	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
		Página 1 de 28	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

GESTIÓN DEL GASTO

ELABORADO POR:

COORDINADORA GRUPO ÁREA GESTIÓN CONTRACTUAL

REVISADO POR:

**SUBDIRECTOR GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
 ASESOR EXTERNO DEL INSTITUTO**

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE

2015




	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 2 de 28		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. NATURALEZA JURÍDICA	4
4. REFERENCIA NORMATIVA	4
5. DEFINICIONES TÉCNICAS (GLOSARIO)	5
6. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL	10
6.1. EN LA FASE DE PLANEACIÓN.	10
6.1.1. Plan Anual de Adquisiciones	10
6.1.2. Estudios y documentos previos.	11
6.1.3. Términos de condiciones	11
6.1.4. Responsables de la fase de planeación	11
6.2. EN LA FASE DE SELECCIÓN	12
6.2.1. Convocatoria pública	13
6.2.2. Contratación directa	13
6.2.3. Invitación a Cotizar	13
6.2.4. Reglas aplicables a las modalidades de selección	13
6.2.5. Responsables de la fase de selección	17
6.3. EN LA FASE DE CONTRATACIÓN	18
6.3.1. Documentos contractuales	18
6.3.1.1. Aprobación de Cotización	18
6.3.1.2. Aceptación de Oferta	19
6.3.1.3. Contratos	19
6.3.2. Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos	19
6.3.2.1. Perfeccionamiento	19
6.3.2.2. Ejecución	19
6.3.2.3. Legalización	19
6.3.3. Publicación del contrato	19
6.3.4. Responsables de la fase de contratación	20
6.4. EN LA FASE DE EJECUCIÓN	20
6.4.1. Documentos o actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato	20
6.4.3. Supervisión o interventoría	20
6.4.3.1. Objetivo de la actividad de supervisión e interventoría	21
6.4.3.2. Definición de supervisión e interventoría:	21
6.4.3.3. Finalidades de la supervisión e interventoría	21
6.4.3.4. Facultades de la supervisión e interventoría	22
6.4.3.5. Funciones de la supervisión e interventoría	22
6.4.3.6. Responsabilidades	25
6.4.3.7. Responsables de la fase de ejecución	26
6.5. EN LA FASE DE LIQUIDACIÓN	26
6.5.1. Responsables de la fase de liquidación	26
7. DISPOSICIONES VARIAS	26
7.1. Control ciudadano	26

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
		Página 3 de 28	

7.2. Prohibiciones constitucionales y legales	27
7.3. Indemnidad	27
7.4. Utilización de medios y herramientas electrónicas	27
7.5. Procesos en curso	28

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 4 de 28		

1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto señalar los procedimientos internos y las actividades mediante los cuales se llevará a cabo la actividad contractual del Instituto Nacional de Cancerología para el desarrollo de su objeto social, en el marco del Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva de la entidad mediante Acuerdo 007 de 2014, publicado en el Diario Oficial 49178 del 10 de junio de 2014.

2. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias y servidores públicos que conforman la estructura orgánica del Instituto, en aquellos casos donde el Instituto actué en calidad de parte contratante.

Los proponentes, contratistas y demás intervinientes del proceso de contratación del Instituto Nacional de Cancerología ESE, deberán acoger las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. 007 de 2014 (Estatuto de Contratación) y en el presente manual.

3. NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Nacional de Cancerología ESE, es una entidad pública del orden nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud de IV nivel, a la docencia y la investigación. La entidad cuenta con patrimonio propio, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud creado por la Ley 100 de 1993 y regulada en lo pertinente por los artículos 194 y 195 siguientes de la citada ley, en la ley 1122 de 2007, los decretos 1876 de 1994, 139 de 1996 y cuya representación legal corresponde al Director General.


En materia de contratación se rige por el Derecho Privado tal como lo consagra la Ley 100 de 1993, en su artículo 195 numeral 6º, sin perjuicio de que pueda hacer uso discrecional de las cláusulas excepcionales contenidas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y que en virtud de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, aplicará en desarrollo de su actividad contractual los principios de la función administrativa de que trata los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legamente para la contratación estatal.

Al Instituto también le son aplicables las disposiciones del Sistema Obligatorio de la Calidad de la Atención en Salud a que se refiere el Decreto 1011 de 2006 y las resoluciones relacionadas, en particular la Resolución 1043 de 2006, Decreto 4585 del 2009: Actualiza la norma técnica de calidad en la gestión pública, norma técnica NTCGP 1000: 2009 y manual de calidad del INC.

La entidad es sujeto de vigilancia por la Superintendencia Nacional de Salud, por la Contraloría General de la República, por la Procuraduría General de la Nación y por las demás entidades y mecanismos que directa o indirectamente vigilan las actividades de las instituciones del Estado.

4. REFERENCIA NORMATIVA

El Manual de Contratación del Instituto Nacional de Cancerología ESE, ha sido elaborado de acuerdo con las normas del derecho privado de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, sujetándose a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, así como, los lineamientos establecidos en la resolución 5185 del 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y el acuerdo No. 007 de 2014 aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Cancerología ESE, el cual formará parte integral del presente manual.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 5 de 28		

5. DEFINICIONES TÉCNICAS (GLOSARIO)

Con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual del Instituto Nacional de Cancerología ESE, se exponen los conceptos de algunos términos, así:

Adenda: Son los documentos que se expiden dentro de un proceso contractual con posterioridad a la expedición, publicación o comunicación de los términos de condiciones, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de este y que forman parte del mismo.

Adición: Es la modificación del valor o plazo de los contratos que se encuentran en ejecución. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato principal. Para lo cual, en alguno de estos dos casos, el Instituto elaborará un contrato adicional o una adición.

Adjudicación: Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más conveniente o favorable para el Instituto, de acuerdo con las condiciones o requisitos establecidos en los términos de condiciones.

Acta de Inicio: Es el documento que firma el supervisor o interventor y el contratista en el cual se da inicio a las obligaciones contractuales dentro del plazo para la ejecución del contrato, cronograma de actividades y demás compromisos durante la ejecución del contrato.

Acta de liquidación: Documento mediante el cual se realiza el balance final del contrato y el cruce de cuentas, entre el Instituto y el contratista, con miras a finalizar la relación jurídica obligacional. En ella constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes contratantes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto...


Anticipo: Es la suma de dinero que se entrega al contratista con anterioridad a la ejecución de las obligaciones contractuales para ser destinada al cubrimiento de los costos en que debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, siempre se exigirá que el mismo sea amparado con una garantía y que ampare el 100% de su valor, o la constitución de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable y que se amortice durante la ejecución del contrato.

El anticipo se podrá pactar en los contratos, cuando haya justificación que así lo establezca, para lo cual se requerirá de autorización del director general o su delegado.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Conflicto de intereses: Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
		Página 6 de 28	

las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conformen.

Contratista: Persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de acuerdo con las modalidades de selección previstas en el presente Manual.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto y el oferente favorecido con la adjudicación de un proceso contractual, en el cual se establece el objeto, valor, plazo y las demás pautas que rigen la naturaleza de los bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes y los términos para su liquidación.

Control ciudadano. El control ciudadano es una modalidad de participación ciudadana en los asuntos públicos con contenidos de vigilancia, crítica, seguimiento, evaluación, deliberación y sanción social, condicionada a la autonomía e independencia de los actores y poderes sociales.

Convenio. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o privado, entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

Criterios de selección: Parámetros definidos por el Instituto, para evaluar las ofertas, para efectos de adjudicar el contrato a la propuesta más favorable para la entidad, cuyos requisitos están establecidos en los términos de condiciones

Declaración de desierta: Acto mediante el cual se declara fallido un proceso de selección, a causa de falta de concurrencia de oferentes, por el no ajuste al presupuesto, o por el no cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de condiciones.

Ejecución: Es la fase del desarrollo del contrato la cual corresponde al periodo comprendido entre la legalización del contrato y hasta su liquidación.

Estudios previos o justificación técnica: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de los términos de condiciones, en los cuales la parte técnica correspondiente consigna la justificación, oportunidad y conveniencia de la celebración del contrato.


En consecuencia los estudios previos y la justificación técnica son el soporte para tramitar los procesos de contratación del Instituto.

Factores de selección o criterios de selección: Son los parámetros que el Instituto utiliza para la comparación de las propuestas que se presentan en un proceso de selección de contratista.

Garantías: Es el mecanismo de cobertura del riesgo y por lo cual los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados.

Inhabilidades e incompatibilidades: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso de selección específico o celebrar un determinado contrato con el Instituto. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Instituto.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
		Página 7 de 28	

Y, tienen carácter general las previstas en los artículos 8° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, las previstas en la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que establezcan inhabilidades e incompatibilidades.

Pago anticipado: Es el pago que se realiza por adelantado, antes que el contratista haya entregado el bien, servicio u obra. Dichos dineros entran al haber del contratista desde el momento en que el Instituto realice su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos a menos que en el contrato respectivo se acuerde algo diferente.

El contratista deberá constituir la póliza de seguros correspondiente, la cual deberá amparar el 100 % del valor cancelado por el pago anticipado.

El pago anticipado podrá pactar en los contratos, cuando haya justificación y motivación que así lo establezca, para lo cual se requerirá de autorización del director general o su delegado.

Persona jurídica: Según el artículo 633 del Código Civil se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Persona natural: De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Plan anual de adquisiciones: Es aquel Plan que consiste en una estimación razonable de los bienes, obras o servicios que se requieren para realizar las actividades que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos y fines misionales.

Plan de necesidades: Consolidación de las necesidades institucionales, las cuales son organizadas por prioridad, para posteriormente construir el plan anual de adquisiciones

Planeación: Es la fase en la cual se fijan los requerimientos de la contratación, tales como necesidades institucionales, la planificación, conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de mercado, elaboración de los documentos técnicos, económicos y jurídicos, determinación de los riesgos previsible, con el objeto de dar cumplimiento a los fines institucionales, para la continua y eficiente prestación de los servicios,


Plazo. Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Plazo presentación de propuestas: Es la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

Proceso de contratación: Es el conjunto de actos y actividades relacionadas entre sí, desde la fase de planeación hasta la fase de liquidación del contrato

Modalidades del proceso de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Instituto procederá a escoger a los contratistas, acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en los términos de condiciones. En el Instituto existen tres modalidades de selección, a saber: Convocatoria pública, Invitación a cotizar y contratación directa.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 8 de 28		

Pluralidad de oferentes: Cuando existe en el mercado más de una persona natural o jurídica, que puede proveedor el bien o servicio a contratar.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prórroga: Consiste en acuerdo celebrado entre el Instituto y el Contratista para la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado con antelación al vencimiento del plazo inicial por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Proveedor: Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de suministro.

Registro presupuestal: Es el documento que certifica 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.

Requerimiento: Se entiende como el documento mediante el cual se exige a un proponente información adicional sobre la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera, para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional en cuanto a criterios técnicos y económicos, a través de requerimiento no admite de manera alguna, la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, por el contrario esta información es requerida para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva.


Requisitos habilitantes: Miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de selección como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, los cuales son requeridos en los estudios previos o justificación técnica y en los términos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato a contratar.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que el Instituto sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El Instituto debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes, para lo cual surte las evaluaciones que establezca en los términos de condiciones.

Riesgo: Todo aquello que pueda incurrir y que impacte el logro o cumplimiento del proceso de contratación, los cuales deben ser tratados a través de la administración de riesgos que permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.


Subasta inversa: Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
		Página 9 de 28	

Supervisión o Interventor: Es la persona natural o jurídica que representa al Instituto en el contrato y que está encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de este se derive, realizando una supervisión, coordinación y control a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo y hasta la liquidación definitiva.

Términos de condiciones: El término de condiciones está definido como el reglamento que disciplina el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del contrato. En éste documento se establece una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento para la Instituto, los oferentes y el futuro contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la de ejecución y en la fase final del contrato. En los términos de condiciones son fundamentales para la efectividad del principio de transparencia y del deber de selección objetiva del contratista, determinar desde el comienzo, las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 10 de 28		

6. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

El proceso de contratación del Instituto Nacional de Cancerología ESE, comprende las siguientes actividades dentro de fases de la actividad contractual, así:

6.1. EN LA FASE DE PLANEACIÓN.

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por el Instituto, y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

En cumplimiento del principio de planeación, le corresponde a la subdirección general de la gestión administrativa y financiera, velar porque las dependencias que integran la estructura orgánica del Instituto presenten y proyecten las necesidades de bienes, servicios y obras que requiera el Instituto para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En el caso de reactivos, insumos, elementos de papelería y aseo, el grupo almacén general y activos fijos, verificará los consumos registrados en el inventario y se determinarán las necesidades para el año siguiente.

Evaluada las diferentes necesidades institucionales, estas se remitirán a las áreas correspondientes con el fin de ser incorporadas al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

Una vez aprobado el presupuesto del Instituto, se ajustarán las necesidades Institucionales al mismo y se procederá a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.


6.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

El plan anual de adquisiciones debe ser diligenciado de acuerdo con los lineamientos y formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación – “Colombia Compra Eficiente”, para lo cual se debe señalar la descripción del bien, obra o servicio que se pretende adquirir satisfice esa necesidad, identificación de la necesidad utilizando el clasificador de bienes y servicios (códigos UNSPSC), la fecha estimada del inicio del proceso de selección, duración estimada del contrato, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista, la fuente de los recursos con la cual el Instituto pagará el bien, servicio u obra, la estimación presupuestal de los mismos, el requerimiento de vigencias futuras (si a ello hubiere lugar) y el estado de las mismas y los datos de contacto del responsable del proceso.

Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

Este plan anual de adquisiciones deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en la página de Web del Instituto y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente.

Toda necesidad presentada o solicitada, deberá estar inscrita en el plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades Institucionales, previa justificación de las dependencias solicitantes y autorización del director general o su delegado.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 11 de 28		

6.1.2. Estudios y documentos previos.

Una vez aprobado el plan anual de adquisiciones, el área técnica que identifique la necesidad de la contratación del Instituto, deberá aportar los documentos necesarios para tramitar los procesos de selección y elaborar los estudios previos o la justificación técnica, los cuales son el soporte para tramitar los procesos de contratación en el Instituto Nacional de Cancerología ESE, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 1.) del artículo décimo sexto del Estatuto de Contratación (Acuerdo No. 007 de 2014).

El estudio previo será elaborado para las convocatorias públicas y deberán ser publicados en la página Web del Instituto y se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con los términos de condiciones cuando así se requiera; para el caso de la contratación directa y la invitación a cotizar se requerirá de la justificación técnica, para lo cual se deberán diligenciar los siguientes formatos, así:

- GDG-P02-F-01 Justificación técnica contratación directa
- GDG-P02-F-02 estudio previo para convocatoria pública e invitación a cotizar

Una vez elaborado y aprobado el estudio previo o la justificación técnica por el director general o su delegado deberá ser remitido al grupo compras para la elaboración de los términos de condiciones.


6.1.3. Términos de condiciones

El Instituto Nacional de Cancerología ESE, deberá elaborar términos de condiciones en los casos de la contratación pública, los cuales deberán contener los criterios establecidos en el numeral 2.) del artículo décimo sexto del Estatuto de Contratación (Acuerdo No. 007 de 2014).

Los términos de condiciones serán publicados en la página de Web del Instituto Nacional de Cancerología ESE, salvo en los casos de contratación directa, cuyos invitación será comunicada a oferente con el cual se pretende contratar, a través de los medios electrónicos (correo electrónico, etc.) o cualquier otro medio que se disponga para tal fin.

6.1.4. Responsables de la fase de planeación

En la fase de planeación intervendrán las áreas y responsables descritos en las actividades que señalan a continuación:


	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
			Página 12 de 28

ACTIVIDAD A EJECUTAR		RESPONSABLE
Estudios de las necesidades de la entidad		Director General / Subdirectores / Jefes de Oficina / Asesores / Coordinadores Grupo Áreas / Coordinadores Grupo / o la persona que tiene el conocimiento técnico de la necesidad
Consolidación del Plan Anual de Necesidades	Consolidación parcial	Profesionales Especializadas y Universitarias de las Subdirección (con funciones de asistentes) y Coordinadora Grupo Almen General y Activos Fijos
	Consolidación total y ajustado al presupuesto del Instituto	Profesional Universitaria de las Subdirección General de la Gestión Administrativa (con funciones de asistente)
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Registro en el formato, expedido por la Agencia Nacional de Contratación, la siguiente información:	Profesionales Especializadas y Universitarias de las Subdirección (con funciones de asistentes)
	1.) Código UNSPSC.	Funcionarios designados para tal fin
	2.) Descripción	
	3.) Fecha estimada de inicio del proceso de selección	Coordinador Grpo Área Gestión Contractual / Coordinador Grupo Compras/ Técnico / Auxiliar Administrativo y con el apoyo de las áreas técnicas y Profesionales Especializadas y Profesionales Universitarias de las Subdirecciones (con funciones de asistente)
	4.) Duración estimada del contrato	
	5.) Modalidad de selección	
	6.) Fuente de los recursos.	
	7.) Valor total estimado	
	8.) Valor estimado para la vigencia actual	Funcionarios designados para tal fin
	9.) Requerimiento de las vigencias futura	
10.) Estado de la solicitud de las vigencias futuras		
Presentación ante el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual		Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera y Coordinador Grupo Area Gestión Contractual
Aprobación		Director General (Ordenador del Gasto)
Publicación en la página de internet y Secop		Funcionario designado para tal fin
Actualizaciones del Plan		Coordinador Grpo Área Gestión Contractual / Coordinador Grupo Compras/ Técnico / Auxiliar Administrativo y con el apoyo de las áreas técnicas y Profesionales Especializadas y Profesionales Universitarias de las Subdirecciones (con funciones de
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud	El responsable del área que tiene la necesidad (Subdirectores, Jefe de Oficina, Asesores, Coordinadores Grupo Áreas, Coordinadores Grupo – Profesionales que cumplen las funciones de asistentes administrativos, o la persona que tenga el conocimiento técnico de la necesidad.
	Aprobación	Ordenador del Gasto
	Expedición	Coordinador Grupo Presupuesto
Estimación y cobertura de los riesgos		Las diferentes áreas técnicas del Instituto que tienen la necesidad
Elaboración de los Estudios y documentos previos		Subdirectores / Jefes de Oficina / Asesores / Coordinadores Grupo Áreas / Coordinadores Grupo / o la persona que tiene el conocimiento técnico de la necesidad
Elaboración de los términos de condiciones		Funcionarios designados para tal fin del Grupo de Compras
Publicación de los términos de condiciones		Funcionarios designados para tal fin del Grupo de Compras

6.2. EN LA FASE DE SELECCIÓN

Esta fase consiste en establecer la forma de selección del contratista.

El Instituto debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección y se acudirá a la solicitud de ofertas o cotizaciones, las que se formularán según las normas que se establecen a continuación:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 13 de 28		

6.2.1. Convocatoria pública

El Instituto Nacional de Cancerología ESE, convocará públicamente a través de la página de Web del Instituto, por un término no inferior a cinco (5) días hábiles a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras de forma individual o conjunta (Consortios o Uniones Temporales) que cuenten con la idoneidad, experiencia, capacidad y competencia para desarrollar el objeto contractual y cumplan con los requerimientos establecidos en los términos de condiciones de cada convocatoria.

Para las convocatorias públicas se podrá hacer uso de cualquier medio de publicidad que determine el director general o su delegado.

6.2.2. Contratación directa

La contratación directa es la que se realiza con un oferente sin que sea necesario obtener varias ofertas cuando se presente una de las causales descritas en el artículo décimo noveno del Estatuto de Contratación (acuerdo No. 007 de 2014).

La invitación se realizará por comunicación enviada por correo electrónico, fax o por cualquier otro medio que cuente el Instituto.

6.2.3. Invitación a Cotizar

Se tramitará por invitación a cotizar, los bienes, servicios y obra que no supere los doscientos salarios mínimos legales mensuales (200 SMLMV).

El proceso se cursará con los posibles proveedores que tenga identificados el Instituto, cuya invitación se realizará a través de comunicaciones enviadas por correo electrónico a los participantes y los términos de condiciones serán publicados en la página de Web del Instituto por un término no inferior a tres (3) días hábiles.

6.2.4. Reglas aplicables a las modalidades de selección


a.) Invitados

Los invitados a los procesos de selección dependerán de la modalidad de selección que se adelante de acuerdo con el objeto a contratar.

En la adquisición de bienes o servicios, el Instituto no hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni demás descripciones que orienten la contratación a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando en los procesos de contratación directa o cuando el Director General o su delegado lo autoricen, en razón a que el bien o servicios sean necesarios para la adecuada prestación del servicio o para mantener u optimizar la infraestructura existente, circunstancia que se hará constar en el estudio correspondiente.

b.) Audiencias y visitas

En los procesos de selección, el Instituto podrá celebrar audiencias y visitas para precisar el alcance de la contratación, el contenido de los documentos y resolver las dudas e inquietudes que tengan los oferentes frente al proceso en curso. Las audiencias y visitas que se celebren no serán habilitantes en ningún caso.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 14 de 28		

En las audiencias se elaborará acta, la cual será publicada en la página de Web del Instituto.

c.) Observaciones y aclaraciones a los términos de condiciones

Dentro del plazo establecido en los términos de condiciones, los interesados en participar en los procesos de selección del Instituto podrán hacer observaciones o solicitar aclaraciones a los mismos, a través de comunicaciones escritas radicadas en la ventilla de recepción de la correspondencia del Instituto o al correo electrónico que se indique en los términos de condiciones. Antes del cierre del proceso, el Instituto deberá responderlas mediante respuestas o adendas cuyo contenido se dará a conocer a todos los interesados mediante la simple publicación en la página de Web del Instituto.

En el caso de la contratación directa, las respuestas serán enviadas al correo electrónico del proponente.

d.) Adendas

El Instituto podrá modificar los términos de condiciones a través de adendas, las cuales firmará el Director General o su delegado, y se publicarán en la página de Web del Instituto hasta el día hábil anterior al cierre del proceso. Con dicha publicación se entiende que los interesados han conocido el contenido de la adenda así publicada.

En la contratación directa, las mismas serán enviadas al correo electrónico del oferente convocado en el proceso.

e.) Suspensión y cancelación del proceso de selección

El Director General o su Delgado competente podrá cancelar o suspender el proceso de selección de manera total o parcial en cualquiera de sus etapas, en el evento que aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad o acto irreversible de terceros que justifiquen la decisión. La decisión de suspender el proceso será motivada e informada a los proponentes y demás interesados en el proceso.


f.) Participación de oferentes

En los procesos de selección que adelante el Instituto, podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (Consortios o Uniones Temporales) que cuenten con la idoneidad, experiencia, capacidad y competencia para desarrollar el objeto del proceso de selección y cumplan con los requerimientos establecidos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Las personas naturales acreditarán su condición con la cédula de ciudadanía legalmente expedida.

Las personas jurídicas deberán estar registradas en la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio principal, al igual que sus agencias o sucursales.

Los términos de condiciones señalarán expresamente los casos en que para el proceso de selección se requiera el Registro de Proponentes (RUP) de conformidad con la legislación vigente.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 15 de 28		

Las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia deberán cumplir con cada uno de los requisitos exigidos para entidades nacionales, sin excepción.

Las sociedades extranjeras que no ejerzan negocios permanentes en Colombia y que deseen participar en los procesos de contratación con el Instituto, deberán constituir apoderado judicial para que las represente, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso). El Consulado el cual le otorgó el poder debe hacer constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia y representación de la respectiva sociedad y deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 251 del ordenamiento antes citado, sin perjuicio de las excepciones consagradas en el Convenio de la Haya de 1961. Igual requisito se aplicará respecto de los demás documentos que sean expedidos en el extranjero y que pretendan presentarse en tales procesos, los cuales deberán traducirse al castellano por traductor oficial, consularizarse en la forma establecida por el artículo 480 del Código de Comercio y surtir el trámite de apostillaje ante la autoridad competente. Lo anterior aplica para los títulos obtenidos en el exterior, con la convalidación y homologación de los mismos ante el Ministerio de Educación Nacional.

En los contratos de cooperación internacional celebrados con Universidades Extranjeras para llevar a cabo Investigaciones Científicas de interés para el Instituto no se requerirá la constitución de apoderados de tales entidades, sin perjuicio de que las mismas deban remitir consularmente con las exigencias señaladas en el párrafo anterior, los documentos que permitan celebrar los convenios o contratos correspondientes, que permita el recibo de muestras y el reconocimiento de los insumos que haya requerido la institución para el adelantamiento de la respectiva investigación.

g.) Presentación de las propuestas

Las propuestas deben presentarse por escrito, cumpliendo las condiciones establecidas en los términos de condiciones respectivos.

Se podrá autorizar la presentación de propuestas o cotizaciones por correo certificado, fax, en mensaje de datos y por medios electrónicos, siempre y cuando aquellas cumplan los requisitos establecidos en los términos de condiciones o proceso respectivo, en la ley 527 de 1999 y demás normas sobre documentos electrónicos. En cada convocatoria se dejará constancia expresa de la posibilidad de participación bajo mecanismos electrónicos, sus condiciones y requisitos.


La presentación de cualquier propuesta al Instituto se acompañará de una manifestación expresa del respectivo proponente en la que conste que conoce el Acuerdo No. 007 de 2014 (Estatuto de Contratación), el presente manual de contratación, los términos de condiciones de manera completa y su aceptación de todas las condiciones y las normas establecidas en los mismos, la cual se entregará conjuntamente con la propuesta.

h.) Acta de cierre del proceso

En la fecha y hora señalada en los términos de condiciones, se efectuará la apertura y cierre del proceso de selección, previa registro de los oferentes en la planilla de recepción de ofertas.

De la diligencia de cierre del proceso por convocatoria pública e invitación a cotizar se levantará acta, la cual será suscrita por quienes intervinieron en ella y contendrá los siguientes aspectos:

1. Nombre del proponente
2. Número de folios de la propuesta, copias presentadas, anexos y los demás documentos verificables.
3. Valor de la propuesta económica

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 16 de 28		

4. Número de la póliza de seriedad a la oferta y el valor asegurado.

5. Observaciones de los oferentes si las hubiere

El acta de apertura y cierre del proceso se dará a conocer a todos los interesados, mediante la publicación en la página Web del Instituto.

Para el caso de la contratación directa, no se requerirá del acta de apertura y cierre del proceso, bastará el registro de los proponentes en la planilla de recepción de ofertas.

i.) Evaluación de las propuestas

Para las diferentes modalidades de selección se deberán verificar que los proponentes cumplan con los requisitos de participación, requisitos habilitantes y los criterios de evaluación que se establecieron en los términos de condiciones; así mismo realizará la comparación técnica, el estudio de las ofertas económicas y la verificación de las evaluaciones de los proveedores.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la contratación no servirán de criterio suficiente para el rechazo de la oferta. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados en cualquier momento hasta la adjudicación, pero en todo caso sujetándose al vencimiento de cada etapa dentro del proceso. En los procesos de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. Por lo anterior, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en los términos de condiciones. Se rechazará la oferta del proponente que dentro del término previsto no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla. En ningún caso la entidad señalará taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Las ofertas serán evaluadas así:

1. Contrataciones Públicas:

- 1.1. Evaluación jurídica
- 1.2. Evaluación Financiera
- 1.3. Evaluación técnica


2. Contratación directa

- 2.1. Verificación de los documentos de orden legal.
- 2.2. Verificación de las condiciones técnicas.

3. Invitación a cotizar

- 3.1. Verificación de los documentos de Orden Legal.
- 3.2. Verificación de las condiciones técnicas.

Para el caso de emitir el concepto técnico de reactivos, insumos para equipos de apoyo tecnológico, elementos de papelería y aseo y demás dispositivos adquiridos por el Instituto, la evaluación técnica de los productos será verificada en el banco de los conceptos técnicos del Instituto. En el evento que un producto ofertado no cuente con calificación en el banco de conceptos técnicos, el Instituto Nacional de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 17 de 28		

Cancerología – ESE, solicitará las muestras correspondientes, documentos o trabajo de campo para efectuar la evaluación del elemento, para lo cual se fijarán los lineamientos en los términos de condiciones.

j.) Criterios de desempate

Los criterios de desempate serán establecidos en los términos de condiciones, de acuerdo con la modalidad del proceso de selección, la naturaleza y el objeto a contratar. En los casos de que se guarde silencio sobre el particular, los factores de desempate serán los señalados por el decreto 1510 de 2013, artículo 33 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

k.) Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso de selección

La adjudicación se realizará a través del comité de apoyo de la actividad contractual, donde se verifican los documentos, evaluaciones y conceptos por los evaluadores, y se seleccionará la propuesta más favorable para el instituto, de acuerdo con lo establecido en los términos de condiciones.


La decisión del comité se hará constar en el “cuadro de adjudicaciones”, el cual constituye el acto de adjudicación con firma del director general o su delegado (como ordenador del gasto), el subdirector general de la gestión administrativa y financiera y la coordinadora del grupo área gestión contractual o quien haga sus veces, y será dado a conocer a todos los oferentes y al público en general a través del cuadro soporte del comité de apoyo a la actividad contractual, que se publicará en la página Web del Instituto para conocimiento de todos los interesados en el proceso sin que haya necesidad de formalidad adicional.

El Instituto Nacional de Cancerología ESE, comunicará por correo electrónico al proponente que resulte favorecido con la adjudicación, quien deberá suscribir el contrato dentro de los términos señalados en los respectivos términos.

En el evento de declarar desierto el proceso de selección de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en los términos de condiciones, el Instituto elaborará el acta de declaratoria de desierto, la cual se publicará en la página de Web del Instituto. Una vez surtido el proceso de declaratoria de desierto y publicada la decisión en la página de Web del Instituto, se dará inicio al nuevo proceso de selección si así lo considera necesario el Instituto.

6.2.5. Responsables de la fase de selección

En la fase de selección intervendrán las áreas y responsables en las actividades que se señalan a continuación:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 18 de 28		

ACTIVIDAD A EJECUTAR			RESPONSABLE
Recepción de preguntas realizadas por los proveedores			Coordinador Grupo Compras (o quién haga sus veces)
Respuesta a proveedores			Las diferentes áreas técnicas del Instituto que conocen de la necesidad
Recepción de Ofertas			Funcionarios designados para tal fin (Grupo Compras)
Acta de apertura y cierre del proceso			Coordinador Grupo Compras (o quién haga sus veces) y funcionario designado para tal fin
Evaluación de las propuestas Evaluación de las propuestas	Convocatoria pública	Evaluación Jurídica	Asesoría Jurídica
		Evaluación Financiera	Coordinador Grupo Área Financiera o Coordinador Grupo Contabilidad
		Evaluación Técnica	Subdirectores / Jefes de Oficina / Asesores / Coordinadores Grupo Áreas / Coordinadores Grupo / o la persona que tiene el conocimiento técnico de la necesidad
	Contratación Directa e Invitación a Cotizar	Verificación de los documentos de orden legal	Coordinador Grupo Compras (o quién haga sus veces)
		Verificación de las condiciones técnicas	Subdirectores / Jefes de Oficina / Asesores / Coordinadores Grupo Áreas / Coordinadores Grupo / o la persona que tiene el conocimiento técnico de la necesidad
Presentación de las propuestas ante el comité de Apoyo a la Actividad Contractual para su adjudicación			Coordinador Grupo Área Gestión Contractual, (o quién haga sus veces)
Adjudicación			Director General o su delegado (Ordenador del Gasto)

6.3. EN LA FASE DE CONTRATACIÓN

La fase contractual corresponde al período comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal, la aprobación de las garantías si estas fueron exigidas.


6.3.1. Documentos contractuales

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, el Instituto podrá celebrar todo tipo de contratos previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o los contratos innominados derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, y todos aquellos expresamente regulados en la ley, contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para crear, modificar o extinguir obligaciones

El Instituto Nacional de Cancerología clasifica sus contratos de la siguiente manera:

6.3.1.1. Aprobación de Cotización

Aplica para las adquisiciones de bienes, obra o servicios, cuando la parte técnica invoque la causal 22 del numeral 3.2.1.2. – Contratación directa, numeral 22), para lo cual solo se requerirá de la aprobación de la cotización enviada por el proveedor, por parte del director general o su delegado.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 19 de 28		

6.3.1.2. Aceptación de Oferta

Están diseñadas para la contratación de bienes, servicio u obra, por valor menor a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). El documento contractual será firmado por ambas partes.

6.3.1.3. Contratos

Para las contrataciones de bienes, servicio u obra, cuando su valor sea igual o superior cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). y los que por su naturaleza requieran tramitarse conforme a lo establecido en el presente capítulo.

Para estos contratos se harán constar en documento escrito en el que se establecerán los elementos esenciales del contrato y demás cláusulas a que haya lugar de acuerdo con su naturaleza.

6.3.2. Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos

6.3.2.1. Perfeccionamiento

El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación y sea suscrito por ambas partes.

6.3.2.2. Ejecución

Para iniciar la ejecución del contrato se requerirá de:

- a) La expedición de registro presupuestal, por parte del funcionario competente, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica de presupuesto.
- b) La aceptación de los seguros y de las garantías, no se requerirá de una formalidad especial, solamente se requerirá de aprobación por parte de la coordinación del grupo de compras, contratación e interventoría (o quien haga sus veces), si estas fueron solicitadas en los términos de condiciones o en el contrato.
- c) Pago de impuestos, y a ellos hubiere lugar.


6.3.2.3. Legalización

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se legalizará el contrato por parte de la coordinadora del grupo contratación, supervisión e interventoría (o quien haga sus veces), y posteriormente se procederá a ser notificado al supervisor, con el fin de dar inicio a su ejecución.

En el caso de la aprobación de cotización, esta será legalizada una vez sea expedido el registro presupuestal.

6.3.3. Publicación del contrato

El Instituto publicará oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), conforme con lo establecido en la normatividad vigente que regula la materia, para lo cual utilizará la clasificación de régimen especial.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 20 de 28		

6.3.4. Responsables de la fase de contratación

En la fase de selección intervendrán las áreas y responsables en las actividades que se señalan a continuación:

ACTIVIDAD A EJECUTAR	RESPONSABLE
Elaboración del Contrato	Funcionarios designados para tal fin del Grupo Contratación, Supervisión e Interventoría
Perfeccionamiento	Contratista y Director General o su delegado,
Expedición del Registro Presupuestal	Coordinador Grupo Presupuesto
Aprobación de Garantías o Seguros	Coordinador Grupo Contratación, Supervisión e Interventoría (o quien haga sus veces)
Legalización del Contrato	Coordinador Grupo Contratación, Supervisión e Interventoría (o quien haga sus veces)
Notificación del Contrato al Supervisor	Coordinador Grupo Contratación, Supervisión e Interventoría (o quien haga sus veces)

6.4. EN LA FASE DE EJECUCIÓN

La fase de ejecución corresponde al período comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación.

El inicio de la ejecución del contrato se podrá dejar constancia escrita en un acta de inicio cuando esta fuere pertinente.

6.4.1. Documentos o actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato


Durante la ejecución de los contratos, el Instituto Nacional de Cancerología ESE podrá acordar las modificaciones o adiciones que estime conveniente y necesarias previa justificación técnica en forma expresa y previa.

En el evento de ser necesario modificar el contrato, la entidad podrá hacerlo mediante un modificatorio, prórroga para la ampliación de plazos que se realizará mediante un contrato adicional o una adición en plazo, y si se requiere adicionar recursos se debe elaborar una adición al contrato y si se refiere a actividades, bienes u obras adicionales, del objeto contratado se deberá suscribir un contrato adicional.

6.4.3. Supervisión o interventoría

La Dirección General del Instituto o su delegado, harán la designación de las labores de supervisión o interventoría del contrato, teniendo en cuenta competencias y capacidad técnica de las personas que deban designarse y que garanticen la ejecución del contrato dentro de una correcta actividad gerencial y adecuados criterios de gestión.

Los supervisores o interventores que sean designados deberán proveer las herramientas y mecanismos necesarios para fijar alertas en materia de vencimiento del contrato en el marco de la planeación, velar porque se suscriban las actas de inicio del contrato cuando proceda, así como las prórrogas y adiciones si las hay, las de suspensión del contrato en caso de presentarse dicha situación y las de liquidación. Así mismo, la obligación de hacer efectivas las cláusulas excepcionales y de sanciones, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello, dentro del plazo del contrato.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 21 de 28		

6.4.3.1. Objetivo de la actividad de supervisión e interventoría

El objeto de la supervisión e interventoría es controlar y vigilar las acciones del contratista o del conviniere para hacer cumplir las especificaciones técnicas, de calidad, las actividades administrativas, financieras, presupuestales y legales, establecidas en los contratos y en los convenios para materializar la función pública.

6.4.3.2. Definición de supervisión e interventoría:

Se entiende por supervisión e interventoría lo siguiente:

a.) SUPERVISIÓN:

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico ejercido por servidores del Instituto Nacional de Cancerología ESE para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato.

La supervisión se ejercerá por un servidor público de la entidad con experiencia y conocimientos relacionados con el objeto contrato o convenio. El Instituto podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que se requieran.

b.) INTERVENTORÍA.

Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, contratada por el Instituto, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados del objeto a contratar o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen o cuando el personal de planta sea insuficiente para realizar dicha tarea.


De lo anterior se dejará constancia en los estudios y documentos previos, lo cual será presentado al comité de control de la actividad contractual, quien se pronunciará sobre la necesidad de contratar la interventoría integral, la interventoría técnica o solo la supervisión.

En la forma señalada por el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Instituto podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado para el contrato.

6.4.3.3. Finalidades de la supervisión e interventoría

Son finalidades de la supervisión e interventoría las siguientes:

- 1) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos.
- 2) Asegurar que el contratista o conviniere en la ejecución del contrato o convenio, se ciña a los plazos, términos, condiciones legales y técnicas y demás previsiones pactadas.
- 3) Mantener comunicación permanente con el contratista o del conviniere y mantener informado a las directivas del Instituto y áreas interesadas sobre la ejecución del contrato o convenio.
- 4) Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- 5) Buscar que la ejecución del contrato o convenio no se interrumpa injustificadamente.
- 6) Asegurar que el objeto contractual o convencional se desarrolle en cumplimiento de los principios de la gestión administrativa y la gestión fiscal desarrollados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 22 de 28		

7) Asegurar que el contrato o convenio culmine satisfactoriamente.

6.4.3.4. Facultades de la supervisión e interventoría

En ejercicio de su función, el supervisor o interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato o convenio y lo regulado en la presente resolución. Le compete al supervisor o interventor, lo siguiente:

- 1) Exigir al contratista o del conviniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- 2) Impartir instrucciones al contratista o conviniente sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- 3) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado o convenido.
- 4) Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución de los contratos o convenios.
- 5) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado o convenido.
- 6.) Proyectar y suscribir actas de inicio en los casos pertinentes, ejecución, terminación o entrega y liquidación de los contratos o convenios.
- 7) Pronunciarse respecto de los asuntos de la supervisión o interventoría, cuando ello sea requerido por la Dirección del Instituto o por el Comité de Control de la Actividad Contractual.
- 8) Reportar a las entidades de control, cuando le sea exigido, todos aquellos asuntos que en virtud de la ley 1474 de 2011 puedan implicar actos de corrupción, conductas punibles o faltas disciplinarias.
- 9) Las demás que resulten inherentes al cargo o que le sean impuestas por disposición legal, contractual o reglamentaria.


6.4.3.5. Funciones de la supervisión e interventoría

La función de supervisión e interventoría, implica acciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del Estado y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, premisa fundamental de la contratación estatal. El supervisor o interventor ejercerá las siguientes funciones:


a.) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

El supervisor o interventor deberá efectuar el seguimiento, control y ejecución de las diligencias y trámites de orden administrativo para el cumplimiento de los derechos y obligaciones propias del contrato o convenio suscrito, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Acopiar la documentación que requiera en la etapa precontractual, a fin de contar con toda la información sobre el origen del contrato o convenio.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión e interventoría a su cargo.
3. Verificar que existan los permisos y licencias o pre-requisitos legales o administrativos necesarios para la iniciación y ejecución del objeto contractual o convencional.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 23 de 28		

4. Suscribir, junto con el contratista o conviniente, las actas de iniciación, ejecución, acta de recibo o finalización de la ejecución del contrato, y las demás que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio. previo el cumplimiento de las formalidades legales y contractuales.
5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato o convenio, de tal forma que el Instituto intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la información y documentación que se genera durante la ejecución del contrato o convenio, manteniéndola a disposición de los interesados.
7. Coordinar con las dependencias del Instituto que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, para que éstas presten la colaboración requerida y cumplan con sus obligaciones. Dentro de ésta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
8. Evitar que por causas atribuibles al Instituto sobrevenga el desequilibrio financiero del contrato o convenio.
9. Programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
10. Presentar informes al Director General o su delegado, sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.
11. Elaborar y presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por el Ministerio Público, Veedurías Ciudadanas, Contralorías o cualquier autoridad, respecto de las obligaciones a su cargo.
12. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenio.
13. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo; es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
14. Avisar de inmediato al Director General o su delegado sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales o convencionales o de irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes que estén a su alcance.
15. Conceptuar e informar sobre los incumplimientos del contratista y la procedencia de las sanciones a las que haya lugar.
16. Certificar el cumplimiento de los contratos o convenios de manera conjunta con la parte técnica interviniente, de acuerdo al grado de satisfacción, oportunidad en el tiempo y si existieron o no multas aplicadas al contratista o conviniente.
17. Controlar que el contratista o conviniente cancele cumplidamente las obligaciones legales, laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato o convenio.
18. Revisar que las facturas que presente el contratista o conviniente se ajusten a los plazos y montos pactados y emitir concepto favorable o desfavorable para el pago de las mismas, con base en el cumplimiento de las obligaciones y deberes contractuales o convencionales.
19. Presentar por escrito al contratista o conviniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que pueda modificar el objeto, las obligaciones o el plazo del contrato o convenio.
20. Prestar asesoría al contratista o conviniente orientándolo sobre la mejor manera de cumplir con las obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimiento y reglamentos al interior del Instituto Nacional de Cancerología ESE.
21. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista o conviniente, con relación a aspectos inherentes con la ejecución del contrato o convenio en forma inmediata.
22. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 24 de 28		

23. Preparar en conjunto con el contratista o conveniente el acta de liquidación del contrato, para lo cual enviarán el proyecto del acta debidamente soportada a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría, para estudio, verificación y posterior firma de las parte intervinientes en el contrato o convenio.
24. Exigir al contratista o conviniente el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, así como las normas de higiene, salud ocupacional y medio ambiente que sean aplicables.
25. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo; es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos tales como objeto, obligaciones, plazo de ejecución, valor y forma de pago.
26. Las demás del orden administrativo que correspondan, de acuerdo con el objeto contractual o convencional que le sean impuestos por disposición legal o reglamentaria.

b.) FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

El supervisor o interventor ejercerá seguimiento, control y si, es el caso, la ejecución de las actuaciones del contratista o conviniente de orden financiero, contable, y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato o convenio suscrito, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:


1. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en este sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujos de fondos del contrato y el plan de inversión del anticipo.
3. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Instituto que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista o conviniente y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
4. Desarrollar las demás actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.

c.) FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

El supervisor o interventor buscará el cumplimiento cabal de la normatividad general y particular del contrato o convenio vigente, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Verificar y asegurar que el contrato o convenio se encuentre perfeccionado y legalizado.
2. Garantizar que la cobertura de los riesgos de la garantía única permanezcan vigentes durante su ejecución, y hasta la liquidación.
3. Emitir conceptos sobre la viabilidad de suscribir cesiones, suspensiones, adiciones, modificaciones, terminación a los contratos o convenios, etc.
4. Estudiar y analizar las sugerencias y reclamaciones que presente el contratista o conviniente y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio.
6. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión legal.

d.) FUNCIONES TÉCNICAS


	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 25 de 28		

El supervisor o interventor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual o del convenio y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o conveniente se ejecuten, terminen y se entreguen de conformidad con las normas y especificaciones técnicas previstas y, si es el caso, con los planos, estudios y diseños, los cronogramas, presupuestos, manuales, instrucciones, licencias, patentes, accesorios y, en general, con todo soporte técnico que se requiera de acuerdo con el objeto del contrato o convenio, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1.) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato (en caso de obras), igualmente constatar según el caso, la exigencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones, folletos, fichas técnicas, guías, hojas de vida de equipos, maquinaria, equipos, bienes o muebles y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado.
- 2.) Verificar que la entrega de los bienes o servicios contratados o convenidos se haga de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
- 3.) Constatar que la prestación de los servicios contratados por el Instituto, cumplan con lo estipulado en el contrato o convenio y con las normas que la regulan.
- 4.) Inspeccionar y verificar la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios adquiridos.
- 5.) Solicitar al contratista o conveniente las pruebas técnicas de calidad y capacitación para establecer el correcto funcionamiento del objeto contractual o convencional y certificar el cumplimiento satisfactorio de las mismas.
- 6.) Solicitar al contratista o conveniente, cuando sea el caso, los catálogos, manuales, fichas técnicas, registros, licencias, permisos patentes, folletos, accesorios, o cualquier otro documento o elemento necesario para la operatividad técnica y legal del objeto contractual o convencional.
- 7.) Verificar que el contratista o conveniente mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- 8.) Estudiar y decidir los requerimientos realizados de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerir modificaciones, éstas deberán someterse a consideración del Director General o su delegado, previo concepto de la supervisión técnica, administrativa, legal, financiera y contable.
- 9.) Certificar el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución del contrato.
- 10.) Verificar que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato o convenio como las de protección al medio ambiente, seguridad industrial, elementos de protección, habilitación y, en general, el cumplimiento de todas las disposiciones legales sobre operatividad, funcionamiento, permisos y licencias además de la documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar obras, entregar e instalar equipos o maquinaria, ejecutar prestación de servicios y la destinación de productos adquiridos.
- 11.) Elaborar al finalizar el término de ejecución del contrato o convenio, un informe técnico de las condiciones, calidades, especificaciones y, en general, de todos los requisitos técnicos requeridos, con los cuales se recibieron los bienes, servicios y obras.
- 12.) Presentar por escrito al contratista o conveniente las observaciones o recomendaciones de orden técnico que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del objeto contractual o convencional, sin que pueda modificar el objeto, obligaciones o plazo establecido.
- 13.) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual o del convenio, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

6.4.3.6. Responsabilidades

Los supervisores e interventores, en ejercicio de sus atribuciones responderán fiscal, disciplinaria y penalmente, conforme a la Constitución y la ley, por los hechos u omisiones que les sean atribuibles cuando causen daño o perjuicio al Instituto Nacional de Cancerología ESE.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
Página 26 de 28			

6.4.3.7. Responsables de la fase de ejecución

En la fase de selección intervendrán las áreas y responsables descritos a continuación:

ACTIVIDAD A EJECUTAR			RESPONSABLE
Supervisión o interventoría	Supervisión	Técnica	Subdirectores / Jefes de Oficina / Asesores / Coordinadores Grupo Áreas / Coordinadores Grupo / o la persona que tiene el conocimiento técnico
		Administrativa, Financiera, Contable, legal	Coordinadores Grupo Áreas / Coordinadores Grupo / Profesionales Especializadas y Universitarias de las Subdirección (con funciones de asistentes)
	Interventoría	Externa	El contratista ha quién sea adjudicado el contrato.

6.5. EN LA FASE DE LIQUIDACIÓN

Serán objeto de liquidación, los contratos de tacto sucesivo o aquellos que el director general o su delegado así lo determinen.

En el acta de liquidación constará el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo.

En los casos que se requiera, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, 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.


6.5.1. Responsables de la fase de liquidación

En la fase de liquidación intervendrán las áreas y responsables descritos a continuación:

ACTIVIDAD A EJECUTAR	RESPONSABLE
Elaboración de la Liquidación Bilateral	Coordinadores Grupo Áreas / Coordinadores Grupo / Profesionales Especializadas y Universitarias de las Subdirección (con funciones de asistentes), con apoyo del funcionario designado para tal fin del Grupo de Contratación, Supervisión e Interventoría
Comunicación a los contratistas para firma	Funcionarios designados para tal fin - Grupo Contratación, Supervisión e Interventoría
Acta de Liquidación Unilateral	Funcionarios designados para tal fin - Grupo Contratación, Supervisión e Interventoría
Archivo del Expediente Contractual	Funcionarios designados para tal fin - Grupo Contratación, Supervisión e Interventoría

7. DISPOSICIONES VARIAS

7.1. Control ciudadano

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 27 de 28		

Sin importar la modalidad de selección del contratista, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se propiciará la participación de las veedurías ciudadanas y se garantizará la participación ciudadana en general, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.

7.2. Prohibiciones constitucionales y legales

Los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Cancerología ese, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley y en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002) y demás normas concordantes con la materia.

7.3. Indemnidad

En los contratos que celebre el Instituto se deberá incorporar la cláusula de indemnidad conforme a la legislación vigente, mediante la cual el contratista se obliga a mantener indemne al Instituto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

7.4. Utilización de medios y herramientas electrónicas

En todos los trámites regulados en el presente manual, se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley de comercio electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o complementen y de conformidad con las directrices internas del Instituto.

El Instituto, cuenta con medios y herramientas informáticas, las cuales son utilizadas en cada una de las fases de la actividad contractual, entre las cuales cuenta con:

página de Web del Instituto (www.cancer.gov): Es la herramienta mediante la cual, el Instituto publica sus procesos de contratación y los documentos de los mismos, donde la ciudadanía en general podrá ingresar a nuestro portal con el ánimo de consultar y visualizar cada uno de nuestros procesos de selección bienes, servicios y obra, cursados mediante convocatorias públicas, invitaciones a cotizar y contratación directa.


En ésta página también podrán consultar los procesos en curso, los adjudicados, los procesos que han sido declarados desiertos, soporte del acta de adjudicados, y el plan anual de adquisiciones, el manual de contratación, notificaciones, etc.

SIAPINC: Es el Sistema de información de apoyo a los procesos del Instituto, que permite a los funcionarios y demás personal vinculado con la entidad a consultar en línea por medio de la intranet del Instituto los diferentes procesos y procedimientos. Entre ellos el proceso de gestión de gasto y los procedimientos para la gestión de compras y de contratación, su desarrollo al interior de la entidad y formatos establecidos para la ejecución de los mismos.

SECOP: Sistema de Electrónico de la Contratación Pública, de acuerdo con nuestro régimen especial de contratación, solo se publica el Plan Anual de Adquisiciones y los contratos perfeccionados y legalizados.

SERTISOF: es la herramienta a través de la cual se maneja la correspondencia tanto interna como externa del Instituto, la expedición de circulares, memorando y asignación y control de las tareas a ejecutar.

Sistema de Información SAP, es una herramienta que lleva la trazabilidad de los bienes, servicios y obras, por fecha determinada, proveedor, material, almacén, sociedad, mandante, etc. De igual manera esta herramienta facilita la generación de reportes para el análisis de precios, verificación de insumos, estado de los contratos, informes a los entes de control, etc.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-M-01
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA:	23-02-2015
	Página 28 de 28		

CORREO ELECTRÓNICO: se encuentra con un correo electrónico institucional, el cual es señalado en los términos de condiciones de cada proceso de selección y es utilizado como medio de comunicación entre el Instituto, proponentes y demás interesados en los procesos de selección.

También se dispone de un correo electrónico de notificaciones judiciales.

SERVIDOR NAS: Es una herramienta desarrollada al interior del Instituto, que permite a los supervisores, coordinadores, asistentes administrativos, etc, a acceder a la información del estado de cada proceso de selección y de cada contrato celebrado. Así mismos se puede descargar en PDF los documentos contractuales celebrados, registro presupuestal, entre otros.

El Instituto podrá utiliza plataforma de comercio electrónico la cual podrá ofrecer interacción entre el Instituto y miles de proveedores de diferente gama de productos y artículos relacionados con el área hospitalaria, cuyos bienes o servicios podrán ser requeridos, ofertados y adquiridos on-line.

7.5. Procesos en curso

Los procesos de contratación o convenio que se encuentren en curso en cualquiera de las fases a la fecha de expedición del presente manual continuarán su trámite teniendo en cuenta las competencias, facultades, deberes, prohibiciones y demás condiciones establecidas en los términos de condiciones.

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Subdirector	Cargo:	Director
Dependencia:	Grupo de compras, contratación e interventoría	Dependencia:	Subdirector General de la Administración y Financiera	Dependencia:	Dirección General
Fecha:	02-02-2015	Fecha:	20-02-2015	Fecha:	23-02-2015