio de Salud y Protección Social una entidad del Estado de las señaladas en el literal b) del artículo 2º de la Ley 80 de 1993, es su deber dar aplicación a los principios y reglas contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y expedir la documentación que defina internamente los lineamientos, trámites y competencias del proceso contractual.

Que el Decreto 734 de 2012, reglamentario de las leyes que regulan la contratación, dispone en su artículo 8.1.11. *"Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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"*;

AK

2

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Proceso Contractual y se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social"

Que el Manual de Contratación es una herramienta de apoyo a la gestión institucional en el que se recogen los principios y lineamientos normativos aplicados a la contratación en cada una de sus etapas, estableciendo los trámites y competencias en el desarrollo de los procesos contractuales y los diferentes procedimientos contenidos en la norma y que deben ser reglamentados por el Ministerio de Salud y Protección de conformidad con la normatividad vigente;

Que en desarrollo de las disposiciones legales vigentes, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 378 del 27 de febrero de 2012, por la cual se adoptó el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que, con posterioridad a la expedición de la Resolución No. 378 de 2012, se han expedido nuevas normatividades en la materia, dentro de las cuales se encuentra el Decreto 734 de 2012; que hace necesaria la actualización del Manual, de modo que el mismo esté acorde con la normatividad legal vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Proceso Contractual del Ministerio de Salud y Protección Social, el cual se encuentra en el Anexo No. 1 que hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Actualizar el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social, el cual se encuentra en el Anexo No. 2 que hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** En aquellos casos en que se requieran modificaciones de carácter no sustancial del contenido del Manual de Contratación y/o del Proceso Contractual, éstas se realizarán cambiando el folio correspondiente, el cual deberá contener la firma del Secretario General del Ministerio de Salud y Protección Social y regirá una vez sea comunicada tal modificación.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los **18** SEP 2012

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

  
**ALEJANDRO GAVIRIA URIBE**  
Ministro de Salud y Protección Social 



**Ministerio de Salud y Protección Social**  
República de Colombia

Libertad y Orden

**ANEXO 1**

*Handwritten initials or signature*

0002882 18 SEP 2012

Handwritten initials/signature

PROCESO:		Gestión de Contratación				
LÍDER:		Coordinador Grupo de Gestión Precontractual y Coordinador Grupo de Gestión Contractual				
PROPÓSITO:		Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente.				
ALCANCE:		Desde que se formula la planeación del proceso de contratación hasta la liquidación del contrato				
PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PIVA	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES O USUARIOS
DNP Alta Dirección MSPS	Plan de Desarrollo/Direccionamiento Estratégico	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Formular la planeación del proceso.	P	Plan de Acción, de Compras de Desarrollo Administrativo, Proyecto de Inversión.	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales/Secretaría General/Subdirección Administrativa/Oficina de Control Interno/DNP
Oficina Asesora de Planeación/Oficina de Control Interno de Gestión/Secretaría General/Subdirección Administrativa/ Rama Ejecutiva, Legislativa y Jurisdiccional	Plan de Acción, de Compras de Desarrollo Administrativo, Proyecto de Inversión/Normatividad y Sentencias	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Establecer lineamientos para la gestión en la contratación	P	Manual de Contratación, procedimientos, formatos y orientaciones en contratación, guías.	Todas las dependencias del Ministerio
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales Secretario General	Plan de Acción POAI Plan de compras Autorizaciones				Solicitud de contratación con visto bueno del Ordenador del Gasto o Viceministros respecto de cada una de sus áreas con sus soportes Certificados de disponibilidad presupuestal	
Grupo de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual Subdirección Financiera	Manual de Contratación, procedimientos y Orientaciones contratación Certificados de disponibilidad presupuestal Autorización vigencias futuras	Jefes de Dependencia	Realizar solicitudes de contratación de bienes y servicios. Ver manual de contratación.	H	Autorización vigencias futuras Formatos, Estudios previos y Pilegos de condiciones Estudios de mercado, prefactibilidad y factibilidad Precotizaciones	Grupos de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión de Talento Humano	Certificaciones, permisos, licencias y autorizaciones				Certificaciones, permisos, licencias y autorizaciones.	
Grupo de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual	Solicitud de contratación con visto bueno del Ordenador del Gasto o Viceministros respecto de cada una de sus áreas con sus soportes Certificados de disponibilidad presupuestal autorización vigencias futuras Formatos, Estudios previos y Pilegos de condiciones, Formato único hoja de vida persona natural Estudios de mercado, prefactibilidad y factibilidad Precotizaciones Certificaciones, permisos, licencias y autorizaciones Plan de compras	Coordinador Grupo de Gestión Precontractual, Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Revisar documentos de la solicitud de contratación y los soportes. Nota: Para procesos diferentes a Contratación Directa, si la documentación es conforme, realiza publicación de los procesos de contratación en el SECOF	V	Documento con Observaciones a solicitudes de contratación y soportes Publicación de documentos en el SECOF Procesos y documentos publicados en SECOF Documento respuesta a observaciones Cargue y/o validación hoja de vida persona natural	Dependencia solicitante Ordenador del Gasto y Grupo de Gestión Precontractual y Grupo de Gestión Contractual Ciudadanos Entes de Control Veedurías Interesados y/o proponentes DAFP-SIGEP

*Handwritten mark*

0002882 18 SEP 2012

PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PIVA	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES O USUARIOS
<p>Dependencia solicitante</p> <p>Ordenador del Gasto o Viceministros respecto de cada una de sus áreas</p> <p>Grupo de Gestión Precontractual</p> <p>Ciudadanos Entes de Control Veedurías</p> <p>Interesados y/o proponentes</p> <p>Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Documentos definitivos</p> <p>Visto bueno proceso de contratación</p> <p>Procesos y documentos publicados en SECOP</p> <p>Observaciones a los documentos definitivos</p> <p>Recomentación para iniciar de proceso de selección</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Precontractual</p>	<p>Realizar proceso de selección de oferentes. Ver Manual de Contratación.</p>	<p>H</p>	<p>Documento respuesta publicado</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de cierre</p> <p>Registro de ofertas</p> <p>Ofertas</p>	<p>Ciudadanos Entes de Control Veedurías</p> <p>Interesados y/o proponentes</p> <p>Subdirección Financiera</p> <p>Dependencia solicitante</p>
<p>Dependencia solicitante</p> <p>Grupo de Gestión Precontractual</p> <p>Entes de Control</p>	<p>Estudios previos, pliegos de condiciones</p> <p>Acta de cierre</p> <p>Registro de ofertas</p> <p>Ofertas</p> <p>Antecedentes disciplinarios</p> <p>Verificación responsabilidad fiscal</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Verificar, evaluar y calificar propuestas. Ver Manual de Contratación.</p>	<p>V</p>	<p>Documentos subsanables y/o aclaraciones</p> <p>Informe de verificación, evaluación y calificación de propuestas y documentos de aclaraciones publicados en SECOP. Acta de Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes y/o</p> <p>Evaluación y calificación de las ofertas</p>	<p>Ciudadanos Entes de Control Veedurías</p> <p>Interesados y/o proponentes</p>
<p>Grupo de Gestión Precontractual</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Documentos subsanables y/o aclaraciones</p> <p>Informe de verificación, evaluación y calificación de propuestas y documentos de aclaraciones publicados en SECOP. Acta de Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes y/o</p> <p>Evaluación y calificación de las ofertas</p>	<p>Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Conocer los documentos de evaluación y recomendar la viabilidad del proceso. Ver Manual de Contratación.</p>	<p>V</p>	<p>Acta de Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Ciudadanos Entes de Control Veedurías</p> <p>Interesados y/o proponentes</p>

0002882 18 SEP 2012

PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES O USUARIOS
Comité Asesor de Contratación	Acta de Comité Asesor de Contratación					
Comité Asesor y Evaluador	Informe de verificación, evaluación y calificación de propuestas. Recomendaciones para adjudicación o declaración de desierito del proceso Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Adjudicar o declarar desierto el proceso	H	Acta de Audiencia Acto administrativo de adjudicación o declaración desierita publicado y notificado Publicación en el SECOP	Proponente adjudicatario Grupo de Gestión Precontractual y Contractual Veedurías Ciudadanos Entes de Control
Grupo de Gestión Precontractual y Contractual	Acta de Comité Asesor de Contratación Acta de Audiencia Acto administrativo de adjudicación o declaración desierita publicado y notificado	Coordinador Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto	Elaborar, perfeccionar y legalizar el contrato	H	Contrato Registro presupuestal Publicación contrato Cámara de Comercio Acta de inicio; Acta de Aprobación de la garantía; Poliza	Subdirección Financiera Contratista Ciudadanos Entes de Control Veedurías Cámara de Comercio
Contratista	Pago impuestos; Comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales y demás documentos soporte				Comunicación designación supervisor o interventor del contrato	Jefes de Dependencia Supervisor Interventor
Jefes de Dependencia Supervisor Interventor	Contrato Comunicación designación supervisor e interventor del contrato				Informes Certificaciones Observaciones Recomendaciones; Comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales	Contratista Grupo de Gestión Contractual Subdirección Financiera Entes de control
Alta Dirección	Acto Administrativo funciones de supervisión del contrato Informes de seguimiento, informes de actividades para pago parcial; solicitudes de desplazamiento; Comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales. Adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, cesiones, suspensiones, terminaciones por mutuo acuerdo. Requerimiento al contratista sobre hechos de incumplimiento, Informe de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.	Supervisor Interventor	Realizar seguimiento a la ejecución el contrato.	V		Contratista Supervisor Interventor Garante Procuraduría General de la Nación Cámara de Comercio
Supervisor Interventor Contratista	Informes Certificaciones Observaciones Acto administrativo imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento				Acto administrativo imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.	
Secretaría General Supervisor Interventor Grupo de Gestión Contractual	Informe final sobre ejecución del contrato; garantías vigentes; Certificación de órdenes de pago	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Liquidar el contrato	H	Acta de liquidación del contrato Acta publicada en SECOP	Contratista Subdirección Financiera Veedurías Ciudadanos Entes de Control Grupo de Gestión Contractual
Supervisor Interventor Contratista Subdirección Financiera						
Contratista Veedurías Ciudadanos Entes de Control	Recomendaciones de mejora, observaciones, hallazgos	Todas las dependencias del Ministerio Coordinador Grupo de Gestión Precontractual Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Implementar acciones de mejora continua en el proceso.	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Alta Dirección Oficina de Control Interno Entes de Control
Todas las dependencias del Ministerio						

0002882 18 SEP 2012



**Ministerio de Salud y Protección Social**  
República de Colombia

**ANEXO 2**

*DP*  
\*

0002882 18 SEP 2012



**Ministerio de Salud y Protección Social**  
República de Colombia

**MANUAL DE CONTRATACION**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

*Handwritten signature or initials*





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
ABREVIATURAS.....	7
CAPITULO I.....	8
1. ETAPA PREPARATORIA.....	8
1.1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR CON LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN.....	8
1.1.1. Qué son y cómo elaboro Estudios Previos?.....	9
1.1.2. Estudio de Mercado.....	24
1.1.3. Certificaciones y Autorizaciones.....	26
1.1.4. Plan de Acción – Ficha Técnica del Proyecto.....	28
1.1.5. Plan de Compras del Ministerio.....	28
1.1.6. Estudios y Documentos Técnicos.....	28
1.1.7. Permisos, Autorizaciones y/o Licencias.....	28
1.1.8. Disponibilidad Presupuestal.....	28
1.1.9. Capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones y los formatos de índole técnico y económico.....	29
1.2. REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	30
1.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	31
CAPITULO II.....	32
2. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS ESPECIFICIDADES.....	32
2.1. LICITACIÓN PÚBLICA (LP).....	32
2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad de proceso.....	32
2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos.....	32
2.1.3. Esquema de la Licitación Pública.....	33
2.1.4. Términos de la Licitación Pública.....	33
2.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	36
2.2.1. Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC).....	36
2.2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad.....	36
2.2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos.....	36
2.2.1.3. Esquema de la Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	36
2.2.1.4. Términos de la Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	37
2.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.....	39
2.2.2.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad.....	39
2.2.2.2. Procedimientos.....	40
2.2.2.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización (SACTU).....	40
2.2.2.2.1.1. Supuesto para contratar bajo esta modalidad.....	40
2.2.2.2.1.2. Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos.....	40
2.2.2.2.1.3. Esquema de la Selección Abreviada por Subasta Inversa.....	41
2.2.2.2.1.4. Términos de la Selección Abreviada por Subasta Inversa.....	41
2.2.2.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de Bolsas de Productos.....	44
2.2.2.3. Otras Causales de Selección Abreviada.....	45
2.2.2.3.1. Cuando el proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto.....	45
2.2.2.3.2. Prestación de Servicios de Salud.....	46
2.2.2.3.3. La Enajenación de Bienes del Estado.....	46
2.2.2.3.4. Enajenación directa de bienes por subasta pública.....	47

DP

AR



2.2.3.5.	Contratación de bienes y servicios que estén directamente relacionados con el desarrollo o la ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilizadas, reincorporadas, población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión. ....	47
2.3.	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA .....	47
2.3.1.	Proceso de Selección de Mínima Cuantía (SMC).....	47
2.3.1.1.	Supuesto para contratar bajo esta modalidad .....	47
2.3.1.2.	Plazo para presentar las solicitudes, documentos y estudios previos .....	48
2.3.1.3.	Esquema de la Selección de Mínima Cuantía .....	48
2.3.1.4.	Términos de la Selección de Mínima Cuantía .....	49
2.4.	CONCURSO DE MERITOS (CM).....	50
2.4.1.	Supuesto para contratar bajo esta modalidad de proceso.....	50
2.4.2.	Especificidades del proceso .....	50
2.4.3.	Clases de Procedimientos para el concurso de méritos .....	50
2.4.3.1.	Concurso de Méritos Abierto .....	52
2.4.3.1.1.	Esquema del Concurso de Méritos Abierto.....	52
2.4.3.1.2.	Términos del Concurso de Méritos Abierto.....	52
2.4.3.2.	Concurso de Meritos Precalificado .....	54
2.4.3.2.1.	Conformación de la Lista Corta (LC) o Lista Multiusos (LM) .....	54
2.4.3.2.1.1.	Esquema de la conformación de lista para Concurso de Méritos Precalificado .....	55
2.4.3.2.1.2.	Términos de la conformación de lista para Concurso de Méritos Precalificado .....	55
2.4.3.2.2.	Proceso del Concurso de Méritos Precalificado .....	57
2.4.3.2.2.1.	Esquema del Concurso de Méritos Precalificado .....	57
2.4.3.2.2.2.	Términos del Concurso de Méritos Precalificado.....	58
CAPITULO III.....		61
3.	CONTRATACIÓN DIRECTA .....	61
3.1.	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	62
3.2.	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA .....	62
3.2.1.	Contratos interadministrativos .....	62
3.2.2.	Contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas .....	63
3.2.3.	Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes .....	63
3.2.4.	Contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	64
3.2.5.	Contratación directa para arrendamiento o adquisición de inmuebles .....	65
3.2.6.	Contratación con organismos internacionales .....	65
CAPÍTULO IV.....		67
4.	CONTRATO.....	67
4.1.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.....	67
4.1.1.	Requisitos de perfeccionamiento.....	67
4.1.2.	Requisitos de legalización . Artículo 41 de la Ley 80 de 1993; artículo 8.1.16 del Decreto 734 de 2012.....	68
4.2.	CONTENIDO BÁSICO DE LOS CONTRATOS.....	68
4.2.1.	Identificación de las partes .....	68
4.2.2.	Justificación y considerandos .....	68
Es el conjunto de enunciados que constituye los antecedentes normativos y fácticos que justifican la contratación. ....		68
4.2.3.	Objeto .....	68
4.2.4.	Valor del contrato.....	68
4.2.5.	Forma de pago.....	69
4.2.6.	Plazo de ejecución.....	69



4.2.7.	Imputación presupuestal.....	69
4.2.8.	Lugar de ejecución.....	70
4.2.9.	Obligaciones del contratista y del Ministerio.....	70
4.2.10.	Productos a entregar.....	70
4.2.11.	Supervisión.....	70
4.2.12.	Indemnidad.....	70
4.2.13.	Reserva y confidencialidad.....	70
4.2.14.	Liquidación (En los eventos que sea requerida o pactada).....	70
4.2.15.	Garantías.....	70
4.3.	ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN.....	71
4.3.1.	Modificaciones contractuales.....	71
4.3.2.	Suspensión de contratos.....	71
4.3.3.	Cesión de contratos.....	72
4.3.4.	Gestión ambiental en la contratación Pública.....	72
4.3.5.	Vigilancia y control de la ejecución del contrato.....	73
	CAPITULO V.....	74
5.	ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN. (Ley 80 de 1993 Art. 60, Ley 1150 de 2007 Art. 11, Modificados por el Decreto-Ley 0019 de 2012 Art. 217).....	74
5.1.	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS:.....	75
5.1.1.	Contratos susceptibles de liquidación.....	75
5.1.2.	Término para realizar la liquidación.....	75
5.1.3.	Soportes del acta de liquidación.....	75
5.2.	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL (Ley 80 de 1993 Art. 50, Ley 1474 de 2011 o la norma vigente que corresponda) ...	76
5.2.1.	Responsabilidad de los Contratistas.....	76
5.3.	ACCIÓN DE REPETICIÓN.....	77
	CAPITULO VI.....	78
6.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	78
6.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....	78
6.2.	CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.....	81
6.2.1.	Cláusulas de la autonomía de la voluntad.....	81
6.2.1.1.	Multa.....	81
6.2.1.2.	Cláusula penal pecuniaria.....	81
6.2.2.	Cláusulas excepcionales.....	82
6.2.2.1.	Caducidad.....	82
6.2.2.2.	Interpretación Unilateral.....	82
6.2.2.3.	Modificación Unilateral.....	82
6.2.2.4.	Liquidación unilateral.....	83
6.2.2.5.	Terminación unilateral.....	83
	CAPITULO VII.....	84
7.	ARREGLO DIRECTO.....	84
	NOTAS DE VIGENCIA.....	85
	CUADRO ANALÍTICO DE NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.....	86

*Handwritten signature or mark.*



## INTRODUCCIÓN

Este manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en el Ministerio de Salud y Protección Social.

En el Capítulo I se presenta la etapa preparatoria para los procesos de selección de contratistas, donde se señalan los documentos que se deben anexar a la solicitud de la contratación, enfatizando en el contenido de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones. En este mismo Capítulo se establece el procedimiento y términos para la revisión y corrección de tales documentos.

En el Capítulo II se identifican las modalidades de selección de contratistas y los factores que determinan su aplicación, así como los criterios de evaluación para cada una de ellas. Luego se explica el esquema general de los procedimientos que corresponden a las modalidades de selección de mayor utilización en el Ministerio de Salud y Protección Social.

En el mismo Capítulo se desarrolla cada una de estas modalidades de selección, señalando: el supuesto para contratar bajo la modalidad, el plazo para presentar la solicitud de contratación, el esquema del proceso y los términos del mismo.

En los Capítulos III y IV se presentan los aspectos referentes al contrato, tales como requisitos, condiciones, contenidos básicos, clausulado general, así como las variaciones que pueden presentarse durante su ejecución, esto es, modificaciones, adiciones, prórrogas y demás eventos que cambian las condiciones inicialmente convenidas por las partes. De otra parte se establece el procedimiento para la liquidación, dentro de la cual se resaltan los tipos de responsabilidad derivados para los actores contractuales y las acciones legales correspondientes.

En el Capítulo V se hace un recuento de la etapa postcontractual o de liquidación de contratos, en la que se relacionan los contratos susceptibles de liquidación, el término para realizar la liquidación y los soportes del acta de liquidación. Adicionalmente se hace una breve mención de la responsabilidad contractual y la acción de repetición.

En el Capítulo VI se desarrolla el procedimiento sancionatorio, el cual comprende los antecedentes y acciones encaminadas a imponer, de conformidad con el tipo de incumplimiento, anomalía o inconsistencia, una sanción proporcional al contratista, en procura de la consecución del cumplimiento del objeto contractual en el caso de las multas o, en forma definitiva, con las connotaciones más severas al aplicar mecanismos como la caducidad o la terminación unilateral.

En el Capítulo VII se presenta y desarrolla el *arreglo directo* como un mecanismo alternativo para la solución de conflictos contractuales, con indicación de su ámbito legal, alcances, situaciones de aplicación y efectos. Esto con el fin de brindar una herramienta útil en los eventos dentro de los cuales los sujetos contractuales tengan la



**Ministerio de Salud y Protección Social**  
República de Colombia

**MANUAL DE CONTRATACION**

voluntad de dar cumplimiento a las obligaciones y objeto convenidos, pero que por circunstancias externas se hayan producido variaciones que afectan la normal ejecución del contrato.

DO  
AS



ABREVIATURAS

CM	Concurso de Méritos
LC	Lista Corta
LM	Lista Multiusos
LP	Licitación Pública
MINISTERIO	Ministerio de Salud y Protección Social
RUP	Registro Único de Proponentes
SACTU	Selección Abreviada por Subasta Inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
SAMC	Selección Abreviada de Menor Cuantía
SMC	Selección de Mínima Cuantía
SMLMV	Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
SECOPI	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
PTD	Propuesta Técnica Detallada
PTS	Propuesta Técnica Simplificada



## CAPITULO I

### 1. ETAPA PREPARATORIA

La dependencia que requiere la contratación es la responsable de elaborar los documentos, estudios previos, estudio de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas con la respectiva viabilidad técnica, los capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones y los formatos de índole técnico y económico, entre otros, los cuales junto con toda la documentación previa que se relaciona en este Manual, debe remitir a los Grupos de Gestión Precontractual y Contractual para que, de acuerdo con las funciones asignadas, adelanten el respectivo proceso, previa verificación de que la documentación este completa.

Por lo tanto, los servidores públicos para elaborar los estudios y documentos previos, deberán obrar con la debida diligencia y cuidado, observando estrictamente los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, planeación, eficiencia, austeridad y el deber de selección objetiva, para el logro y cumplimiento de la misión y función institucional que se persigue con la contratación de bienes y servicios.

Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, debiendo indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

#### 1.1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR CON LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN:

- Estudios Previos y documentación previa.
- Estudio de Mercado, junto con la solicitud de pre-cotizaciones y las pre-cotizaciones obtenidas.
- Certificaciones y autorizaciones.
- Plan de acción – Ficha técnica del proyecto.
- Plan de Compras.
- Estudios y documentos técnicos.
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones.
- Disponibilidad Presupuestal y Autorización de Vigencias Futuras, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- Capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones y los formatos de índole técnico y económico.



- Visto bueno del Viceministro o del Secretario General respecto de cada una de sus áreas, según sea el caso.

### 1.1.1. Qué son y cómo elaboro Estudios Previos?

Los Estudios Previos son el conjunto de documentos soporte que contienen las razones que motivan y justifican la respectiva contratación, de manera que, tanto los proponentes como cualquier interesado, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone.

Dichos documentos deben reunir todos los elementos y requisitos previstos en las disposiciones legales y los señalados en el presente Manual. El estudio de mercado y los documentos previos deben presentarse firmados por el jefe del área solicitante y los estudios previos igualmente firmados y en el formato establecido y contener como mínimo la siguiente información:

- Definición, descripción y justificación de la necesidad que el Ministerio pretende satisfacer con la contratación, esto es, con la adquisición del bien, la prestación del servicio, la ejecución de la obra, la asociación o cooperación. La contratación de la entidad debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en caso de los proyectos de inversión, o al funcionamiento propio de su sede, en caso de los proyectos de funcionamiento; en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos. En este acápite igualmente deben incluirse las razones por las cuales es oportuno satisfacer la necesidad descrita.
- Definición técnica de la forma en que el Ministerio puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre-diseño. Resulta necesario que desde la perspectiva técnica se identifiquen las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución. Según la naturaleza del contrato debe obtenerse el estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o pre diseño, todos ellos actualizados y con su soporte respectivo.
- Objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar.
- Permisos, autorizaciones, licencias y demás exigencias normativas, según sea el caso.
- La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato o del convenio. Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado de la respectiva contratación, los costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para su total ejecución.. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.





Igualmente se debe indicar que el mismo se ajusta al Plan de Compras, de inversiones y Plan de Acción del Ministerio, indicando el proyecto respectivo.

- g) Para estimar con realismo ese costo deben tenerse en cuenta los estudios, diseños y planos entre otros.
- h) Justificación de los factores de selección, esto es, la identificación razonada de los factores de evaluación y calificación que permitan identificar la propuesta más favorable.
- i) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. En consideración a que es deber del Ministerio de Salud y Protección Social observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) que vinculen al Estado Colombiano, en los estudios previos deberá establecerse si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto, el área técnica responsable verificará:
  - a. Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
  - b. Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
  - c. Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para los efectos de dicha verificación debe acudir a las páginas Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP donde se encuentra la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar esta verificación.

Cuando se identifique que deben aplicarse las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberán tenerse en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o en los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, el Ministerio deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

- j) Análisis sobre la necesidad de contar con interventoría para el contrato, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo Primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en caso de que éste supere la menor cuantía de la entidad. Igual análisis deberá realizarse cuando la Entidad requiera contratar personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión.
- k) Análisis de los riesgos previsibles de la contratación: Los riesgos previsibles son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar su equilibrio económico, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. Debe tenerse en cuenta que los riesgos previsibles no incorporan las



circunstancias relacionadas con incumplimiento del contrato y por lo mismo, no se deben confundir con los riesgos que se encuentran amparados por las pólizas de garantía.

El área técnica debe elaborar los estudios y documentación previa de acuerdo con la especialidad y experticia y considerando la naturaleza del contrato, condiciones geográficas, económicas (pagos, divisas, impuestos), los diferentes aspectos técnicos de tiempo, modo, lugar, condiciones ambientales, de orden público, de orden financiero y demás hechos o circunstancias que puedan constituir riesgos previsible susceptibles de siniestros en la ejecución del contrato y, por consiguiente, que puedan generar perjuicios, daños y eventualmente detrimentos patrimoniales y responsabilidades para el Ministerio. De esta forma se deberán estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto de los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Mediante Documento CONPES No. 3714 del 1 de diciembre de 2011 "Del Riesgo Previsible en el marco de la política de Contratación Pública", se fijaron los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lineamientos de política que junto con el artículo 2.1.2. del Decreto 734 de 2012 adopta el Ministerio de Salud y Protección Social para los procesos de selección que adelante y cuyos apartes más relevantes se transcriben a continuación.

Cabe anotar que los lineamientos de política serán aplicables a la contratación estatal, lo cual no implica necesariamente que en todos los contratos que celebra la Administración Pública puedan identificarse todos los tipos de riesgos que aquí se ejemplifican o que la identificación realizada en el presente manual abarque todos los riesgos que pueden presentarse en cada contrato, por lo cual en cada caso el área técnica deberá determinar sus respectivos riesgos de conformidad con el objeto, las condiciones contractuales, el plazo, entre otros, y si es del caso justificar en los estudios y documentos previos la no existencia de riesgos previsible en el contrato específico.

## MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

El presente cuadro deberá ser diligenciado por el área técnica de acuerdo con los riesgos que se establezcan para cada contrato:

CLASE DE RIESGO (1a)	TIPIFICACION (1b)	RIESGOS PREVISIBLES								ASIGNACIÓN (7)		
		ESTIMACIÓN (2)								CUANTITATIVA (6)	CONTRATISTA	MINISTERIO
		CUALITATIVA (3)										
		PROBABILIDAD (4)				IMPACTO(5)						
ALTA (4a)	MEDIA - ALTA (4b)	MEDIA - BAJA (4c)	BAJA (4d)	ALTO (5a)	MEDIO - ALTO (5b)	MEDIO - BAJO (5c)	BAJO (5d)					
Económicos										___ % sobre el valor del contrato o ___ % sobre el	___%	___%



											valor del riesgo		
Sociales o Políticos													
Operacional													
Financieros													
Regulatorios													
De la Naturaleza													
Ambiental													
Tecnológico													

**CRITERIOS PARA LA TIPIFICACIÓN (1a/b)**

La tipificación es el proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsible podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



A continuación se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, la cual no exime al área técnica del estudio que debe realizar para la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

1. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo los paros, huelgas, actos terroristas, etc.

3. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato.

4. **Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.



Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (Instituto Agustín Codazzi, Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia - IDEAM, entre otros.)

Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.
8. **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica.

## CRITERIOS PARA LA ESTIMACIÓN (2)

En el ámbito del riesgo previsible, la estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

### Estimación Cualitativa (3):

Se requiere trabajar los riesgos para una estimación cualitativa mediante rangos que permitan al área técnica calificar los riesgos en una matriz, en diferentes niveles de probabilidad e impacto.

A continuación, se da una breve descripción de los dos criterios básicos del análisis cualitativo de riesgos, probabilidad e impacto.

### Probabilidad (4):

*Handwritten initials/signature*



La probabilidad es generalmente entendida como una medida de la creencia o conocimiento que se tiene acerca de la ocurrencia futura (o pasada) de un evento y generalmente se puede estimar como la frecuencia con la que se obtiene un resultado en un experimento aleatorio. Por ejemplo, para estimar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, se puede tomar una muestra de contratos de similares condiciones y calcular, en términos relativos, en cuántos de estos contratos se presenta el evento generador del riesgo. La frecuencia relativa estimada es generalmente interpretada como la probabilidad de ocurrencia de ese riesgo y cuantifica el conocimiento adquirido del pasado acerca de la ocurrencia del riesgo.

La clasificación del riesgo por probabilidad será:

Alta (4a):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es alta, cuando en la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever su inminencia.

Media Alta (4b):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media alta, si es típica la ocurrencia del riesgo en la ejecución de contratos similares; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá usualmente.

Media Baja (4c):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media baja, si es atípica la ocurrencia del riesgo; o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que su ocurrencia es inusual.

Baja (4d):

La probabilidad de ocurrencia del riesgo es baja, cuando en pocos contratos con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurrirá remotamente.

Impacto (5)

El impacto es la medida de la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato.

Para el cálculo del impacto por los diversos riesgos se puede tomar una muestra de contratos similares y calcular cuál fue el porcentaje del sobrecosto sobre el valor total del contrato, en caso de firmarse otrosíes, modificaciones o adendas, se debe llevar cabo la valoración del sobrecosto de lo inicialmente contratado como porcentaje del valor total inicial para los contratos en los cuales se presentó el evento generador.

La clasificación del riesgo por el impacto será:

57

A



**Alto (5a):**

Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%), imposibilitando la consecución del objeto contractual.

**Medio – Alto (5b):**

Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aún así, permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).

**Medio – Bajo (5c):**

Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).

**Bajo (5d):**

Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

Para estimar el impacto y probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera adversa y representativa el desarrollo del contrato, es posible considerar fuentes de información como:

- Series históricas.
- Análisis teórico.
- Experiencia relevante.
- Prácticas y experiencia de la industria o del sector.
- Publicaciones o noticias relevantes.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.
- Informes emitidos por las entidades competentes

**Estimación Cuantitativa (6)**

Después de que el área técnica haya llevado a cabo la estimación cualitativa, ésta debe realizar la valoración cuantitativa, incorporando los criterios evaluados en la etapa cualitativa y realizando una aproximación numérica de dichos criterios. Con el fin de elaborar la estimación cuantitativa de los riesgos podrán recurrir a las diferentes herramientas tendientes a valorar el impacto económico de los riesgos previamente identificados y cualificados:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- De acuerdo con la experiencia en contratos de objetos similares y datos históricos, relacionados con el factor de riesgo a evaluar, se puede inferir el comportamiento futuro del mismo y cuantificar las posibles consecuencias del riesgo.
- Teniendo en cuenta la evidencia empírica y prácticas en el sector dentro del cual se desarrolla el objeto contractual, se puede asignar un valor numérico tanto a la probabilidad como al impacto de los riesgos, previamente cualificados.
- Se puede recurrir a publicaciones y estudios técnicos en los cuales se proponen modelos y procedimientos para valorar ciertas clases de riesgos.
- Se puede utilizar la herramienta de valoración de riesgos contractuales que la Administración Pública ponga a disposición de las entidades.
- Se puede recurrir a las opiniones de expertos en el objeto contractual, con el fin de que emitan conceptos relacionados con la cuantificación de las posibles consecuencias económicas que tendría la ocurrencia de un determinado riesgo.

### **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN (7)**

La asignación es el proceso de distribuir los riesgos de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

Esta asignación permite dar un tratamiento específico a los riesgos previsibles, suprimiendo la posibilidad de alegar posibles alteraciones al equilibrio económico.

Las siguientes son recomendaciones de asignación, de acuerdo a cada riesgo:

1. **Riesgos Económicos:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos.
2. **Riesgos Sociales o Políticos:** Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma el Ministerio que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.
3. **Riesgo Operacional:** Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato.





4. **Riesgos Financieros:** Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.
5. **Riesgos Regulatorios:** Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.
6. **Riesgos de la naturaleza:** Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.
7. **Riesgo Ambiental:** La asignación del riesgo ambiental depende de la especificidad de cada proceso.
8. **Riesgo Tecnológico:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, el riesgo se traslade al contratista que en atención a su experticia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.

Las contrataciones que requieran extensión y se adicionen por necesidad y de acuerdo a la normativa mediante la suscripción de un otrosí, deberán incluir junto con la justificación de la adición, un nuevo análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles de acuerdo a la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas.

El Ministerio deberá atender y considerar las solicitudes de los proponentes, relacionadas con los riesgos previsibles que sean objeto de consideraciones de fondo; y, si es del caso, reconsiderar los elementos estructurales de los procesos de selección.

Si la reconsideración de los elementos estructurales afecta la esencia de la contratación, teniendo en cuenta que el ejercicio de riesgos es un documento previo que no puede ser cambiado con la modificación de los pliegos de condiciones mediante adenda en sus aspectos esenciales, la misma implicará la revocatoria del acto de apertura del proceso, en virtud de lo dispuesto en el artículo 93 del Código Contencioso Administrativo.

9. 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.

El área técnica debe determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías (porcentajes de cobertura), con el estudio de las condiciones y naturaleza de los bienes y servicios a contratar, aspectos,

*Handwritten signature and initials.*



que deben justificarse en el Estudio Previo. En todo caso la suficiencia de los amparos no podrá ser inferior a la que determinen las normas vigentes.

Los mecanismos de cobertura del riesgo deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO	COBERTURA
Póliza de seguros	Riesgos de seriedad de la propuesta y los del contrato hasta su liquidación
Fiducia mercantil en garantía	
Garantía bancaria a primer requerimiento	
Deposito de dinero en garantía	
Endoso en garantía de títulos valores	Riesgos de seriedad de la propuesta.

1. RIESGOS ASEGURABLES		
RIESGOS	VALOR MÍNIMO ASEGURABLE	VIGENCIA
Derivados del del ofrecimiento	Equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial o de la propuesta, según el caso.	Desde el momento de presentación de la Oferta y tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
<b>Derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales</b>		
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.	Equivalente al 25% del valor del contrato. (Cubre el valor de la cláusula penal y las multas).	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y en todo caso el término convenido en el contrato para la liquidación. Nota: En los contratos de interventoría el amparo se constituirá hasta por el mismo término de la garantía de Estabilidad y Calidad de la Obra del contrato principal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	Equivalente al 25% del valor del contrato.	Seis (6) meses contados a partir del recibo de los bienes o equipos, más el término de garantía presunta.
Calidad de los servicios	Equivalente al 20% del valor del contrato	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y, en todo caso, el término convenido en el contrato para la liquidación.
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Equivalente al 5% del valor del contrato	El término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Handwritten initials or signature in the bottom right corner.



<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	Equivalente al 100% del monto que se entregue en calidad de anticipo sea en dinero o en especie.	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
<b>Devolución del pago anticipado</b>	Equivalente al 100% del monto que se entregue en calidad de pago anticipado	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, hasta la liquidación del contrato.
<b>Responsabilidad extracontractual civil</b>	Equivalente al 5% del valor del contrato y en todo caso igual o superior a 200 SMLMV al momento de expedición de la garantía.	El término de ejecución del contrato.
	<b>NOTA:</b> Para el cubrimiento de este riesgo sólo podrán exigirse pólizas de seguros.	
<b>Anexo de responsabilidad contractual</b>	Equivalente a mínimo el 10% del valor del contrato que cubrirá daños a bienes.	El término de ejecución del contrato.
	<b>NOTA:</b> Se exige como anexo de la póliza de "responsabilidad civil extracontractual" cuando la ejecución del contrato genera riesgo de daño para los bienes del Ministerio.	
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	Equivalente al 30% del valor total del contrato	Cinco (5) años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la Entidad.

## 2. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO

### 2.1 PÓLIZAS DE SEGUROS

#### CONDICIONES DEL AMPARO

<b>Amparos</b>	Esta garantía debe cubrir los riesgos señalados en el numeral 1 de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar.
<b>Valor asegurable</b>	El valor asegurado de cada riesgo debe corresponder a los porcentajes señalados en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".
<b>Vigencia</b>	El cubrimiento de cada uno de los riesgos será por el término indicado en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".
<b>Requisitos</b>	Beneficiario, afianzado, vigencia, cuantía, amparos y firma del Asegurador.

### 2.2 FIDUCIA MERCANTIL EN GARANTÍA

#### CONDICIONES DEL AMPARO

<b>Valores</b>	Valores autorizados por el sector financiero para conformar carteras colectivas, o la participación individual del contratista en las mismas
----------------	--

no

AK



Ministerio de Salud y Protección Social  
República de Colombia

## MANUAL DE CONTRATACION

<b>Inmuebles</b>	Inmuebles libres de todo gravamen, que tengan valor comercial determinado bajo avalúo para realización o venta igual o superior a 2.000 SMLMV al momento de constituir la garantía, que generen rentas predeterminadas con pagos en periodos no superiores a un (1) año, equivalentes mensualmente al 0.75% del valor del avalúo. Estas rentas no pueden estar a cargo del contratista garantizado y forman parte del patrimonio autónomo.
<b>Valor del reconocimiento del activo en garantía</b>	Los bienes inmuebles no podrán ser reconocidos como activo de garantía sino por el 70% del valor que arroje el avalúo y los valores hasta por el 90% de su valor efectivo anual, mes vencido.
<b>Documentos para acreditar la garantía y aprobación de la misma</b>	El proponente o contratista deberá presentar copia del contrato y del certificado de garantía expedido por la sociedad fiduciaria
<b>Requisitos de los documentos</b>	El contrato deberá indicar: las partes del contrato fiduciario; el fiduciario que debe ser el Ministerio; conservación de los bienes; idoneidad de la garantía, reposición y ampliación de la garantía; procedimiento en caso de incumplimiento; obligaciones del fiduciario; rendición de cuentas; liquidación del negocio fiduciario; admisibilidad de la dación en pago.
	El certificado de garantía, expedido por la respectiva fiduciaria debe contener: el nombre de la entidad beneficiaria, la duración del contrato de fiducia, el valor de la garantía, las vigencias de la garantía, el valor de los bienes y derechos del fideicomiso, el riesgo garantizando la prelación que tiene la entidad contratante para el pago y firma de la sociedad Fiduciaria.

### 2.3 GARANTÍAS BANCARIAS A PRIMER REQUERIMIENTO

#### CONDICIONES DEL AMPARO

<b>Amparos</b>	En todo caso, esta garantía debe cubrir los riesgos señalados en el numeral 1° de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar.
<b>Valor asegurable</b>	El valor asegurado de cada riesgo debe corresponder a los porcentajes señalados en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".
<b>Vigencia</b>	El cubrimiento de cada uno de los riesgos será por el término indicado en el numeral 1° del cuadro "Riesgos Asegurables".

#### CLASES DE GARANTÍA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO

<b>2.3.1 CONTRATO DE GARANTÍA BANCARIA</b>	A través de éste, un establecimiento bancario se obliga irrevocablemente con el Ministerio, en calidad de beneficiario, a pagarle hasta el monto garantizado, los perjuicios directos con ocasión de los daños ocasionados por el incumplimiento de la propuesta, del contrato o de su liquidación. Una vez, se declare el incumplimiento y presentado el acto administrativo ejecutoriado a la entidad bancaria esta debe pagar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, por cuanto el pago se debe efectuar a primera demanda o primer requerimiento.
--	--

AK