



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD- ADRES**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION

Bogotá D.C, Diciembre 2024

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

TABLA DE CONTENIDO

<i>CAPITULO 1</i>	5
GENERALIDADES	5
1.1. Naturaleza jurídica y ubicación de la ADRES en la estructura del Estado	5
1.2. Proceso de Gestión Contractual	6
1.3. Principios de la actividad Contractual	8
1.4. Iniciativa del Gasto	8
1.5. Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para la contratación	9
1.6. Equipo Estructurador	9
1.6.1. Estructuración jurídica	9
1.6.2. Estructuración técnica y económica	10
1.6.3. Estructuración financiera	12
<i>CAPITULO 2</i>	15
2.1. Competencia Para Contratar Y Comité De Contratación	15
2.1.1. Competencia Contractual	15
2.1.2. Delegación de la Competencia para Contratar	16
2.1.3. Comité Asesor de Contratación	16
<i>CAPITULO 3</i>	16
3.1. Etapas De La Actividad Contractual	16
3.2. Precontractual	16
3.2.1. Planeación de la Contratación	17
3.2.2. Elaboración del análisis del Estudio del Sector	17
3.2.3. Análisis de Riesgos	18
3.2.4. Solicitud de Información a Proveedores (SIP)	18
3.2.5. Elaboración de los Estudios Previos	19
3.3. Contractual	19
3.3.1. Supervisión y/o Interventoría	19
3.3.2. Funciones de la supervisión	20

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

3.3.3.	Otros aspectos referentes a la ejecución contractual	21
3.3.4.	Modificación a los contratos	21
3.3.5.	Prórrogas	21
3.3.6.	Adiciones	22
3.3.7.	Modificaciones de forma (No implique adiciones y prorrogas)	22
3.3.8.	Suspensión de los contratos	22
3.3.9.	Cesión de los contratos	23
3.3.10.	Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes	23
3.3.11.	Medidas por el incumplimiento contractual del contratista	24
3.4.	Poscontractual	24
3.4.1.	Liquidación de los contratos	24
3.4.2.	Contratos objeto de liquidación	25
3.4.2.1.	Clases de liquidación	25
3.4.2.1.1.	Liquidación por mutuo acuerdo	25
3.4.2.1.1.2.	Liquidación unilateral	26
3.4.2.1.1.3.	Liquidación Judicial	26
3.4.2.1.1.4.	Liquidación órdenes de compra, tienda virtual del estado colombiano	26
3.5.	Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato	26
3.5.1.	Cierre del Expediente Contractual	27
3.5.2.	Acta De Finalización Y Cierre Financiero Por Pérdida De Competencia Para Liquidar	27
<i>CAPITULO 4</i>		27
4.1.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS	27
CAPITULO 5		31
5.1.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	31
5.1.1.	Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones	31
5.1.2.	Inhabilidades e Incompatibilidades	31
5.1.3.	Prohibiciones	31
5.1.4.	Conflicto de Intereses	32

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

5.1.5. Configuración e identificación de un conflicto de interés con un servidor público de la ADRES	33
5.1.6. Configuración e identificación de un conflicto de interés con un contratista de la ADRES	33
5.1.7. Recusación	34
CAPITULO 6	34
BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ADRES	34
6.1 Buenas Prácticas en la Gestión Contractual	34
6.2 Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas	35
6.3. Suscripción del Formato de Compromiso Anticorrupción	35
6.4. Publicación de los procesos y contratos en la página web de los procesos de selección y contratos suscritos por la ADRES.	36
6.5. Elaboración y uso de formatos para la Gestión Contractual	36
6.6. Control de Gestión	36
6.7 Las condiciones particulares de la ADRES, para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia	36
CAPITULO 7	37
DISPOSICIONES VARIAS	37
7.1. Administración de los Documentos del Proceso.	37
7.2. Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución del contrato	37
7.3. La comunicación con los oferentes y contratistas	39
7.4. Procedimientos Presupuestales, Financieros y de Pago	40
7.5. Aspectos No Previstos en el presente Manual	40
CAPITULO 8	40
VIGENCIA Y PUBLICACIÓN	40

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación tiene como propósito establecer los lineamientos y prácticas que orientan los procesos de contratación al interior de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en adelante “ADRES”, así como brindar una herramienta de fácil acceso al lector.

Las directrices establecidas en el presente Manual tienen como objetivo, ofrecer directrices que permitan el cumplimiento de los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la Ley y en las demás fuentes de derecho, de tal manera que se convierta en un eje articulador para el desarrollo de todas las fases de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los vínculos contractuales o convencionales que celebre la ADRES.

Este documento se estructura de conformidad con lo definido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, siguiendo los “Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación” versión LGEMC-01, o los lineamientos que la modifiquen o sustituyan, expedidos por Colombia Compra Eficiente, por lo que, no resulta necesario replicar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal.

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1.1. Naturaleza jurídica y ubicación de la ADRES en la estructura del Estado

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, la ADRES fue creada como una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, encargada de administrar, entre otros, los recursos que hacen parte del FOSYGA y de efectuar el reconocimiento y pago de recursos del aseguramiento obligatorio en salud, en materia de contratación se registrará por el régimen público.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la ADRES, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 2º, numeral 1º, literal a) de la Ley 80 de 1993, dispuso que se denominan Entidades Estatales: “La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas Metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles”.

De acuerdo con lo establecido en el mencionado artículo 2º y la naturaleza jurídica de la ADRES, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones y sus decretos reglamentarios.

De igual forma, según la remisión del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma, por lo que esta norma también le es aplicable a la ADRES, así como, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y las demás normas complementarias en materia contractual.

1.2. Proceso de Gestión Contractual

En armonía con el mapa de procesos de la ADRES, la Entidad cuenta con un proceso de apoyo denominado «GESTIÓN CONTRACTUAL» con su respectiva caracterización denominado GCON-CP01 cuyo objetivo consiste en “Contratar y/o adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por la ADRES, mediante los procedimientos legales vigentes en contratación pública, para cumplir con su misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente y los principios aplicables en la administración pública”. En su alcance la Entidad ha definido que “El proceso inicia con la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la etapa precontractual, continúa con la etapa contractual o de ejecución de los contratos suscritos, y finaliza con la liquidación de los contratos en la etapa post contractual”.

Para el cumplimiento de distintas actividades propias de la gestión contractual, la ADRES utilizará los formatos elaborados por el Grupo de Gestión de Contratación (En adelante “GGC”), garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Entidad.

En todos los procesos contractuales adelantados por la ADRES, los servidores públicos que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, publicados en EUREKA, los cuales hacen parte integral de este Manual y pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://adres.pensemos.com/suiteve/base/client?soa=6&_sveVrs=1001820240403&

La ADRES, en todos los procesos de contratación, deberá dar estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. Se encuentran exceptuados de la aplicación del presente Manual las contrataciones establecidas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso, las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelantarán por medios electrónicos y virtuales, a través de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), mediante los cuales se pueden realizar las notificaciones electrónicas necesarias y el uso de firmas electrónicas, dándole a estos el carácter transaccional y la calidad de expediente electrónico.

En el presente Manual se incorporan los postulados del Código de Integridad de la ADRES, los cuales se encuentran a disposición de los interesados en el siguiente enlace: <https://servicios.adres.gov.co/Portals/0/ADRES/Normas/Resoluci%C3%B3n%20738.pdf?ver=2018-04-16-132613-067>

En los procesos de selección y contratación que adelante la ADRES, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Circulares, Lineamientos y Directrices y demás pronunciamientos que expida la **“Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente**. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación. Como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.”, de conformidad con el artículo 1.2.1.1. de Decreto 1082 de 2015, las cuales podrán consultarse en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>, y a su vez aquellas previsiones jurisprudenciales que le sean aplicables.

Todos los trámites y procedimientos incorporados en el presente Manual de Contratación se harán a través de medios electrónicos, en cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

Así mismo, para garantizar los principios de la contratación y de la función pública, la ADRES en los pliegos de condiciones o documento de invitación pública o equivalente, que rija cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

en los procesos de contratación, privilegiando siempre las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según la naturaleza de cada proceso.

No obstante, lo anterior, la responsabilidad de la aplicación de este Manual es de todos los servidores públicos y contratistas involucrados en los procesos de contratación de la ADRES, encargados de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.

1.3. Principios de la actividad Contractual

Los principios que rigen la contratación de la ADRES son aquellos que rigen la función administrativa delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política, los consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y, en general, los principios generales del derecho. En el ejercicio de sus funciones, los ordenadores del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, así como los contratistas, actuarán bajo estos principios.

1.4. Iniciativa del Gasto

La iniciativa del gasto en la ADRES se encuentra en cabeza de cada uno de los jefes y/o directores de su respectiva dependencia, y en consecuencia tienen la potestad para presentar proyectos de contratación que comporten el uso de los recursos de la ADRES. Así, los jefes y/o directores serán los encargados de autorizar o avalar las iniciativas de gastos.

Las áreas con iniciativa de gasto de la ADRES son:

- Dirección General.
- Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
- Dirección de Liquidaciones y Garantías.
- Dirección de Otras Prestaciones.
- Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina de Control Interno.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

1.5. Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para la contratación

De conformidad con el Decreto 1072 de 2015 se deben cumplir con todas las indicaciones en seguridad y salud en el trabajo, conforme a los lineamientos del citado decreto y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

La Entidad garantizará que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas a los procesos contractuales, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así mismo, todos los interventores y supervisores de los contratos/convenios y órdenes de compra deben velar por el cumplimiento de los criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad de dicho sistema.

1.6. Equipo Estructurador

El Equipo Estructurador es un grupo interdisciplinario conformado como se muestra a continuación y, que se regirá por las siguientes disposiciones:

Estructurador	Responsable
Jurídico	Gestor de operaciones y/o contratista designado por el Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación
Técnico y económico	Gestor de Operaciones y/o contratista designado por el(la) jefe o director(a) de la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar.
Financiero	Gestor de Operaciones y/o contratista designado por el Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación y el Jefe /Director de la dependencia requirente.

Fuente: Elaboración propia. Dirección Administrativa y Financiera. Grupo Gestión Contractual

1.6.1. Estructuración jurídica

1. Desarrollar el proceso de contratación en la Plataforma SECOP II y/o TVEC, haciendo seguimiento y publicación de todas las actuaciones generadas en el proceso correspondiente.
2. Coordinar los ajustes que sean procedentes en los estudios previos, definiendo entre otros aspectos, la modalidad de selección, los requisitos habilitantes jurídicos, la tipología del contrato a suscribir, la determinación de si el proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes, la revisión de los Acuerdos Comerciales aplicables, y la determinación de los demás requisitos jurídicos del proceso de selección correspondiente y del contrato a suscribir.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

3. Definir el régimen de garantías, los mecanismos de cobertura y las vigencias a solicitar.
4. Apoyar jurídicamente el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos.
5. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, así como el definitivo, la invitación pública, la minuta, y el aviso de convocatoria.
6. Elaborar las respuestas a las observaciones o solicitudes de aclaración jurídicas que se presenten a la invitación pública, al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.
7. Consolidar el documento de respuesta a observaciones, las modificaciones del pliego de condiciones y proyectar las adendas según corresponda.
8. Realizar revisión integral de las condiciones mínimas del contrato, entre otros, el objeto, alcance (si es del caso), obligaciones, valor y forma de pago, plazo de ejecución, garantías, descripción de las especificaciones técnicas, supervisión, normas técnicas u otros aspectos requeridos.
9. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliego cuando aplique.
10. Adelantar en la plataforma SECOP II el cierre del proceso y publicar la lista de oferentes y las ofertas en la oportunidad que corresponda. Así mismo, deberá remitir o poner a disposición del comité evaluador las propuestas presentadas.
11. Proyectar la designación del Comité Evaluador para firma del Ordenador del Gasto.
12. Los demás requerimientos puntuales propios de este rol y los requeridos en el procedimiento y formatos correspondientes a la modalidad de selección, los cuales hacen parte integral del presente Manual de Contratación.

1.6.2. Estructuración técnica y económica

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales y de planificación previos al inicio del proceso de selección.
2. Realizar las solicitudes de cotización para la elaboración de los estudios de mercado y análisis del sector, documentos necesarios para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiere la entidad los cuales se deberán radicar junto con los soportes correspondientes al GGC. Para efectos de lo anterior se contará con el apoyo del estructurador económico.
3. Realizar el estudio de mercado que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este. Se deberá indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así como el soporte de precios unitarios (si es el caso) o del valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien, obra o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

4. Realizar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera y, verificar su adecuada consolidación, de acuerdo con los parámetros de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
5. Realizar la estructuración técnica y económica de los estudios y documentos previos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección, en donde se describa la necesidad requerida conforme al formato y el procedimiento establecido para cada modalidad, el cual será de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.
6. Determinar los requisitos técnicos habilitantes y/o tecnológicos incluidos en los casos de contratos de obra (si es del caso), así como los factores de ponderación y evaluación técnicos y económicos de las ofertas en los casos que aplique, garantizando el principio de concurrencia.
7. Definir las condiciones mínimas del contrato como son, el objeto, alcance, (si es del caso), obligaciones, valor y forma de pago, plazo de ejecución, garantías, descripción de las especificaciones técnicas, supervisión, normas técnicas u otros aspectos requeridos.
8. Elaborar el análisis de riesgos y los demás aspectos del proceso de selección que indique la reglamentación.
9. Elaborar las respuestas a las observaciones o solicitudes de aclaración técnicas que se presenten a la invitación pública, al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.
10. Realizar la estimación, distribución y asignación de riesgos previsibles. La identificación y cobertura de los Riesgos se hará de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, consultando los lineamientos contemplados en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y el formato matriz de riesgos establecido en los pliegos tipo por la mencionada entidad. Los riesgos previstos en la matriz deben corresponder con los riesgos enunciados en la minuta de contrato correspondiente. De manera que, los riesgos previstos en la minuta del contrato deben desarrollarse de conformidad con las previsiones establecidas en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.
11. Elaborar el formato que se cargará o se incluirá en la plataforma SECOP II para la presentación de la propuesta económica por los oferentes, de acuerdo con los bienes, obras y servicios a contratar.
12. Realizar los análisis técnicos y determinar los permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos en caso de que se requieran.
13. Responder las observaciones y solicitudes de aclaración de carácter técnico y económico que surjan durante la etapa de proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, así como la invitación en el procedimiento para la contratación de mínima cuantía,

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

y realizar las modificaciones que se requieran al pliego de condiciones definitivo, anexo técnico o demás anexos o documentos que se requieran, para que sean consolidadas por el Grupo de Gestión de la Contratación; lo anterior dentro del término establecido en el cronograma del proceso.

14. Ajustar el estudio previo definitivo, en caso de que se requiera, a partir de las respuestas a las observaciones dadas al proyecto de pliego de condiciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
15. Realizar las modificaciones de tipo técnico y económico que se requieran al pliego de condiciones definitivo o a través de adenda.
16. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y aclaración de los pliegos de condiciones.
17. Presentar y sustentar ante el comité asesor de contratación, y cuando sea necesario, el proceso de contratación correspondiente.
18. Presentar con la debida antelación y oportunidad los diferentes documentos que le sean requeridos.
19. Efectuar las gestiones correspondientes en la plataforma SECOP II, en forma oportuna conforme a los términos definidos en los cronogramas de actividades de los diferentes procesos de contratación.
20. Los demás requerimientos puntuales propias de este rol y que se requieran en el procedimiento y formatos correspondientes a la modalidad de selección y que hacen parte integral del presente Manual de Contratación.

Nota: Para los procesos que se adelanten por Acuerdos Marco de Precios, la dependencia solicitante será la responsable de diligenciar el simulador, consultar los precios del catálogo y proyectar el presupuesto del proceso de contratación correspondiente y remitirlo a Grupo de Gestión de Contratación para el inicio del trámite correspondiente.

1.6.3. Estructuración financiera

1. Establecer los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional y la capacidad residual del proceso de contratación en el estudio previo, proyecto de pliego y pliegos de condiciones definitivos.
2. Revisar y consolidar la documentación del estudio de mercado y del sector del proceso contractual, conforme a los ajustes que se realicen producto de la revisión.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

3. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración financieras que se presenten a la invitación pública, al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.
4. Ajustar el pliego de condiciones definitivo, a partir de las respuestas a las observaciones dadas al proyecto de pliego de condiciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
5. Proyectar las modificaciones de tipo financiero en caso de que se requiera Adenda.
6. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones.
7. Remitir al estructurador jurídico las modificaciones de orden financiero como consecuencia de las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o pliego de condiciones definitivo, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, con el objeto de que sean incorporadas dentro del proceso de contratación a través de los documentos correspondientes.
8. Efectuar las gestiones correspondientes en la plataforma SECOP II en la forma oportuna, conforme a los términos definidos en los cronogramas de actividades de los diferentes procesos de contratación.
9. Los demás requerimientos puntuales propias de este rol y que se requieran en el procedimiento y formatos correspondientes a la modalidad de selección y que hacen parte integral del presente Manual de Contratación.

Nota: Los estructuradores con rol jurídico, financiero y técnico deben garantizar la aplicabilidad de los lineamientos que, en materia de gestión ambiental, compra sostenible, seguridad y salud en el trabajo, se establezcan en la Entidad mediante la incorporación de los criterios que consideren adecuados en el proceso de contratación ya definidos.

1.7. Asignación de roles, actividades y responsabilidades en el proceso de Gestión Contractual

Sin perjuicio de las actividades descritas para el equipo estructurador, a continuación, se relacionan los roles y actividades que se deriven del proceso de contratación:

Actividad	Dependencia Y Responsables	Responsabilidades
Estudio de la necesidad del bien o servicio a contratar	<p>Área con iniciativa de gasto de la ADRES</p> <p>Directores y jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES.</p> <p>Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente.</p>	<p>Verificar las necesidades de cada una de las dependencias e incluirlas de forma técnica, completa y objetiva.</p> <p>Determinar las condiciones técnicas que conllevará la consecución del objeto y en últimas la satisfacción de la necesidad, es decir, el cómo se logrará.</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

Actividad	Dependencia Y Responsables	Responsabilidades
	Estructurador jurídico designado por el (la) Coordinador (a) del GGC.	
Análisis del Sector Económico y de los Oferentes.	<p>Área con iniciativa de gasto de la ADRES</p> <p>Directores y jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES.</p> <p>Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente.</p> <p>Gestor de operación y/o contratista financiero designado por el (la) Coordinador (a) del GGC</p>	Elaborar el Análisis del Sector Económico y de los Oferentes desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgo; así mismo establecer el presupuesto oficial del proceso.
Estimación, cobertura y forma de mitigación de los Riesgos previsibles.	<p>Área con iniciativa de gasto de la ADRES</p> <p>Directores y jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES.</p> <p>Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente.</p> <p>Estructurador jurídico designado como apoyo por el (la) Coordinador (a) del GGC.</p>	Identificar y estimar los riesgos previsibles que afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación, e incluso con posterioridad a la misma. De otra parte, deberá establecer la forma de mitigarlos.
Determinación de la modalidad de selección de contratista.	<p>Área con iniciativa de gasto de la ADRES</p> <p>Directores y jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES.</p> <p>Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente.</p> <p>Estructurador jurídico designado por el (la) Coordinador (a) del GGC.</p>	<p>De conformidad con el objeto, la cuantía y la forma en que la entidad puede satisfacer la necesidad deberá establecer la modalidad de selección del contratista.</p> <p>Nota: Es responsabilidad del estructurador jurídico, previo aval del l (la) Coordinador (a) del GGC, definir la modalidad de selección del contratista.</p>
Definición de los requisitos habilitantes y de los criterios ponderables de evaluación de las propuestas.	<p>Área con iniciativa de gasto de la ADRES</p> <p>Directores y jefes de Oficina de las diferentes dependencias de la ADRES.</p> <p>Estructurador técnico y económico designado por la dependencia requirente</p> <p>Estructurador jurídico designado por el (la) Coordinador (a) del GGC.</p> <p>Estructurador financiero designado por el (la) Coordinador (a) del GGC.</p>	Establecer los criterios mínimos que permitirán la habilitación de los proponentes de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente. De igual forma señalar los criterios que otorgaran puntaje a las ofertas presentadas.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

Actividad	Dependencia Y Responsables	Responsabilidades
Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas.	Servidores públicos y/o contratistas designados como miembros de comité evaluador.	Verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros que se hayan exigido en el Pliego de Condiciones y aplicar los factores de ponderación establecidos, conforme a las competencias de los integrantes del comité evaluador.
Administración de Documentos del Proceso.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Cumplir la normatividad vigente en materia de gestión documental y técnica archivística.
Supervisión e interventoría y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisores designados, y/o interventores para el efecto.	Conforme lo establecido en el contrato y la normatividad legal vigente, así como el procedimiento por la Entidad.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna.	De conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisores designados, y/o interventores para el efecto.	En consonancia con lo señalado en el acápite pertinente de presente Manual.
Trámite procesos sancionatorios.	Ordenación del gasto. Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a) Coordinador(a) del GGC Gestor de Operaciones y/o contratista designado por el (la) Coordinador(a) del GGC.	De acuerdo con la normatividad vigente.

CAPITULO 2

2.1. Competencia Para Contratar Y Comité De Contratación

2.1.1. Competencia Contractual

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el Representante Legal de la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud – ADRES, la autoridad competente para ordenar, dirigir la celebración de los procesos de contratación, para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos directivos, jefes, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

2.1.2. Delegación de la Competencia para Contratar

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de La Ley 1150 de 2007, y la delegación contractual efectuada al interior de la ADRES mediante acto administrativo, la ordenación del Gasto se encuentra en cabeza del Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y tiene la competencia para adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo del objeto legal de la misma, así como la realización del proceso necesario para la celebración de convenio.

En cualquier momento el Director General de la ADRES podrá asumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

2.1.3. Comité Asesor de Contratación

El Comité Asesor de Contratación es la máxima instancia asesora de alto nivel, con carácter consultivo (no vinculante) que apoyará la gestión contractual adelantada por los servidores públicos y contratistas de la ADRES, en el marco de sus competencias en todas las etapas contractuales, con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación estatal, así como los objetivos institucionales de la Entidad. El mismo se encuentra reglamentado a través de acto administrativo expedido por la ADRES.

CAPITULO 3

3.1. Etapas De La Actividad Contractual

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos, formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad, los que pueden ser consultados en el Sistema Modelo Integrado de Gestión, en el siguiente enlace: https://adres.pensemos.com/suiteve/base/client?soa=6&_sveVrs=1001820240403&

El proceso de adquisición de bienes obras y servicios tiene tres (3) etapas definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial, así:

3.2.Precontractual

En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

planeación e identificación de necesidades, contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación.

3.2.1. Planeación de la Contratación

Esta etapa tiene una función instrumental y de orientación hacia la planificación del acuerdo final, es decir, la suscripción del contrato y se exige que esta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contratación, sin importar la cuantía de este, ni el proceso de selección, ni la tipología contractual que se vaya a realizar.

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones (PAA), que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, obras y servicios, para suplir las necesidades de la entidad.

Una vez se encuentre consolidado el plan anual de adquisiciones (PAA) corresponde al Comité Asesor de Contratación emitir su recomendación en relación con la procedencia o no de la aprobación de dicho plan; el cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web de la ADRES, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), se deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf

El PAA tendrá una naturaleza de carácter informativa e indicativa, y no representa compromiso u obligación alguna para la Entidad, ni la compromete a adquirir bienes, obras o servicios en él señalados. En todo caso, tendrá como objetivo comunicar información útil y temprana a los potenciales proveedores para que participen activamente en el desarrollo de la contratación, y puedan aportar en la etapa de elaboración del estudio de sector correspondiente por parte de las áreas solicitantes.

3.2.2. Elaboración del análisis del Estudio del Sector

Le corresponde a la dependencia solicitante realizar durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del respectivo proceso contractual, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

La estructura del Estudio del sector, según la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”, deberá comprender las siguientes áreas: (i) Aspectos generales del mercado. (ii) Comportamiento del Gasto Histórico. (iii) Estudio de la Oferta. (iv) Estudio del mercado, dicha guía se encuentra en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf

3.2.3. Análisis de Riesgos

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar el Proceso de Gestión de Contratación, cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso. Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución.

Se entiende que los Riesgos son previsible en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, la ADRES deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el proceso, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo; se deberá procurar que su identificación y manejo se establezca desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

Para ello, se deberá dar aplicación a lo establecido en la “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” o aquella que la remplace o modifique, en el siguiente enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

3.2.4. Solicitud de Información a Proveedores (SIP)

El proceso contractual inicia con la solicitud de información a proveedores, herramienta dispuesta en la plataforma del SECOP II, en cuyo módulo se puede solicitar información a los proveedores inscritos con los códigos UNSPSC establecidos por la ADRES, para la contratación de un bien y/o servicio a requerir, estableciendo una fecha límite de envío de observaciones, permitiendo acceder a un mayor número de proveedores en relación a los que comúnmente se conocen en el mercado, esta solicitud permite contar con una información estandarizada y organizada.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

En el caso en que no se presente cotizaciones por la plataforma del SECOP II a la solicitud de información a proveedores -SIP, la ADRES, a través de la dependencia solicitante del bien y/o servicio a requerir, podrá enviar invitaciones a cotizar a través de correo electrónico institucional; para el efecto, la entidad deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación, las mismas deberán contener los requerimientos establecidos en el SIP.

El resultado del Análisis del Sector Económico y de los oferentes, deberá ser tenidos en cuenta para tal fin, siendo este el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, el cual debe ser uno de los soportes para: (i) Establecer el presupuesto oficial. (ii) Contar con las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor exactitud posible, con la finalidad de facilitar la formulación de ofertas comparables por parte de los proponentes. (iii) Determinar los requisitos habilitantes a exigir. (iv) Establecer los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que estos sean objetivos. (v) Evaluar el riesgo del proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. (vi) Analizar la demanda de Mipymes y de empresas constituidas por mujeres, para determinar los requisitos habilitantes diferenciales y de ponderación o las disposiciones que en la materia se encuentren vigentes.

3.2.5. Elaboración de los Estudios Previos

Las dependencias que requieren la contratación deben elaborar los estudios y documentos previos, los cuales deberán contar con la revisión del Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de Gestión de Contratación, de acuerdo con las normas vigentes. Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones, la invitación pública, el contrato a suscribir y demás documentos precontractuales.

3.3. Contractual

Etapa de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y del contratante, inicia con la suscripción del contrato por parte de la contratista, delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual; finiquita con el plazo de ejecución establecido en la minuta del contrato.

3.3.1. Supervisión y/o Interventoría

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

La SUPERVISIÓN consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico el cual recae sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el (o los) servidor(es) público(s) que designe la entidad cuando no requieren conocimientos especializados, tiene como propósito prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La Entidad para apoyar la labor de supervisión podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios.

La INTERVENTORÍA consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ADRES, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede 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.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

3.3.2. Funciones de la supervisión

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones, requerimientos y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. El Supervisor o Interventor debe cumplir los deberes que tienen los supervisores de los contratos estatales, establecidos en la normatividad legal aplicable.

Para el ejercicio de la supervisión e interventoría de la ADRES, se incorpora al presente manual, la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”, en el siguiente

enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

3.3.3. Otros aspectos referentes a la ejecución contractual

3.3.4. Modificación a los contratos

Los contratos estatales podrán ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, para los cuales sirve el contrato. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias no previsibles que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Ninguna solicitud, ni modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes).

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionarlo en valor, plazo de ejecución, forma de pago, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del contrato, pero que no cambien su esencia.

Deberá tenerse en cuenta que, siempre que se adicione o prorrogue un contrato y/o convenio, el contratista deberá ampliar las coberturas y las vigencias de las garantías, así como amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario.

3.3.5. Prórrogas

La prórroga es la previsión en virtud por la cual se aumenta el término o plazo inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes suscribirán el “otro si” modificadorio de prórroga respectivo conteniendo la justificación técnica, que en términos de legalidad y pertinencia aportó el supervisor y/o el interventor del contrato al momento de solicitar el trámite ante el (la) Ordenador (a) del gasto y con la aprobación del contratista mediante escrito.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, hasta su liquidación o el término que sea requerido para su finalización.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

3.3.6. Adiciones

Es una modificación al valor del contrato y para solicitarla se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que el supervisor y/o interventor del contrato deberá anexar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, que respalde dicho aumento en valor del contrato, este a su vez deberá determinar si se realizara modificación a las formas de pago inicialmente establecidas.

Corresponde a los supervisores y/o interventores realizar un adecuado seguimiento financiero del contrato antes de solicitar la adición, toda vez, que los contratos estatales por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista para los contratos de Interventoría.

3.3.7. Modificaciones de forma (No implique adiciones y prorrogas)

Es un acuerdo que celebran las partes (entidad y contratista) para aclarar, corregir, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, que no alteren el objeto contractual.

3.3.8. Suspensión de los contratos

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista o de la ADRES, que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique desconocer incumplimientos.

En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional, excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, periodo en el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutaran, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes, excepto en los casos en que la suspensión se dé por licencia de maternidad o cuando por necesidades debidamente justificadas se requieran.

3.3.9. Cesión de los contratos

Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; son intuitu persona. Por ello, el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de autorización del ordenador del gasto que corresponda. La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual, el supervisor y/o interventor realizará la evaluación de las condiciones del posible cesionario. Igualmente, el supervisor y/o interventor emitirá concepto de viabilidad.

El cesionario deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original, lo cual deberá ser justificado y certificado por el supervisor y/o interventor del contrato.

La cesión se hará constar por escrito precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista (cedente), pasan íntegramente al cesionario. Sin embargo, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal. Lo anterior de conformidad con la normatividad legal vigente.

3.3.10. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a la culpa del contratista o a razones de mera liberalidad. En todo caso deberá mediar concepto previo favorable del supervisor y/o interventor del contrato explicando las razones que justifiquen tal determinación sin que ello implique la afectación de los intereses de la entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están:

1. Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
2. Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes que imposibilitan que el servicio se continúe prestando.

En el caso del numeral 2) la justificación de la terminación anticipada debe descartar por sí misma un posible incumplimiento del contratista, pues en este evento lo que procedería sería un proceso administrativo sancionatorio.

3.3.11. Medidas por el incumplimiento contractual del contratista

La ADRES tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas, sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, la ADRES respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos.

El Supervisor y/o interventor del contrato deberá requerir por escrito al contratista, con copia a quien sirvió de garante al contrato, cuando se presente demora o incumplimiento en las obligaciones, para lo cual deberá informar por escrito al Ordenador (a) del Gasto.

3.4. Poscontractual

Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos tendientes a liquidar el contrato, en los casos que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de ley.

3.4.1. Liquidación de los contratos

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, realizando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

3.4.2. Contratos objeto de liquidación

Serán objeto de liquidación: (i) Los contratos o convenios de tracto sucesivo, es decir, aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado. (ii) Aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo. (iii) Los contratos o convenios que, en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes, deben liquidarse, o, aunque no sea obligatoria se pacte liquidación, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a las causales de nulidad que se establezcan. (iv) y los demás que lo requieran.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al igual que en los contratos de compraventa. No obstante, cuando se evidencia saldos a favor del contratista o la entidad, esta deberá proceder la liquidación de los respectivos contratos.

3.4.2.1. Clases de liquidación

3.4.2.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo

Este tipo de liquidación deberá llevarse en la oportunidad debida, de modo que se haga de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o su equivalente, o dentro del que acuerden las partes.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Es deber del supervisor y/o interventor dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos y/o convenios a su cargo deban ser liquidados dentro de los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente, con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidades frente a una pérdida de competencia.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

3.4.2.1.1.2. Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no suscriba la liquidación o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la ADRES, ordenará la liquidación unilateral del contrato o convenio mediante acto administrativo motivado, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral. El acto administrativo de liquidación es susceptible de recurso de reposición en concordancia con la normatividad aplicable.

3.4.2.1.1.3. Liquidación Judicial

Se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad de la acción y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

3.4.2.1.1.4. Liquidación órdenes de compra, tienda virtual del estado colombiano

El trámite para la liquidación de las órdenes de compra se adelanta conforme al “Manual de usuario, modificación órdenes de compra” de la tienda virtual del Estado Colombiano, (Consultar el “Manual de usuario, modificación órdenes de compra” en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/manual_modificaciones_oc.pdf)

El supervisor de la orden de compra para adelantar el trámite de su liquidación debe adicionalmente consultar las condiciones expresamente contenidas en el respectivo acuerdo marco de precios.

Nota: Se deberá tener en cuenta la guía para la liquidación de Colombia Compra Eficiente la cual se encuentra en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

3.5. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

3.5.1. Cierre del Expediente Contractual

La constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación aplica para todos los contratos, convenios y órdenes de compra con el amparo establecido en la garantía única y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de esta, previo al cierre se deberá verificar que se encuentren cargados los informes de supervisión y se hayan realizado todos los pagos a los contratos, es decir, que se encuentren en estado pagado en la plataforma de SECOP II y en concordancia con el plan de pagos establecido para el contrato. Una vez se realice el cierre, se bloquea el cargue posterior de cualquier documento o actualización.

3.5.2. Acta De Finalización Y Cierre Financiero Por Pérdida De Competencia Para Liquidar

En caso de determinarse que la ADRES ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación. Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar un contrato, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo informe final de supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por el Grupo Interno de Gestión Financiero de la Dirección Administrativo y Financiera.

En el evento en que no exista informe final de supervisión se deberá dar cuenta de la ejecución con base en los informes periódicos presentados por el contratista y el supervisor designado durante la ejecución del contrato. Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, remitiendo a Control Interno Disciplinario para que adelante las acciones disciplinarias a que haya lugar.

CAPITULO 4

4.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

Los procedimientos de selección de contratistas se encuentran definidos y reglamentados en la ley, razón por la cual se deberán seguir las reglas establecidas para cada modalidad, al tenor de los principios que rigen la actividad contractual, en consonancia con lo dispuesto en los documentos, estudios previos, el pliego de condiciones, invitación pública y en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

MODALIDAD	CAUSAL ESCOGENCIA	DE FACTOR (ES) DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN	REQUISITOS HABILITANTES
Licitación Pública	Regla general	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad Criterios diferenciales para Mipymes y empresas constituidas por mujeres Otros incentivos incluidos por las normas vigentes	Serán los establecidos en el pliego de condiciones, aviso de convocatoria y estudios previos en los aspectos técnicos financieros y jurídicos
	Subasta Inversa Electrónica	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU	Precio Serán los establecidos en el pliego de condiciones, aviso de convocatoria y estudios previos en los aspectos técnicos financieros, económicos y jurídicos
	Acuerdo Marco De Precios	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU	Precio Serán los establecidos en el pliego de condiciones, y estudios previos en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos establecidos en el acuerdo marco
	Bolsa De Productos	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU- y Productos de origen agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	Precio Serán los establecidos en el pliego de condiciones, y estudios previos en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos
Selección Abreviada	Menor Cuantía	Se mencionan las siguientes causales en función de su utilización en la ADRES: Procesos en lo que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de la ADRES. Bajo las siguientes causales: La celebración de contratos para la	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional Criterios diferenciales para Mipymes y empresas

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

MODALIDAD	CAUSAL ESCOGENCIA	DE FACTOR (ES) DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN	REQUISITOS HABILITANTES
Concurso De Méritos		<p>prestación de servicios de salud.</p> <p>La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.</p> <p>La enajenación de bienes del Estado.</p> <p>Selección de intermediario idóneo para la enajenación de bienes.</p>	<p>constituidas por mujeres</p> <p>Otros incentivos incluidos por las normas vigentes</p>
	<p>Servicios de Consultoría se incluyen aquí los referidos a:</p> <p>Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>Estudios de diagnóstico prefactibilidad y factibilidad para programas o proyectos específicos.</p> <p>Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>Interventoría, gerencia de obra, dirección programación y la ejecución de diseños planos, anteproyectos y proyectos.</p>	<p>Calidad.</p> <p>Experiencia</p> <p>Protección a la Industria Nacional</p> <p>Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad</p> <p>Criterios diferenciales para Mipymes y empresas constituidas por mujeres</p> <p>Otros incentivos incluidos por normas vigentes</p>	<p>Serán los establecidos en el pliego de condiciones, aviso de convocatoria y Estudios previos en los aspectos Técnicos, financieros y jurídicos.</p>
Contratación Directa	Se mencionan en función de la utilización por parte de la ADRES:		
	Urgencia Manifiesta	Situaciones excepcionales relacionadas con calamidades	No aplica

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

MODALIDAD	CAUSAL ESCOGENCIA	DE FACTOR (ES) DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN	REQUISITOS HABILITANTES
		desastres hechos o fuerza mayor etc.	
	Interadministrativo	Procede siempre que las obligaciones del contrato a suscribir tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora	No aplica
	Convenio Interadministrativo	Gestión Funciones públicas y competencias de manera conjunta	No aplica
	Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	Actividades científicas y tecnológicas de innovación	No aplica
	Inexistencia de pluralidad de oferentes	Existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley su proveedor exclusivo en el territorio nacional	No aplica
	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión para la ejecución de trabajos artísticos.	Idoneidad Experiencia	No aplica
	Arrendamiento adquisición de inmuebles	Verificación de las condiciones inmobiliarias del mercado en la ciudad que la entidad requiere el inmueble. Análisis comparativo de los bienes	No aplica
Mínima Cuantía	El 10% de la Menor Cuantía de la ADRES.	Menor Precio	Serán los establecidos en el estudio previo, y en la invitación.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

MODALIDAD	CAUSAL ESCOGENCIA	DE FACTOR (ES) DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN	REQUISITOS HABILITANTES
	Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía.	Menor Precio	Las reglas establecidas en la invitación dirigida a los grandes almacenes.
	Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y con grandes almacenes.	Menor Precio	Las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipymes, así como con grandes almacenes, en la tienda virtual del estado colombiano.

CAPITULO 5

5.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

5.1.1. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones

5.1.2. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ADRES, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

5.1.3. Prohibiciones

Los servidores públicos y contratistas de la ADRES, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

5.1.4. Conflicto de Intereses

En términos generales es aquella cualidad o concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien debe tomarla, es por ello que todo servidor público de la ADRES y quienes presten sus servicios al mismo, deberán inhibirse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero permanente o alguno 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.

Se presumirá que existe conflicto de interés cuando quien suscriba un contrato con la Entidad tenga vínculos directos o indirectos de tipo laboral, contractual o de cualquier otra índole con cualquier Entidad Promotora de Salud - EPS, Entidades Administradores de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), Instituto Prestador de Salud -Salud (IPS), intermediarios, operadores o entes de control. En igual sentido las partes presumirán que hay conflicto de interés cuando el contratista tenga vínculos directos o indirectos de tipo laboral, contractual o de cualquier índole con persona natural o jurídica con contrato vigente con la ADRES cuyo objeto esté relacionado con la auditoría o revisión de los procesos de recobros o reclamaciones de servicios médicos, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos catastróficos de origen natural, evento terroristas y demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS).

Los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así como los contratistas, supervisores e interventores de la ADRES, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones deberán declarar los conflictos de interés en los cuales pudiesen estar involucrados, incursos o en aquellos casos en los cuales consideren que otros tiene a su cargo, motivo por el cual el servidor público y contratista, deberán identificar y declarar el conflicto de intereses, dando aplicación al proceso establecido en el formato GETH-PR16- "Identificación y Declaración de Conflicto de Intereses", el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://adres.pensemos.com/suiteve/base/client?soa=6&_sveVrs=1001820240403&.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

5.1.5. Configuración e identificación de un conflicto de interés con un servidor público de la ADRES

El superior inmediato deberá: (i) Aplicar el procedimiento GETH-FR66 “Identificación y Declaración de Conflicto de Intereses” revisar el escrito y los documentos que reposen en los archivos de la entidad, podrá solicitar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en lo que considere pertinente y podrá decidir de plano sobre la solicitud, emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado aceptando o negando la causal invocada, si acepta el impedimento, determinará en el mismo escrito dar traslado del mismo a quien corresponde para conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc que conocerá del mismo. (ii) Durante el plazo que tiene el superior inmediato del servidor público para resolver el impedimento por conflicto de interés, deberá informar al implicado que debe abstenerse sobre pronunciamiento de hechos o participación en la discusión y/o decisión del asunto que en materia de contratación tenía que adoptar. (iii) El superior jerárquico deberá comunicar por el medio más expedido escrito por el cual resuelve el impedimento al Ordenador (a) del Gasto y el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la ADRES para el trámite respectivo. (iv) Si la decisión es negar la configuración del conflicto de interés, el servidor público deberá continuar con el conocimiento del asunto, en caso de aceptarlo, deberá separarse del mismo y entregar los documentos, estudios o demás datos información al funcionario ad hoc que lo asumirá. (v) El servidor público competente, superior jerárquico, para resolver el conflicto de interés deberá remitir los originales de lo actuado incluyendo las evidencias de las comunicaciones de lo resuelto al Grupo de Talento Humano a fin de que se incorpore en la historia laboral respectiva.

5.1.6. Configuración e identificación de un conflicto de interés con un contratista de la ADRES

El contratista de conformidad con la “Guía para identificación y declaración del conflicto de interés en el sector público” deberá allegar: 1) El formato que se encuentra en la página de la Función Pública denominado “Registro de Conflicto de Intereses”, debiendo señalar si se encuentra incurso en algún tipo de intereses, frente a: (i) La entidad en la cual realizará el trabajo. (ii) Las obligaciones que desempeñará. (iii) Participación en sociedades y/o actividades económicas. (iv) Grados de consanguinidad. (v) Otros tipos de conflictos. (2) El contratista antes de la suscripción del contrato deberá diligenciar el Formato “Registro de Conflicto de Interés a través de la página del Departamento Administrativo de la Función Pública” e informar al Grupo de Gestión de Contratación en caso de encontrarse incurso en un posible conflicto de interés con la entidad, previo la suscripción del contrato. (3) El supervisor del contratista implicado en los hechos del posible conflicto de interés en materia contractual, deberá dar aplicación al proceso “Identificación y Declaración de Conflicto de Intereses”, revisar el escrito y los documentos soporte; de ser

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

necesario solicitará de oficio al Grupo de Gestión de Contratación o al mismo contratista las pruebas documentales y soportes de los hechos que reposen en los archivos de la ADRES, adicionalmente, podrá requerir apoyo a la Oficina Asesora Jurídica y decidirá de plano sobre la solicitud emitiendo su pronunciamiento por escrito debidamente motivado, aceptando o negando la causal invocada, si acepta el impedimento, evaluará si procede continuar con la ejecución del contrato o no, lo cual deberá ser informado al (la) Coordinador(a) del GGC para el trámite respectivo. (4) Durante el tiempo que tiene el supervisor del contrato para resolver la configuración o no del conflicto de interés, el contratista deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto que en materia de contratación deba adoptar la ADRES. (5) Emitido el pronunciamiento por parte del supervisor de la configuración o no del conflicto de interés, deberá dar el traslado de este y por el medio más expedito informar del escrito que resuelve el impedimento al contratista. (6) El supervisor deberá remitir los originales de lo actuado incluyendo las evidencias de las comunicaciones y las pruebas documentales que sustentan la adopción de la decisión de impedimento por configuración del conflicto de interés a un contratista, de lo resuelto al GGC, a fin de que se incorpore en el expediente contractual respectivo.

5.1.7. Recusación

El servidor público o funcionario o contratista puede, así mismo, ser recusado, al considerar un tercero que está incurso en un hecho que le impide conocer el asunto; el funcionario o contratista recusado deberá pronunciarse expresamente, aceptando o negando la causal invocada, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 y las disposiciones o normativas vigentes.

En caso de que los servidores públicos o contratistas no declaren el presunto conflicto de interés en el que se encuentran y tampoco sea declarado por un tercero, podrá ser denunciado penalmente y disciplinaria ante la autoridad competente por quien tenga conocimiento de la ocurrencia de la causal.

CAPITULO 6

BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ADRES

6.1 Buenas Prácticas en la Gestión Contractual

Al interior de la entidad y en sus relaciones con los administrados deberá predominar actuaciones ajustadas a la ley, a la ética encaminada al cumplimiento de los principios que rigen la

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

Contratación Pública. Por lo tanto, los servidores públicos y colaboradores encargados de la actividad contractual asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa y contractual.

Los lineamientos establecidos en el presente Manual desarrollan las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación estatal a la luz de las interpretaciones efectuadas por la jurisprudencia, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

Con el propósito de contribuir a la estricta aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, la ADRES, tiene implementadas diferentes acciones tendientes a lograr el cumplimiento de las buenas prácticas contractuales, tales como la conformación del comité asesor de contratación, citación a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección, solicitud del acompañamiento de los organismos de control en los procesos de mayor relevancia, el desarrollo de capacitaciones permanentes por parte del GGC y/o enmarcadas en el plan institucional de capacitación, brindadas a los servidores públicos y/o contratistas de la entidad en asuntos contractuales, la contratación de asesorías externas para los asuntos de mayor complejidad y el desarrollo de una matriz de riesgos para el proceso de contratación.

6.2 Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 850 de 2003, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas, las cuales podrán desarrollar su actividad de participación durante todas las etapas del proceso de gestión contractual. Igualmente, podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso. Para el efecto la ADRES debe establecer como medios de contacto, la plataforma SECOP II y un correo electrónico institucional del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción.

6.3. Suscripción del Formato de Compromiso Anticorrupción

La ADRES exigirá a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los distintos procesos de selección que la entidad adelante la suscripción del formato de compromiso anticorrupción, con excepción a la modalidad de contratación directa.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

6.4. Publicación de los procesos y contratos en la página web de los procesos de selección y contratos suscritos por la ADRES.

La ADRES, realizará la publicación en la página web de la entidad www.adres.gov.co, la información relacionada con los procesos de selección y contratos suscritos por la ADRES, en el mes inmediatamente anterior.

6.5. Elaboración y uso de formatos para la Gestión Contractual

Para el cumplimiento de distintas actividades propias de la gestión contractual, la ADRES utilizará los formatos elaborados por el GGC, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Entidad.

6.6. Control de Gestión

El control de gestión, lo realiza la ADRES a través de la Oficina de Control Interno, en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual la cual coordinará, implementará y fomentará el sistema de control de gestión administrativa.

Así mismo, en el marco de la 3ra línea de defensa definida en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6 – noviembre 2022 emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública realizará auditorías internas sobre los procesos contractuales adelantados por la entidad, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias, la cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Guia-externa-administracion-riesgo-direccionamiento-estrategico-v6.pdf/0330fa64-0a6a-4772-887f-27aae325afa5?t=1685979801107>

6.7 Las condiciones particulares de la ADRES, para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

La ADRES, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, absteniéndose de pactar condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, esto es, en los estudios previos no podrá imponer cláusulas limitativas, reglas discriminatorias y excluyentes, que no se encuentren autorizadas por la Constitución ni la Ley, toda vez que ellas restringen la oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad, en razón a que no permiten la aplicación de las ventajas económicas que la libre competencia puede causar en la celebración del respectivo contrato.

Realizando la publicación de los documentos del proceso en la plataforma del SECOP II y en la TVEC

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

estableciendo plazos razonables para la presentación de observaciones de las propuestas, incluyendo en los estudios previos y pliegos de condiciones e invitación pública reglas claras, precisas, las cuales permiten la escogencia de las propuestas de manera objetiva, asegurando el cumplimiento del principio de la promoción de la competencia.

CAPITULO 7

DISPOSICIONES VARIAS

7.1. Administración de los Documentos del Proceso.

Los documentos del proceso propios de cada etapa de la gestión contractual se elaborarán conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para cada modalidad de contratación, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://adres.pensemos.com/suiteve/base/client?soa=6&_sveVrs=1001820240403&

La gestión documental del proceso de contratación incluye la creación del expediente electrónico en la plataforma dispuesta para tal fin en donde deberán reposar todos los documentos que se generen desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato si a ello hubiere lugar dependiendo del objeto y naturaleza de este.

El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido expedido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato y/o convenio, orden de compra y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual.

7.2. Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución del contrato

La ADRES utilizará los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) como una herramienta dentro de su gestión contractual para prevenir y/o dirimir la materialización de controversias e instar al cumplimiento contractual, sin acceder a la jurisdicción Contenciosa Administrativa, adoptando las medidas necesarias con la finalidad de buscar soluciones a las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato, este

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

método es de creación legal.

En todo caso, estas herramientas de solución de controversias se podrán utilizar en las diferentes etapas del proceso contractual, de resultar necesario y se subdividen en dos grandes grupos a saber: Autocompositivos y Heterocompositivos.

La diferencia radica que en el primer grupo son las mismas partes las que toman las decisiones de arreglo para poner fin a la disputa, aunque pueda figurar la presencia de un tercero para resolver la controversia, mientras que, en el segundo grupo, es el tercero quien que toma esas decisiones.

La ADRES deberá analizar los hechos y pruebas pertinentes para decidir el MASC más conveniente frente a las situaciones que han generado conflicto con el contratista y poder zanjar las controversias de la mejor forma, así como dar cumplimiento a los requerimientos legales para su regulación, en caso de que sea necesario.

Durante la etapa de ejecución de los contratos suscritos por la ADRES, se pueden presentar diferencias entre las partes, en estos casos el supervisor y/o interventor y el jefe de la dependencia que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias con la finalidad de buscar soluciones a las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratación y al ordenador del gasto, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.

De los acuerdos o desacuerdos a que se llegare se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán por que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

En los contratos suscritos por la ADRES, podrán establecer la viabilidad de acceder al MASC, tales como: (i) la conciliación en equidad o en derecho; (ii) el arbitraje; (iii) la amigable composición; (iv) la transacción; todos estos de acuerdo con sus reglas aplicables y previo cumplimiento de los requerimientos establecidos al interior de la Entidad.

A su vez, podrán regular la inclusión de otros mecanismos adicionales como; (i) el arreglo directo; (ii) la mediación; (iii) la cláusula compromisoria; (iv) juntas de controversias por paneles de expertos, entre otros, según la naturaleza de cada contrato.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquier mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual. En todo caso, el supervisor debe actuar con especial observancia de lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y llevar a cabo las acciones necesarias para la correcta ejecución del contrato advirtiendo a tiempo de una posible imposición de multas o informar sobre un presunto incumplimiento de ser necesario.

7.3. La comunicación con los oferentes y contratistas

Las comunicaciones que se generen en los procesos de contratación adelantados por la ADRES, deberán ser enviadas a través de la plataforma SECOP II, utilizando las siguientes secciones: (i). Mensajes y (ii) Observaciones a los Documentos del Proceso (iii) Respuesta a los informes de evaluación; salvo los casos de indisponibilidad de la plataforma, los cuales son emitidos por Colombia Compra Eficiente a través de la respectiva certificación.

En el caso de que los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II, y/o los proponentes alleguen comunicaciones o solicitudes a través de otros medios o herramientas diferentes, la ADRES dará respuesta a las mismas indicando y reiterando los canales autorizados en materia de contratación para tal efecto, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo bajo la figura del Derecho de Petición.

La ADRES, durante la ejecución de sus contratos, realizará la comunicación con los contratistas a través de los supervisores, quienes son los interlocutores entre la entidad y el contratista.

Las notificaciones de los actos administrativos realizadas dentro de los procesos de contratación a través de la plataforma electrónica del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCON-MA01
			Versión:	4
	MANUAL	Manual de Contratación	Fecha:	17/12/2024

Código General del Proceso, con excepción de aquellos, en los que el estatuto de contratación determine el procedimiento de notificación.

7.4. Procedimientos Presupuestales, Financieros y de Pago

La Gestión Contractual requiere de algunas actividades propias del Grupo Interno de Gestión Financiera de la ADRES, que corresponden a las expediciones del certificado de disponibilidad presupuestal, para lo cual el área requirente de la contratación tramitará la expedición de este y una vez expedido lo anexa a los documentos precontractuales que se entregan al Grupo de Gestión Contractual, así como el registro presupuestal del respectivo contrato, orden de compra o convenio.

Los pagos a los contratistas de la ADRES los realizara el Grupo Interno de Gestión Financiera previa presentación y cargue de informe de actividades en la respectiva plataforma.

7.5. Aspectos No Previstos en el presente Manual

Los aspectos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales vigentes, aplicables y por los lineamientos definidos por la ADRES y de acuerdo con lo señalado por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Nota: Los parámetros incluidos en este Manual son una Guía para optimizar el desarrollo de los procesos contractuales al interior de la Entidad, pero no reemplaza las normas específicas y/o especiales que deben asegurarse de manera obligatoria en materia contractual.

CAPITULO 8 VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

El presente Manual entra a regir a partir de la fecha de expedición del acto administrativo que lo modifique. Las actuaciones y procesos en curso que se hubieren iniciado con anterioridad a la expedición del presente Manual continuarán rigiéndose con las disposiciones correspondientes.

Derogando la version No. 3, de fecha del 24 de enero de 2022.