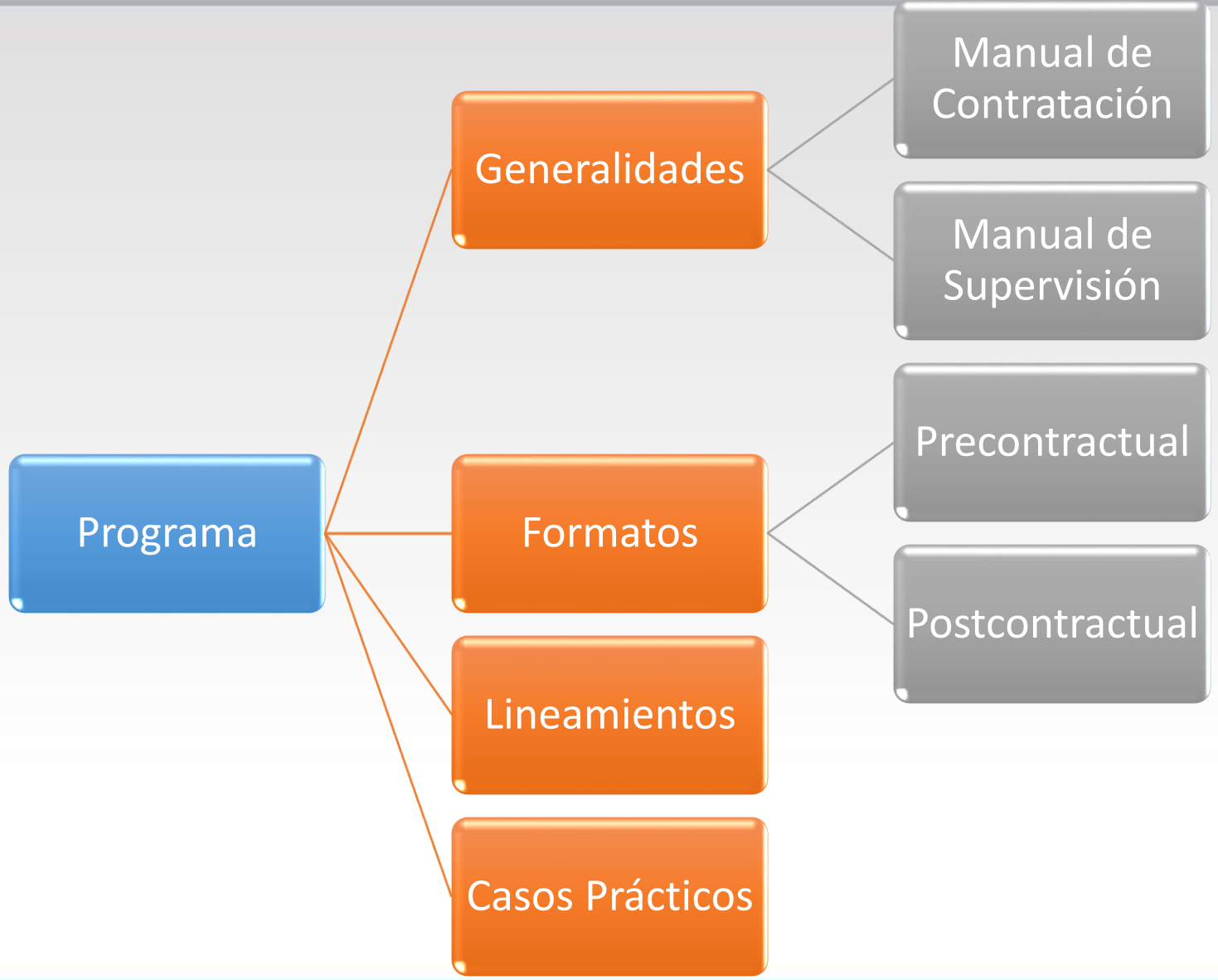
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO


Programa
Generalidades
Manual de Contratación
Manual de Supervisión
Formatos
Precontractual
Postcontractual
Lineamientos
Casos Prácticos

MANUAL DE CONTRATACION SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Manual de Contratación

•MANUAL ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 794 DE 2017 (EXPEDIDA EL 19/12/2017), ENTRÓ EN VIGENCIA EL 01/01/2018.

•MANUAL DE CONTRATACIÓN DESARROLLA EL CONTENIDO DEL ACUERDO 27 DE 2017 (EXPEDIDO EL 20/09/2017) – ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

ASPECTOS GENERALES.

Delegación

El Gerente podrá delegar en materia contractual la ordenación de gasto y demás actividades contractuales inherentes a las modalidades establecidas en el estatuto en funcionarios del Nivel Directivo, mediante acto administrativo debidamente motivado, conservando la facultad de modificar la delegación o reasumirla hasta 800 SMLMV.

Comité asesor de Contratación

Instancia que tendrá la responsabilidad de participar en los procesos contractuales cuya modalidad obedezca a Convocatoria Pública y su reglamentación estará consignado en acto administrativo.

.

Delegación para adelantar el procedimiento previo de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

El Gerente delega en Jefe Oficina Asesora Jurídica, para que inicie, impulse y adelante el proceso sancionatorio contractual para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos suscritos y subrogados por la Subred. Los actos administrativos que impongan multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento, serán expedidos por Ordenador del Gasto, según corresponda.

Delegación para aprobar la garantía única y las modificaciones para amparar los contratos suscritos y los subrogados por la Subred

El Gerente delega en el Director de Contratación y/o Asesor Jurídico, la aprobación de la garantía única y las modificaciones a las mismas, que amparen los contratos suscritos, sin importar su cuantía.

FASE DE SELECCIÓN

ETAPA PRECONTRACTUAL

Estudios y Documentos previos

Soporte para la elaboración de los términos de condiciones y del contrato. Elaborada y presentada por la dependencia solicitante a la Subgerencia Corporativa; deberá contener y allegar los estudios, diseños, proyectos, antecedentes, autorizaciones y demás soportes necesarios.

Aspectos que deben tenerse presentes para el diligenciamiento del formato:

La descripción de la necesidad. Causas, carencias, utilidades o provechos que determinan la contratación, anexar soporte técnico o normativo a que haya lugar. Se debe indicar si el contratista es el proveedor único o tiene exclusividad en la distribución del bien.

Objeto. Descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios.

- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.
- No debe incluir actividades conexas.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- Debe iniciar con un verbo.

Especificaciones.

Documentos o constancias técnicas para acreditar capacidad del oferente.

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos..

Nota 1. En todos los procesos de contratación que involucre algún tipo de componente tecnológico (adquisición de hardware y/o software, contratación de consultorías y/o prestación de servicios para la construcción y/o ajustes de programas y/o aplicativos de información con componentes informático y/o mantenimiento preventivo y correctivo ente otros, deberá ser revisado por la dependencia de Oficina de TICS - Sistemas o quien haga sus veces y/o el responsable del control y seguimiento de los proyectos que involucren el componente informático y tecnológico.

Nota 2. Cuando se trate de mantenimientos preventivo y correctivo, deberá incluirse la verificación de la existencia o no de las garantías vigentes.

Nota 3. Toda pieza de comunicación que se requiera generar por parte de la ESE y cualquier pieza que se desarrolle en el marco de un convenio o contrato debe ser revisada y aprobada por el Asesor de comunicaciones y/o quien haga sus veces.

- **Los criterios favorables para seleccionar la oferta más favorable.** Variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que determinarán la escogencia del proponente, soportados en factores técnicos y económicos. Definir como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio.
- **De los riesgos de la contratación.** Diligenciar Formato Análisis de Riesgo.
- **Fase de cotización y elaboración de estudio de mercado**. Una vez radicada la necesidad y determinada la viabilidad del proceso precontractual, el proceso de compras, procede a:
  - Solicitar cotizaciones a mínimo cinco (05) oferentes para adelantar proceso respectivo
  - Elaborar el estudio de mercado para establecer el presupuesto, con fundamento promedio como mínimo dos (02) cotizaciones o valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en almacenes de grandes superficies, entre otros
    - Dejando evidencia física, de la forma como se efectúo el estudio de mercado.
    - Establecido el valor la Subgerencia Corporativa previa autorización del ordenador del gasto, solicita expedición CDP.

FASE DE SELECCIÓN:

MODALIDADES DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA

Cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa y **cuya cuantía supere el 0.3 % del presupuesto aprobado por el CONFIS DISTRITAL** para la Subred. Cuando la cuantía del objeto a contratar exceda el 3% del presupuesto aprobado por el CONFIS DISTRITAL para la Subred, se requerirá de la autorización de la Junta Directiva de la Subred, con antelación al inicio del proceso.

La Subred puede expedir adendas hasta antes de la adjudicación.

CONTRATACIÓN DIRECTA:

Se celebran contratos sin necesidad de acudir al proceso de convocatoria pública, bajo las siguientes circunstancias:

INVITACION A COTIZAR:

Se presenta cuando la contratación directa y **la cuantía no supere el 0.3% del presupuesto aprobado por el CONFIS DISTRITAL** para la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

•**Elementos esenciales de la invitación a cotizar:** descripción de la necesidad técnica, modalidad del proceso de selección y su justificación; criterios mínimos habilitantes (técnicos, de experiencia, jurídicos, sarlaft). Se solicitarán indicadores financieros en aquellos procesos que superen el valor de 0.1% del presupuesto aprobado por el CONFIS y será un criterio habilitante; criterios de evaluación técnica y económica. Cronograma, en aquellos procesos que superen el valor de 0.1% del valor de presupuesto aprobado por el CONFIS

CASOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

- No se recibió propuesta alguna.
- En convocatoria pública no se haya presentado ninguna propuesta o se hubiere declarado desierta.
- Urgencia manifiesta.
- Contratos interadministrativos o convenios.
- Contratos de Comodato como acuerdo accesorio de un contrato principal.
- Contratos para apoyo tecnológico y los insumos que se requieran para su funcionamiento.
- Contratos complementarios o accesorios a los contratos de concesión.
- Convenios docencia servicios.
- Los contratos que se suscriban con proponentes seleccionados en negociación conjunta.
- Contratos para la adquisición de bienes o servicios para el cumplimiento de fallo de tutela de manera inmediata
- Contratos de servicios públicos o que tengan regulación de tarifas por el Estado.
- Contratos para la adquisición de moléculas originales previo concepto del comité de farmacia.
- Arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles.
- Proveedor exclusivo del producto.
- Para los contratos que se celebren con las entidades u organismos descritos en el Acuerdo Distrital 641 de 2016.

OTROS MECANISMOS DE SELECCIÓN:

PROCESOS DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA

Se trata de la compra o suministro de bienes o servicios necesarios para el cumplimento de la misión, con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Se podrán adquirir estos bienes o servicios directamente a los proveedores seleccionados dentro del proceso de negociación conjunta en los cuales haya participado y que se haya adelantado en asociación con otras Subredes Integradas de Servicios de Salud u otras entidades, siempre que los precios ofrecidos y/o la calidad de los insumos sean favorables para la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Se podrán adquirir los bienes o servicios con los proveedores seleccionados dentro del proceso de negociación conjunta de forma independiente.

NEGOCIACIÓN CONJUNTA A TRAVÉS DE LA ENTIDAD ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNICA - EAGAT: se adelantarán los procesos logísticos y administrativos que se determinen, para facilitar la ejecución de procesos de contratación y de compra para operar como Red integrada de Servicios de Salud del Distrito Capital.

ETAPA CONTRACTUAL.

Fecha y Numeración de los Contratos. La ESE, llevará un registro consecutivo de la numeración de los contratos celebrados; los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tendrán una numeración independiente que se antecederá de las letras (PS).

Modificación al contrato.

•**Prorroga:** siempre se debe relacionar el presupuesto que asegure la ejecución del contrato durante la prórroga

•**Adición:** los contratos de bienes y servicios se podrán adicionar hasta tres (3) veces el valor inicial; Los contratos de prestación de servicios profesiones y/o apoyo a la gestión, podrán adicionarse cuantas veces sea necesario, dentro de la misma vigencia presupuestal, siempre y cuando el objeto del contrato no sea modificado. No obstante, las adiciones no superaran el mes de enero del siguiente año.

Se requerirá de autorización de Junta Directiva para aquellos contratos que, aunque no necesitaron autorización para el contrato inicial sus **adiciones superen el 3% del presupuesto aprobado por el CONFIS DISTRITAL** para la Subred Integrada de Servicios.

En éste último caso, si las necesidades del servicio así lo exigen, la Gerencia podrá incrementar sumas adicionales, siempre y cuando, cuente con la previa autorización de la Junta Directiva.

Requisitos generales para la modificación al contrato. Corresponderá al (a) supervisor o interventor(a) del contrato, con un mínimo de ocho (08) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato y/o a la fecha requerida, la radicación de la solicitud de modificación contractual en la Dirección de Contratación, el cual debe venir acompañado de los respectivos documentos soportes.

Aclaraciones que no modifican las condiciones pactadas. Las aclaraciones de cláusulas que no impliquen modificaciones sustanciales del contrato se harán únicamente con la firma del(a) Ordenador(a) del Gasto, debiéndose entregar copia de dicho documento al contratista. Procede, a manera de ejemplo, en los siguientes casos:

- Aclaración de diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de la disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- Corrección de datos, fechas, número para que coincidan con los contenidos en la documentación que hace parte integral de la oferta.
- Designación o modificación de la supervisión.

ETAPA POSCONTRACTUAL

Inicia una vez finalizada la ejecución del contrato y culmina con la terminación y liquidación del contrato.

Liquidación. procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos estos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos que se requiera.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

Formas de Liquidación.

- **Bilateral:** Se realizará dentro del término indicado en el contrato o el máximo permitido y señalado en el estatuto de contratación.
- **Unilateral:** Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor del contrato. O si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la ESE, mediante documento escrito, procederá a la liquidación unilateral del mismo, dentro del término permitido y señalado en el estatuto de contratación.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

(RESOLUCIÓN No. 010 DE 2017)

TEMAS A TRATAR :

1. Qué es objeto de supervisión
2. Acciones a llevar a cabo por los supervisores: a. Administrativas. B. Financieras y contables. C. Legales.
3. Como hacer la supervisión
4. Qué deben y que no deben hacer los supervisores.

Supervisión

- Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

EXIGIR
CONTROLAR
INFORMAR
VERIFICAR
PREVENIR
OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

ACCIONES QUE ADELANTAN LOS SUPERVISORES

- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato, **no podrá autorizar el inicio a la ejecución** sin haberse aprobado las garantías y expedido el registro presupuestal.
- Verificar el objeto, la naturaleza del contrato, cumplimiento de obligaciones, pagos derivados del contrato.
- Expedir recibo a satisfacción de los bienes o servicios.

ACCIONES QUE ADELANTAN LOS SUPERVISORES

- Suscribir las actas de inicio, suspensión y reinicio, de recibo a satisfacción (requisito para el último pago del contrato en el caso que aplique).
- Solicitar la suspensión e iniciación del contrato cuando corresponda, allegando los soportes documentales de la misma.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados en las garantías

ACCIONES QUE ADELANTAN LOS SUPERVISORES

FINANCIERAS Y CONTABLES

- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la Subred en caso de ser necesarias, registrando cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

- Vigilar que no asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor deberá motivar la solicitud y dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal.

ACCIONES QUE ADELANTAN LOS SUPERVISORES

FINANCIERAS Y CONTABLES

- Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso de presentarse adiciones al contrato.

- Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

ACCIONES QUE ADELANTAN LOS SUPERVISORES

LEGALES

- Presentar al ordenador del gasto informe del estado de ejecución del contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad o cambio de interventor o supervisor.
- Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato.
- Realizar el análisis general que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento. Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por el(a) contratista y realizar las recomendaciones.

ACCIONES QUE ADELANTAN LOS SUPERVISORES

LEGALES

- Informar al representante legal de la entidad y a la oficina asesora jurídica de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo.

ACCIONES QUE ADELANTAN LOS SUPERVISORES

LEGALES

➢En el momento de liquidar el contrato el supervisor o interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes.

CÓMO HACER LA SUPERVISIÓN

Leer y Conocer el contrato

- Organice una carpeta de supervisión o interventoría
- Especificaciones técnicas
- Obligaciones especiales
- Ofrecimientos adicionales
- Revisar la propuesta del contratista
- Plazos generales e individuales
- Forma de pago – soportes
- Plan de acción - Cronograma (acercamiento con el contratista – reglas de comunicación - Fijar metodologías y sub plazos)
- Incumplimientos

QUE DEBEN HACER LOS SUPERVISORES

- Solicitar informes
- Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato
- Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción
- Informar hechos que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente
- Efectuar solicitudes al contratista POR ESCRITO que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.
- Liquidar el contrato dejando las observaciones a que haya lugar.

QUE NO DEBEN HACER LOS SUPERVISORES

- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato

QUE NO DEBEN HACER LOS SUPERVISORES

- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Instrucciones verbales.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

QUE NO DEBEN HACER LOS SUPERVISORES

- Certificar el recibo a satisfacción sin verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la calidad de los bienes a recibir en contravía de lo señalado en el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Certificar el cumplimiento del contrato sin verificar que estos hallan realizado la cotización a los sistemas integrales de salud, pensiones y ARL cuando corresponda.

DIRECCION DE CONTRATACIÓN

FORMATOS A DILIGENCIAR SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

COMO ACCEDER A LOS FORMATOS:

- A TRAVÉS DE APLICATIVO INTRANET UTILIZANDO USUARIO INTRANET Y CLAVE INTRANET. EN EL LINK DOCUMENTOS SUBRED, PROCESO APOYO, SUBPROCESO GESTIÓN INSUMOS Y ABASTECIMIENTO.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** **APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO** **FORMATO SOLICITUD DE COMPRA**	**CÓDIGO: AP-IA-FT-001** **VERSIÓN: 03** **FECHA: 2018-01-19**

Fecha de Solicitud:	AÑO/MES/DÍA		

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante:	
Proceso y/o UPSS solicitante:	

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO
(ampliar la justificación y descripción en caso de servicios)

REQUISITOS DE LA COMPRA O SERVICIO
(diligenciar si aplica)

Item	Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Promedio consumo mensual	Especificación Técnica	Observación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

¿Se anexa documento de detalle de descripción? SI____ NO____

¿Requiere exclusividad? SI____ NO____

CONDICIONES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Descipción de los aspecos técnicos y requisitos de documentación a solicitar durante el proceso de selección de proveedor / contratista

Responsable Técnico de la evaluación de propuestas:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Lista de actividades que deberá llevar a cabo durante la ejecución del contrato el proveedor / contratista seleccionado

FIRMAS	**Nombre y Firma del solicitante:**	
	VoBo. Subgerente Corporativo y/o Servicios:	
	VoBo. Gerente	

**** Este campo es diligenciado por el área receptora:**
¿La compra o servicio solicitada se encuentra incluida en el Plan de Compras de la entidad? SI____ NO ____

Observaciones (si el bien o servicio no esta incuido indicar el porque, o las necesidades específicas):

INFORMACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO	
Objeto a contratar:	

DESCRIPCIÓN Y ESTUDIO DE MERCADO DE LA ADQUISIÓN

Item	Nombre / Descripción	Cantidad	PRECIO No.1 (mecanismo consultado)				PRECIO No.2 (mecanismo consultado)				PRECIO No.3 (mecanismo consultado)				PROMEDIO O VALOR DE REFERENCIA
			Valor Unitario	IVA	Valor Total Unitario	Valot Total	Valor Unitario	IVA	Valor Total Unitario	Valot Total	Valor Unitario	IVA	Valor Total Unitario	Valot Total	Valor Total
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
			TOTAL PRECIO No.1				TOTAL PRECIO No.2				TOTAL PRECIO No.3				

PROMEDIO DEL PRECIO DE BIEN O SERVICIO	

OBSERVACIONES: Indicar el mecanismo mediante el cual se definió el presupuesto oficial para la contratación
(Se deben anexar soportes de invitación y respuestas)

ELABORADO POR	
Firma:	
Nombre:	
Fecha de elaboración a/m/d	

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO TABLA DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO: AP-IA-FT-016
VERSIÓN: 02
FECHA: 2018-01-19

OBJETO: La Subred integrada de servicios de Salud Centro Oriente, se permite invitar a presentar ofertas para CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS DESECHABLES PARA EL SERVICIO D ALIMENTOS.

TABLA DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

N°		1		2	3						4	5	6	7	8
CLASE		Específico		General	Específico						Específico	General	General	General	General
FUENTE		Externo		Externo	Interno						Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
ETAPA		Planeación		Ejecución	Ejecución						Planeación	Ejecución	Ejecución	Planeación Ejecución	Contrato
TIPO		1 Riesgos económicos		2 Riesgos sociales o políticos	3 Riesgos operacionales						4 Riesgos financieros	5 Riesgos regulatorios	6 Riesgos de la naturaleza	7 Riesgos ambientales	8 Riesgos tecnológicos
DESCRIPCIÓN	¿Qué puede ocurrir?	Fluctuación de los precios de los bienes y/o servicios	Ofertas artificialmente bajas	Cambios de políticas gubernamentales	Insuficiencia del presupuesto oficial	Insuficiencia del plazo	Insuficiencia de los procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos	Equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	No suscripción del contrato	Demora en los trámites de perfeccionamiento para iniciar la ejecución del contrato	Iliquidez del contratista	Cambios regulatorios	Eventos naturales	Variaciones de carácter ambiental que afecta las condiciones del contrato	Fallas en los sistemas de comunicación de voz y datos
	¿Cómo puede ocurrir?	Variaciones en el precio de los bienes y/o servicios	Propuestas con valores fuera de los estandares del mercado	Decisiones discrecionales de la administración	Deficiencias en la planificación presupuestal	Deficiencias en la planeación contractual	Deficiencias en la planeación contractual	Deficiencias en la planeación contractual	El contratista no firma el contrato	Incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato	Falta de gestión de recursos	Cambios en la reglamentación	Por temblores, inundaciones, lluvias, sequías, etc.	Nuevas reglamentaciones	Interrupción de los servicios de comunicación
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Lo que podría ocasionar…	Afectar la ecuación del contrato	Dificultades en la selección del contratista	Variaciones en el objeto, obligaciones, plazo y ecuación del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	Dificultades para el cumplimiento del contrato	No prestación del servicio o satisfacción de la necesidad	No prestación del servicio o satisfacción de la necesidad	Incumplimiento del contrato	Afectar la ecuación del contrato	Dificultades para el cumplimiento de las obligaciones del contrato	Demora en el cumplimiento de las obligaciones y cambio en las condiciones del contrato	Demora en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato
PROBABILIDAD*	N°	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3
	Probabilidad	Probable	Posible	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Improbable	Posible
IMPACTO**	N°	2	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3
	Impacto	Menor	Moderado	Menor	Menor	Insignificante	Menor	Menor	Menor	Menor	Menor	Menor	Menor	Moderado	Moderado
VALORACIÓN DEL RIESGO	Suma probabilidad + Impacto	6	6	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	5	6
	Valoración	Moderado	Moderado	Menor	Menor	Insignificante	Menor	Menor	Menor	Menor	Menor	Menor	Menor	Moderado	Moderado
CATEGORÍA	Valoración del riesgo	6	6	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	5	6
	Categoría	Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto
ASIGNACIÓN DEL RIESGO ANÁLISIS DEL RIESGO	Manejo del riesgo	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Aceptar riesgo	Transferir Riesgo	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto
	Asignación del riesgo	Contratista	Contratista	Entidad / Contratista	Contratista	Entidad	Entidad	Entidad	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad / Contratista	Entidad / Contratista	Contratista	Entidad
TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Acciones para reducir la probabilidad, la consecuencia y el impacto del riesgo	Inclusión de la siguiente obligación contractual: Sostener los precios ofertados, salvo las alzas que correspondan a aumentos debidamente autorizados por el Gobierno Nacional, condiciones propias del mercado cambiario, situaciones exógenas a la relación contractual.	En los pliegos de los procesos de selección se establece que la Subred Integradda de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. se reserva el derecho a rechazar propuestas artificialmente bajas en términos de costo / producto.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Existencia de procesos y procedimientos en la Subre Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Según lo establecido en los artículos 846 y 864 del Código de Comercio: La propuesta será irrevocable. De consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario. El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta.	En los pliegos de los procesos de selección se establece el plazo para la legalización del contrato u orden.	Indicadores financieros. Cláusula de forma de pago estipulada en los contratos.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.	Pactar nuevas condiciones contractuales con el contratista.

Técnico:	Solicitante:
Firma:	Firma :
Nombre :	Nombre :

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO FORMATO INVITACIÓN A COTIZAR	CÓDIGO: AP-IA-FT-003 VERSIÓN: 03 FECHA: 2018-01-19

1. INFORMACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO	
Invitación a Cotizar Número:	
Objeto de la Contratación:	

2. ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO O SERVICIO

Item	Nombre / Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor	Especificación Técnica
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

3. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN		
Fecha de Inicio		
Fecha de Cierre		
Documentos soportes que debe anexar el proponente	JURÍDICOS:	
	FINANCIEROS:	
	TÉCNICOS:	
	ECONÓMICOS:	

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Jurídicos	REVISAR COMO QUEDE EN EL MANUAL
Financieros	REVISAR COMO QUEDE EN EL MANUAL
Técnicos	REVISAR COMO QUEDE EN EL MANUAL
Económicos	REVISAR COMO QUEDE EN EL MANUAL

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN			
Valor		No.	
Rubro Presupuestal		Fecha del CDP	AÑO/MES/DIA

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO			
Forma de pago		Plazo de ejecución	

7. FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	
Lugar de entrega	
Forma de entrega	
Garantías de exigibilidad	

8. APROBACIÓN		
FIRMAS	Nombre y Firma área de Compras:	
	Nombre y Firma Subgerente Corporativo:	
	Firma Gerente:	
	Elaborado por	

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** **APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO** **FORMATO SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO**	**CÓDIGO: AP-IA-FT-008** **VERSIÓN: 02** **FECHA: 2018-01-19**

Fecha de Solicitud (A/M/D):	

TIPO DE PROCESO		
Contratación directa:	SI	NO
Invitación Pública:	SI	NO
Convocatoria pública	SI	NO

OBJETO DEL CONTRATO

PLAZO Y VALOR	**FORMA DE PAGO Y DESCUENTOS**	**CDP- FECHA**

INFORMACIÓN DEL OFERENTE SELECCIONADO			
Nombre del oferente o contratista:		**Nit**	

DESIGNACIÓN SUPERVISOR			
Nombre del supervisor:		**Cargo:**	

FIRMAS	**Nombre y Firma área de Compras:**	
	Subgerente Corporativo	
	Gerente:	

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** **APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO** **FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO**	**CÓDIGO: AP-IA-FT-009** **VERSIÓN: 02** **FECHA: 2018-01-19**

Fecha de Solicitud (A/M/D):		**No Contrato: Describir e**	

DATOS DE LA SOLICITUD

Contratista:	Nombre de la persona natural o jurídica con la que se celebró el contrato
Objeto:	: DESCRIBIR EL OBJETO CONSIGNADO EN LA MINUTA CONTRACTUAL

Adición:	X	**Valor:**	$0
Prorroga:		**Tiempo:**	
Otro (*)			

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Con el fín de brindar a los usuarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., una atención integral acorde a sus necesidades desde el proceso de xxxxxxxxx y revisada la ejecucíon del contrato No. xxxxxxx donde se advierte que conforme a las especificaciones técnicas contratatadas resulta viable dar continuidad en la ejecución, con el fin de garantizar el suninistro de xxxxxxx y teniendo en cuenta que el contrato tiene un saldo de $xxxxx , lo cual solo cubre hasta xxxx dado que su promedio mensual es la suma de $ xxxxxx, contrato que se encuentra vigente y en ejecución hasta el día xxxxxx por lo que resulta necesario adicionarlo en su valor y así dar cumplimiento a las necesidades de los usuarios y contribuir al desarrollo de las actividades misionales.

(Se diligencia con la información conforme a cada contrato en particular).

FIRMAS	**Nombre y Firma del Supervisor:**	
	VoBo. Subgerente Corporativo/o Servicios:	
	Firma Gerente:	
	Elaborado por:	

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** **APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO** **FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO**	**CÓDIGO: AP-IA-FT-009** **VERSIÓN: 02** **FECHA: 2018-01-19**

Fecha de Solicitud (A/M/D):		**No Contrato: Describir e**	

DATOS DE LA SOLICITUD

Contratista:	Nombre de la persona natural o jurídica con la que se celebró el contrato
Objeto:	: DESCRIBIR EL OBJETO CONSIGNADO EN LA MINUTA CONTRACTUAL

Adición:	X	**Valor:**	$0
Prorroga:	X	**Tiempo:**	DILIGENCIAR XXXXX
Otro (*)			

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Adicionar y prorrogar el contrato No. xxxxx, suscrito con la firma xxxxxxx.
Prorrogar el plazo del contrato hasta el xxxxx de 201xxx.
El valor total del contrato asciende a la suma de $ xxxxxxxxx.

El presente tiene como objeto garantizar la entrega de xxxxxxxx en las condiciones técnicas, económicas, y de seguridad bajo el cual se suscribió el contrato incial a las diferentes Unidades y puntos de atención que integran la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., así como brindar cubrimiento a los usuarios hospitalizados. De otra parte y teniendo encuenta el seguimiento realizado y con el fín de garantizar la continuidad y la oportunidad en el suministro de xxxxxx para los usuarios de la Subred y dando cumplimiento a los lineamientos dados por la Organización Mundial de la Salud, se requiere que el uso adecuado de los medicamentos el paciente los reciba en la medicación indicada conforme a su necesidad clínica, en las dosis correspondientes según sus requerimientos individuales, por un periodo determinado y al menor costo posible.

De conformidad con lo expuesto y una vez verificada la ejecucíon del contrato en mención, se solicita se prorrogue el contrato y se adicione, toda vez que a la fecha cuenta con un saldo de $ xxxx, recursos que no cubren las necesidades de la Subred teniendo en cuenta que el promedio mensual asciende a la suma de $xxxxx y los insumos se requieren para cubrir las necesidades de los usuarios tal como se indicó en precedencia.
(Se diligencia con la información conforme a cada contrato en particular).

FIRMAS	**Nombre y Firma del Supervisor:**	
	VoBo. Subgerente Corporativo/o Servicios:	
	Firma Gerente:	
	Elaborado por:	

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** **APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO** **FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO**	**CÓDIGO: AP-IA-FT-009** **VERSIÓN: 02** **FECHA: 2018-01-19**

Fecha de Solicitud (A/M/D):		**No Contrato: Describir e**	
DATOS DE LA SOLICITUD			
Contratista:	Nombre de la persona natural o jurídica con la que se celebró el contrato		
Objeto:	: DESCRIBIR EL OBJETO CONSIGNADO EN LA MINUTA CONTRACTUAL		
Adición:		**Valor:**	
Prorroga:	x	**Tiempo:**	Diligenciar con el tiempo requerido
Otro (*)			

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Teniendo ecuenta que el contrato No. xxxxxxx suscrito con la firma xxxxxxxx tiene una vigencia hasta el día xxxxxxxx y que conforme a las necesidades de los usuarios de la Subred se requiere prorrogarlo por el término de xxxxx meses a fin de continuar con el servivio en forma oportuna y eficiente.

Con el fín de brindar a los usuarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., una atención integral acorde a sus necesidades desde el proceso de xxxxxxxxx y revisada la ejecucíon del contrato No. xxxxxxx donde se advierte que conforme a las especificaciones técnicas contratatadas resulta viable dar continuidad en la ejecución, con el fin de garantizar el suninistro de xxxxxxx y teniendo en cuenta que el contrato tiene un saldo de $xxxxx y cuya fecha de vencimiento es el dia xxxx, se hace necesario prorrogarlo por xxxx y así dar cumplimiento a las necesidades de los usuarios y desarrollo de las actividades misionales.

(Se diligencia con la información conforme a cada contrato en particular).

FIRMAS	**Nombre y Firma del Supervisor:**	
	VoBo. Subgerente Corporativo/o Servicios:	
	Firma Gerente:	
	Elaborado por:	

GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATOS
ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL VIGENTES

- ✓ AP-CR-FT-001 FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Financiero)
- ✓ AP-CR-FT-002 FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (Financiero)
- ✓ AP-IA-FT-013 FORMATO ACTA DE INICIO – cuando aplique
- ✓ AP-IA-FT-009 FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO
- ✓ AP-IA-FT-010 FORMATO CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/O INFORME PARCIAL DE SUPERVISION
- ✓ AP-IA-FT-011 FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
- ✓ AP-IA-FT-005 FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRALORIA.

- **Inadecuada labor de supervisión de los expedientes contractuales:** se observó que existen falencias en la gestión de los Supervisores, toda vez que no se evidencio pruebas que demuestren el seguimiento a las actividades de cada uno de los contratos, respecto a las justificaciones de las adiciones solo se evidencio la parte financiera y contable, tampoco se comprobó la presentación del informe final que soporte a cabalidad el cumplimiento del objeto contractual

VEEDURIA DISTRITAL

- Se denota deficiencias en el seguimiento, control y supervisión del contrato.

PERSONERIA

- Nombramiento de cada supervisor en los contratos