MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Bogotá D.C., 28 AGO 2024

INSTRUCTIVO No. 012 DISAN– PLANE – 70

PARÁMETROS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL

La Dirección de Sanidad es la encargada de administrar y coordinar los planes y programas del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, cuya función principal es brindar el servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del personal afiliado y sus beneficiarios en sus establecimientos de salud a nivel país, conforme a lo establecido en la ley 1751 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones"*. Para cumplir esta directriz desarrolla procesos de soporte como lo son ejecutar el presupuesto de funcionamiento e inversión efectuándolo a través de la planeación y suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios, que posteriormente deben ser evaluados y liquidados.

En este contexto, es imperativo recordar a los Jefes de Áreas, Grupos nivel central, Jefes Regionales de Aseguramiento en Salud – (RASES), Jefes Unidades Prestadoras de Salud – (UPRES), Director del Hospital Central y en general a todos los funcionarios que intervienen en las diferentes etapas y procesos contractuales (precontractual, contractual y poscontractual), la importancia de aplicar los principios de transparencia, selección objetiva, planeación, publicidad, economía y responsabilidad; de conformidad con los postulados del régimen de contratación estatal y la función administrativa; además, de las normas y reglamentos que expidan las autoridades competentes y la Policía Nacional de Colombia, a través de sus manuales y diferentes actos administrativos, todo esto con el fin de garantizar la óptima ejecución y transparencia de los recursos presupuestales asignados a la Dirección de Sanidad, permitiendo de esta manera la correcta y eficiente prestación de los servicios en salud para todos los usuarios de esta dirección de acuerdo a lo contemplado el en Plan de Beneficios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

Es así que la responsabilidad de los funcionarios de la Dirección de Sanidad que intervienen en las distintas etapas de los procesos contractuales; no sólo es la de acoger los preceptos normativos antes mencionados, sino también aplicar los postulados de la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, y la Resolución 1519 de 2020 *"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"*, en aras a que los contratos se lleven a cabo con transparencia y se tenga acceso a la información pública por parte de los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud.

El propósito de este instructivo, es proporcionar y unificar criterios y recomendaciones para la contratación estatal en el Subsistema de Salud de la Policía Nacional y recordar a los funcionarios de la Dirección de Sanidad y sus unidades del ámbito nacional, algunos aspectos de relevancia que se han evidenciado en auditorías, visitas de acompañamiento y en el desarrollo de los procesos de contratación llevados por la Dirección de Sanidad, por lo anterior se establece el anexo 1. Con la expedición del presente no se deroga, ni modifica el Instructivo No. 030 del 23 de julio de 2020 DISAN "*Parámetros para la contratación en el subsistema de salud de la Policía Nacional*".

Coronel **CARLOS ALIRIO FUENTES DURÁN**
Director de Sanidad Policía Nacional

Elaborado por: TE. **PAULA JAZMÍN GUZMÁN VILLARRAGA** DISAN/GRUCO
MY. **YURY LORENA RAMÍREZ ZÚÑIGA** DISAN/GRUCO
Revisado por: TC. **MARÍA DE LOS ÁNGELES RADA MÉNDEZ** DISAN/ARLOG
TC. **TATIANA SIERRA BOTERO** DISAN/ASJUR
TC. **JOHAN DARÍO CALA GONZÁLEZ** DISAN/PLANE
CR. **FERNANDO GUZMÁN RAMOS** DISAN /SUSAN

Fecha de elaboración: 27/08/2024
Ubicación: DOCUMENTOS/2024

I. REFERENCIA NORMATIVA

En desarrollo de los procesos de contratación del Subsistema de salud, los jefes de área y grupos del nivel central, los jefes de las regionales de aseguramiento en salud y unidades prestadoras en salud, deberán observar entre otras normas, las que a continuación se enuncian y las disposiciones que con posterioridad a la fecha del presente Instructivo sean expedidas, así:

Normativa externa:

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Ley 80 del 28 de octubre 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*
3. Ley 352 del 17 de enero de 1997 "*Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional."* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
4. Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".*
5. Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*
6. Ley 1437 del 18 de enero de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*
7. Ley 1438 del 19 de enero de 2011 "*Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
8. Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
9. Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".*
10. Ley 1755 del 30 de junio de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*
11. Ley 1882 del 15 de enero de 2018 "*Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."*
12. Ley 1952 del 28 de enero de 2019 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".*

13. Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 *"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"*

14. Ley 2022 del 22 de julio de 2020 *"Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones".*

15. Ley 2052 del 25 de agosto de 2020 *"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".*

16. Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*

17. Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021 *"Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007".*

18. Ley 2195 del 18 de enero de 2022 *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".*

19. Decreto Ley 2150 del 1995 *"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*

20. Decreto Ley 111 del 18 enero de 1996 *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".*

21. Decreto Ley 1795 del 14 de septiembre de 2000 *"Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

22. Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012 "Por *el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*

23. Decreto 1281 del 19 de junio de 2002 del Ministerio de Salud "*Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

24. Decreto 4747 del 07 diciembre de 2007 del Ministerio de Salud *"Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones".*

25. Decreto 1965 del 7 de octubre de *2014 "Por la Cual se reglamenta el literal (i) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.*

26. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional*"

27. Decreto 780 del 06 de mayo de 2016 del Ministerio de Salud "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social*" y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

28. Decreto 392 del 26 de febrero de 2018 DNP *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

29. Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".*

30. Decreto 579 de 31 de mayo de 2021 "*Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2, del Decreto 1082 de 2015 Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos tres años, con el fin de contribuir a la reactivación económica".*

31. Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024 "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación."*

32. Resolución No. 3374 del 27 diciembre de 2000 del Ministerio de Salud "*Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

33. Resolución No. 951 del 31 julio de 2002, del Ministerio de Salud "*Por la cual se fijan algunos lineamientos en relación con el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS"*, y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

34. Resolución No. 416 del 18 de febrero de 2009 del Ministerio de Salud "*Por medio de la cual se realizan unas modificaciones a la Resolución 3047 de 2008 y se dictan otras disposiciones*" y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

35. Resolución No. 4331 del 19 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud "*Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 3047 de 2008, modificada por la Resolución 416 de 2009"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan

36. Resolución No. 01531 del 28 de abril de 2014 del Ministerio de Salud "*Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS y su ámbito de aplicación*" y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

37. Resolución No. 00003100 del 25 de noviembre de 2019 del Ministerio de Salud *"Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

38. Resolución 1519 de 2020 *"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".*

39. Acuerdos del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional CSSMP, en especial:

- ✓ Acuerdo 002 del 27 de abril de 2001, "*Por el cual se establece plan de beneficios del SSMP*"
- ✓ Acuerdo 070 del 09 de octubre 2019 "*Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional*"

40. Manuales, Circulares y Directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

Normativa interna:

1. Resolución 03049 del 30 de junio de 2014 DIPON *"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*

2. Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 DIPON *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan, y las normas que contempla este acto administrativo hojas 6 y 7 del anexo 1.

3. Resolución 05884 del 27 de diciembre de 2019 DIPON *"Por la cual se expide el manual para administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional"*, y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

4. Resolución 046 del 10 de febrero 2020 DIPON *"Por la cual se actualizan las instancias de apoyo para la contratación de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional"*

5. Resolución 0267 del 25 de enero de 2023 DIPON *"Por la cual se define la estructura orgánica de la Dirección de Sanidad y se determinan las funciones de sus dependencias internas"*

6. Resolución 0579 del 28 de febrero de 2024 DIPON *"Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional de Colombia, suscribir comodato de bienes inmuebles, convenios y/o contratos interadministrativos, y se dictan otras disposiciones"*, o aquella que la modifique o sustituya.

7. Resolución 193 del 14 de mayo de 2024 DISAN *"Por el cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los Contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el Hospital Central y nivel país de la Dirección de Sanidad"*.

8. Instructivo No. 022 del 13 de noviembre de 2014 DISAN *"Instrucciones para la realización de exámenes médicos ocupacionales al personal de Ley 100 de 1993 vinculados a la planta o por contrato de prestación de servicios o de nombramiento provisional de la Dirección de Sanidad"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

9. Instructivo No. 006 del 1 de marzo de 2017 DIPON "*Parámetros para la celebración y administración de convenios por parte de la Policía Nacional de Colombia*" y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

10. Instructivo No. 004 del 09 de abril de 2019 DISAN *"Instrucciones para la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en el ámbito Salud"* y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

11. Instructivo No. 030 del 23 de julio de 2020 DISAN "*Parámetros para la contratación en el subsistema de salud de la Policía Nacional"*

12. Instructivo No. 003 del 21 de noviembre de 2021 SUDIR "*Lineamientos para la organización y administración de los expedientes contractuales en la Policía Nacional*".

13. Procedimientos y formatos definidos para el proceso adquisición de bienes y servicios – Programación y seguimiento contractual, código 2BS-PR-0001 - de fecha 23 de agosto de 2021 Suite Visión Empresarial.

14. Procedimientos y formatos definidos para el proceso adquisición de bienes y servicios – Elaboración, ejecución y liquidación de contratos, código 2BS-PR-0010 de fecha 11 de julio de 2023 - Suite Visión Empresarial.

II. TIPS PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA

En desarrollo de los procesos de contratación del Subsistema de salud los Jefes de Áreas, Grupos nivel central, Oficina de Atención al Usuario, Jefes Regionales de Aseguramiento en Salud, Jefes Unidades Prestadoras de Salud, Director del Hospital Central, deberán atender las siguientes recomendaciones en los diferentes procesos contractuales, uso de los sistemas de información y liquidación de los contratos:

ASPECTOS GENERALES:

1. Verificar la competencia del responsable que ejerza como ordenador del gasto, y al momento de signar los distintos documentos de la actividad contractual; la no concurrencia de dicha competencia en la suscripción daría lugar a la nulidad del acto contractual.

2. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP II, antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

3. A más tardar el 20 de enero de cada año, se debe elaborar la programación contractual basada en el plan anual de adquisiciones, en conjunto con las dependencias de planeación, contratos y dueños de necesidades. Posteriormente, se debe socializar dejando como soporte un acta de instrucción a los dueños de necesidades, con el fin de que se notifiquen de las fechas de entrega de los respectivos estudios previos, de acuerdo a los tiempos establecidos en cada modalidad de contratación.

4. Los dueños de necesidad de la Dirección de Sanidad – nivel central, que requieran la reprogramación de las fechas de entrega del estudio previo, y fecha proyectada de adjudicación, en el aplicativo SISCO, deberán realizar una comunicación oficial al director de Sanidad de la Policía Nacional, antes del vencimiento del plazo inicial, indicando las nuevas fechas las cuales no pueden exceder la vigencia fiscal y los motivos fundados que soportan la solicitud de reprogramación.

   Para las unidades a nivel país dicha solicitud de reprogramación deberá solicitarse de manera consolidada por parte del Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud al Director de Sanidad de la Policía Nacional.

5. A partir del planteamiento de la necesidad por parte del dueño de la misma, el grupo de contratos procederá a encasillar el proceso contractual y por ende el futuro contrato, en la tipología que más se adecue (prestación de servicios, suministro, compraventa, etc.)

6. Cuando sean proyectadas modificaciones a los negocios contractuales, se debe consignar en dicha minuta todos los cambios efectuados en adiciones, prórrogas y/o modificatorios anteriores, con el fin de generar la secuencia lógica y ordenada de la ejecución del proceso.

7. Los procesos contractuales no podrán incorporar inhabilidades y/o incompatibilidades distintas a las expresamente descritas en la ley, por lo cual se debe tener en cuenta que las mismas son taxativas, expresas y de interpretación restrictiva; paralelo a esto, y de acuerdo a lo establecido en el decreto ley 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*", no podrán exigirse requisitos, documentos o condiciones adicionales a los establecidos en la ley o reglamento.

8. Las unidades a nivel país diligenciarán diariamente, la matriz en línea llamada SEGUIMIENTO CONTRACTUAL 2024; lo anterior, para dar cumplimiento a los requerimientos de SIRECI, Contraloría General de la República, y demás entes de control que requieran información.

9. Mensualmente se deberá realizar reunión de seguimiento a la programación contractual, donde se cruce la información de las dependencias de planeación, presupuesto y contratación, verificando el estado de cada uno de los procesos que incluya, fechas de entrega, tiempos por modalidad, cumplimientos en la entrega de estudios previos, saldos pendientes por distribuir, procesos en etapa precontractual y contratados, la cual debe ser liderada por los grupos de contratos.

10. Verificar y allegar la ampliación de las garantías (pólizas) respectivas en los casos de modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales, esto asegura que las garantías cubran adecuadamente las nuevas obligaciones y plazos del contrato; cabe resaltar, que dichas pólizas deben estar firmadas por el tomador, a la par, debe ser verificada su autenticidad en la página dispuesta por FASECOLDA, para tal fin.

11. Exigir a los contratistas la facturación de acuerdo a lo establecido en el contrato, y allegar al Grupo de Contratos el informe de supervisión con el respectivo recibido a satisfacción y los soportes de las actividades realizadas para su verificación y posterior archivo.

12. Se deben definir los planes de pago en todos los contratos electrónicos en el aplicativo SECOP II.

13. Al requerirse modificaciones y adiciones a los contratos, estas deberán solicitarse al ordenador del gasto con una antelación mínima de 5 días hábiles, cabe resaltar, que dicha solicitud debe contemplar el concepto de viabilidad o no del supervisor, y allegar al grupo de contratos la justificación y los documentos exigidos para realizar los trámites correspondientes.

SOBRE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Análisis del sector: es fundamental realizar un análisis detallado del sector correspondiente al objeto del contrato. Este análisis debe incluir una evaluación y ampliación de las condiciones actuales del mercado, la identificación de los principales actores y una revisión de las tendencias y riesgos que puedan impactar la ejecución del contrato, por parte de los estructuradores del estudio previo.

2. Análisis de los precios del mercado y cotizaciones: con el fin de establecer costos contractuales justos y competitivos, es necesario realizar un análisis exhaustivo de los precios del mercado y obtener múltiples cotizaciones a través de SECOP II (Solicitud de Información a los Proveedores). Esto permite identificar el rango de precios y evitar sobrecostos o subestimaciones.

3. Las cotizaciones deberán ser como mínimo dos (02) y deberán contener la información sugerida por el modelo propuesto por la Procuraduría General de la Nación que se encuentre vigente, de igual forma se elevarán a través de la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente y su plazo de validez, debe ser mínimo de 90 días calendario, salvo algunas excepciones según el objeto contractual.

4. Los dueños de la necesidad de los bienes o servicios que cuenten con especificaciones técnicas de la Policía Nacional y/o normas técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, deberán solicitar mediante comunicación oficial certificación al Grupo Control de Calidad de la Dirección Logística y Financiera DILOF, del documento normativo vigente para ser anexado en el estudio previo.

5. Verificar la acreditación de la experiencia de los proponentes, conforme a los requisitos habilitantes descritos en el estudio previo y en el pliego de condiciones. Esto garantiza que los oferentes cumplan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

6. La certificación del concepto ambiental debe ser solicitada al grupo de planeación de cada unidad, aplica en todas las modalidades, excepto la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Dichas obligaciones se deberán mencionar en los estudios previos, invitaciones públicas, proyecto pliego de condiciones, pliego definitivo y contratos.

7. En aquellos contratos donde se pacte en la forma de pago el desembolso de anticipos, se deberá requerir al contratista la constitución del contrato de fiducia y/o patrimonio autónomo de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 "*por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*" y lo indicado en los documentos contractuales.

8. Cada ordenador del gasto deberá contar con las instancias de apoyo conforme a la Resolución 00090 de 2018 "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*", en su numeral 2 - Etapa Precontractual, numeral 2.1, nombrando mediante acto administrativo al Comité de Adquisiciones, Gerentes de Procesos y los Comités Evaluadores, así mismo se realizará la notificación a cada persona designada.

9. SUBSANABILIDAD, ACLARACIÓN Y EXPLICACIÓN DE LA OFERTA (Consejo de Estado, Sentencia No. 31211 del 03 de junio de 2015): los grupos de contratos deben tener claro que los proponentes deben acogerse al tiempo que otorgue la administración para subsanar o aclarar la oferta, siendo la entidad la que determina dicho término, el cual es preclusivo y perentorio.

10. Cuando los procesos de contratación independientemente de su modalidad superen los mil (1.000) SMLMV, deberán nombrar un gerente del proceso, a fin de dirigir y coordinar el trámite del proceso con las distintas dependencias que deban interactuar, hasta la etapa de adjudicación.

11. Verificar que los bienes o servicios contratados tengan las características técnicas exigidas en cada uno de los contratos, en procura de garantizar su calidad y que los mismos (en el caso de bienes) sean ingresados al almacén de cada unidad.

12. Se debe garantizar que los proyectos de pliegos de condiciones y definitivos, sean revisados y observados por los oferentes interesados, durante los términos mínimos establecidos por el Decreto 1082 de 2015 (selección abreviada 5 días hábiles y para licitación pública 10 días hábiles); a fin de que estos, tengan la oportunidad de conocerlos y controvertirlos cuando consideren que los requisitos establecidos para el proceso contractual, trasgredan los principios que rigen la contratación estatal en Colombia.

13. Durante la etapa de evaluación de los procesos de contratación de servicios de salud, en los cuales se solicite la verificación de los servicios habilitados en el REPS, se dejará constancia escrita de esta verificación por parte del comité evaluador, así mismo dicha verificación se deberá realizar durante toda la ejecución por parte del Supervisor del contrato, con el fin de garantizar la habilitación de los servicios.

14. Verificación de aportes parafiscales: es imperativo realizar una revisión exhaustiva de la certificación de los aportes parafiscales tanto en la etapa de evaluación como en la legalización del contrato.

15. se deberá revisar la originalidad de la garantía de seriedad de la oferta en los portales dispuestos por las diferentes aseguradoras para tal fin por parte del comité jurídico.

16. En los procesos de acuerdo marco de precios y grandes superficies, una vez generada la orden de compra, se deberán cargar todos los documentos del proceso tales como estudio previo, certificado de disponibilidad presupuestal, antecedentes, orden de compra, registro presupuestal, carta de inicio, notificación de supervisión y posterior cargue de informes de supervisión, siguiendo los siguientes pasos, así:

a. Ingresar a tienda virtual del estado colombiano
b. Clic en administra tu orden de compra
c. Clic en Publicación de documentos en las Órdenes de Compra

17. Al momento de realizar la subasta electrónica o presencial, se deberá contar como mínimo con dos empresas habilitadas para poder realizar el procedimiento, de lo contrario se adjudicará a la única empresa habilitada por el valor ofertado inicialmente, siempre y cuando no supere el valor estimado.

El plazo máximo de expedición de adendas, será el día anterior a la misma hora de la fecha programada para recepción de ofertas, a excepción de los procesos de licitación pública en los cuales no se puede generar adenda dentro de los 3 días hábiles anteriores a la fecha de recepción de ofertas.

18. Posterior al cierre o recepción de ofertas solo se podrán generar adendas para modificar cronograma, siendo preciso indicar que debe ser realizada antes de la fecha programada inicialmente.

19. En los casos de fallas generales o particulares de la plataforma del SECOP II, se deberá activar el protocolo de indisponibilidad SECOP II, debiendo diligenciar el formulario de soporte en el link https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte; lo anterior para que, en los casos de expedición de adendas de los procesos, se mencione el número de radicado del formulario.

SOBRE LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Una vez se surta el proceso de selección por parte de la Grupo de Talento Humano, al momento de recibir la carpeta en el Grupo de contratos para dar inicio al proceso precontractual, se deberá verificar que tenga los siguientes documentos:

a) Solicitar el SISCO, certificación de plan compras, solicitud dirigida al ordenador del gasto justificando la necesidad, con la trazabilidad de autorización, y verificar la constancia de idoneidad y experiencia, constancia verificación de planta personal DISAN, cargas laborales y formato de selección de persona informe final.

b) Estudio previo en el formato 1LF-FR-0071.

c) Solicitar el estudio de seguridad, de acuerdo a los protocolos de seguridad de la DIPOL y SIPOL.

d) Oficio de ofrecimiento de los servicios (inhabilidades e incompatibilidades), hoja de vida función pública, declaración juramentada de bienes y rentas, fotocopia de cedula de ciudadanía al 150 %, fotocopia de diplomas, fotocopia de acta de grado, tarjeta profesional en los casos que aplique, documentos que acreditan la experiencia, registro único tributario RUT, afiliación de la salud, afiliación a fondo de pensiones, formato de información a terceros, certificación bancaria, examen pre-ocupacional, certificación unidad de valor tributario UVT y consentimiento informado; los cuales deben estar actualizados.

e) Certificado tribunal de ética médica (solo aplica para médicos).

f) Verificar para el personal asistencial el RETHUS y la inscripción en la Secretaria de Salud.

g) Fotocopia de libreta militar (menores de 50 años).

h) Consulta y certificado de: * antecedentes judiciales PONAL, * registro nacional de medidas correctivas, * antecedentes de la procuraduría, * boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría, * delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, * registro de deudores alimentarios morosos expedido por el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones (REDAM).

i) Certificado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial (aplica solo para abogados).

j) Otros documentos (otros estudios - declaración de confidencialidad).

k) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

NOTA1: Cada vez que se surta un contrato, tanto para su suscripción, como para las modificaciones o adiciones, se deberá verificar nuevamente y aportar la información requerida en los literales E, F, H, I.

NOTA 2: No se podrá contratar a ninguna persona que no esté al día con el pago de los comparendos de policía, según lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 del 29 de julio de 2016 *"Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana".*

NOTA 3: todos los contratistas deberán realizar el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la función Pública en el link https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad

NOTA 4: Cargar la hoja de vida en el SIGEP II, diligenciar su hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, previo a la suscripción del contrato, tal como lo establece la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 *"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"* y actualizarlo en los términos que se señalen en la norma.

Posteriormente las aprobaciones de hoja de vida las realizarán los grupos de contratos de las unidades, así como el cargue de la información de los contratos, sus adiciones y modificaciones.

En la fase de planeación del proceso, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La suscripción de este tipo de contratos solo procede cuando la actividad a suplir no puede ser ejecutada por personal de planta o cuando se justifique que este último es insuficiente para completar dichas actividades o, de ser el caso, que se establezca que son necesarios conocimientos especializados.
2. Se debe justificar la asistencia presencial a las instalaciones de la entidad del prestador de servicios, esta debe corresponder a factores determinados, como lo son que la información o el insumo para realizar las actividades son de carácter confidencial y reposa exclusivamente en los

sistemas de la institución, o simplemente porque los recursos requeridos no pueden ser sustraídos de la misma.

3. Desde la estructuración de las obligaciones específicas del contratista y/o especificaciones técnicas, se deben establecer actividades susceptibles de ser verificadas a través de entregables, con una periodicidad cierta, las mismas, al iniciar la ejecución del futuro contrato deberán ser protocolizadas por el supervisor del contrato en un plan de trabajo, que indique la forma de consecución de las actividades en mención.
4. Los ordenadores del gasto, sus entornos administrativos y quienes cuenten con presupuesto asignado para la contratación de prestadores de servicios, deberán realizar un proceso ordenado de planeación, que permita respetar la solución de no continuidad de este tipo de contratos (sentencia de segunda instancia SUJ-025-CE-S2-2021), programando en lo corrido del año de forma equilibrada la culminación e inicio de los nuevos procesos contractuales; en aras de no generar traumatismos en la prestación del servicio de salud y, por ende, acatar en debida forma los preceptos normativos y jurisprudenciales que versan sobre la materia.

SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las unidades ejecutoras deberán realizar el cargue de la información financiera y contractual en los sistemas de información MÓDULO DE CONTRATOS SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA (QUIPU), MÓDULO DE CONTRATOS SISAP WEB, SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO CONTRACTUAL (SISCO), SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II) y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC).

1. Los contratistas deberán realizar el cargue de las pólizas en el SECOP II, numeral 2 condiciones – garantías del proveedor, para posteriormente surtir el flujo de aprobación del analista y jefe del Grupo de Contratos.

2. El Administrador del SECOP II en cada unidad, gestionará la asignación de usuario y contraseña de la plataforma SECOP II a los supervisores para el cargue de los informes de supervisión con sus respectivos soportes.

3. En el SECOP II - se deberá dar estricto cumplimiento a la publicación y difusión de la información relativa de los procesos de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, en especial de las decisiones adoptadas por la administración; permitiendo la oportuna y suficiente posibilidad de participación de los interesados en el proceso contractual, así como los órganos de control y el conocimiento oportuno de la información relativa a la contratación estatal, que garantice los derechos constitucionales a la defensa, el debido proceso y el acceso a los documentos públicos (principio de publicación y transparencia).

4. Cumplir con la programación contractual en lo que respecta al indicador de no entregados a tiempo y no contratados a tiempo del aplicativo TABLEAU, en atención a que es calificado mensualmente y evaluado trimestralmente por la DILOF.

5. Los analistas de contratos deberán diligenciar la bitácora del aplicativo SISCO, indicando diariamente las actividades que se realizan en los procesos contractuales.

6. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que no se llevan a cabo, deberán tener como estado en el aplicativo SISCO "No se realiza", indicando en la bitácora el motivo, así mismo los contratos de Bienes y Servicios deberán tener como estado "Desierto" y en la bitácora se deberá indicar el número y fecha de resolución de desierto.

Las unidades a nivel país deberán solicitar a la DILOF, la exclusión de todos los registros presupuestales no contractuales del SISCO tales como servicios públicos, tutelas y resoluciones,

al correo electrónico diraf.telem-obs@policia.gov.co; lo anterior para dar cumplimiento al indicador de cruces SIIF.

8. Designar un analista de contratos quien será el responsable de tener el rol de parametrizar y efectuar el cargue de los contratos y códigos CUPS de acuerdo a los servicios de salud en el aplicativo SISAP WEB.

   Informar al grupo de contratos nivel central, anexando nombres completos del funcionario, cargo y número de cédula.

9. Los analistas de contratos deberán poner en ejecución los contratos en el aplicativo QUIPU al momento de la expedición de la carta de inicio.

10. El Grupo de Talento Humano de la unidad, deberá activar el usuario y realizar la primera aprobación de la hoja de vida del contratista en el aplicativo SIGEP II, posteriormente cuando se tramiten nuevamente contratos con la misma persona, el Grupo de Contratos de la unidad será quien verifique dicha información en este aplicativo.

11. El administrador de SECOP II de cada unidad, deberá realizar estricto control de la activación y desactivación de usuarios en dicha plataforma, en especial en novedades administrativas como traslados, terminaciones de contratos, entre otros.

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

1. Los expedientes de contratos deben reposar en la unidad ordenadora del gasto, en el Grupo de Contratos.

2. La hoja de control de los contratos podrá ser elaborada a mano (letra legible y cumpliendo con las reglas ortográficas, sin tachones, ni enmendaduras) o a computador en el formato vigente que se encuentre publicado en la Suite Visión Empresarial bajo el código "1GD-FR-0007".

3. La foliación de los contratos no debe repetir números u omitirlos, y no se debe dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.

4. Cuando un proceso que sea declarado desierto o no adjudicado se debe clasificar en la serie contratos y la subserie correspondiente, el cual debe cumplir su tiempo de retención mínimo de 20 años permitiendo atender requerimientos de autorizaciones administrativas y judiciales, de acuerdo al Instructivo No. 003 de 21 de noviembre de 2021 SUDIR "Lineamientos para la organización y administración de los expedientes contractuales en la Policía Nacional."

5. Se deben efectuar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con lo estipulado en la guía (1GD-GU-0010) y las tablas de retención documental de cada dependencia.

6. Se deberá realizar el cierre de expediente a todos los contratos de la unidad, al momento del vencimiento de la última garantía. Dicho documento de cierre será publicado en el SECOP II, y posteriormente reposará en la carpeta como documento final.

SOBRE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Los supervisores de los contratos de servicios de salud, al momento de la notificación de inicio del contrato, deberán conocer el contenido del contrato, así mismo, solicitar al grupo de contratos la creación del mismo, con sus respectivos códigos CUPS en el aplicativo SISAP WEB, este mismo procedimiento se deberá realizar con las adiciones o modificaciones que se suscriban al contrato.

2. Los supervisores deberán cargar a la plataforma SECOP II los informes de supervisión tanto parciales como finales de acuerdo a los Formatos establecidos en la Suite Visión Empresarial, los diez (10) primeros días de cada mes, o según lo establecido en el contrato.

3. Los analistas de contratos deberán realizar el cargue del informe de supervisión de las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

4. Al momento de ser elevada una solicitud de modificación contractual (adición, prorroga, etc.), por parte del supervisor del negocio jurídico ante el ordenador del gasto, debe ser la claro el concepto de viabilidad o no de la misma; la misma debe llevar en forma anexa la aceptación por parte del contratista, disponibilidad presupuestal, porcentajes de ejecución, soportes técnicos y demás documentos según corresponda.

5. En el evento de que el informe de supervisión presentado señale que el contratista no cumplió con sus obligaciones o de cuenta de un posible incumplimiento, se deberá informar dicha situación al asesor jurídico de la unidad, con el propósito que se adelante el procedimiento establecido para presuntos incumplimientos según el procedimiento Adquisición de bienes y servicios – Elaboración, ejecución y liquidación de contratos, código 2BS-PR-0010 de fecha 11 de julio de 2023 - Suite Visión Empresarial.

6. De manera mensual, se debe realizar reunión de cruce de cartera entre el supervisor y el delegado por parte del proveedor, dejando como soporte acta de lo realizado; con el fin de llevar un estricto control en la facturación, y de esta manera informar al señor ordenador del gasto, en lo que respecta a adiciones o cualquier modificación del contrato.

7. Los supervisores deberán registrar y controlar cada una de las facturaciones que se realicen dentro de la ejecución del contrato, con el fin de monitorear los valores pagados y pendientes por facturar, esto permitirá evitar situaciones como el pago de valores superiores a los pactados, servicios no pactados y pagados sin soportes de cotización y servicios pagados por menor valor a lo contratado.

8. En los informes de supervisión se debe reportar la comunicación oficial mediante la cual se informó al ordenador del gasto del posible incumplimiento contractual, el cual debe realizarse mediante el formato 2BS-FR-0069 VERSION 0. Posteriormente el Grupo de contratos realizará la verificación de este documento y proyectará un concepto al ordenador del gasto de la unidad para la continuación del trámite correspondiente por parte del Grupo de Asuntos Jurídicos.

9. Para los contratos de arrendamiento, adicional al Formato 2BS-FR- 0019 "Informe supervisores seguimiento contractual", se deberá realizar acta de entrega y de recepción del inmueble.

10. En los eventos de entrega de cargos, en las actas de entrega se deberán detallar los estados de supervisión de los contratos y los archivos debidamente inventariados conforme las normas de gestión documental vigentes en la Institución. Así mismo, solicitarán al ordenador del gasto mediante comunicación oficial la notificación de la persona que estará a cargo de la supervisión.

11. Los soportes de la facturación no deben tener tachones ni enmendaduras.

12. Las diferentes situaciones acaecidas en desarrollo de la ejecución del contrato deben ser informadas oportunamente al Ordenador del Gasto mediante comunicación oficial.

13. Mensualmente el jefe del Grupo de Contratos de cada unidad, realizará una reunión de supervisores, donde socializará temas de normativa contractual, procedimientos internos de interés e informará el estado actual de las liquidaciones e informes de supervisión pendientes por entregar a la fecha.

SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

1. Los términos establecidos para la liquidación bilateral de un contrato son cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de no cumplir este plazo, se procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos (02) meses siguientes, si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del término, como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

2. Elaborar el acta de liquidación de acuerdo al Formato 2BS-FR-0023 VERSION 5 establecido en la Suite Visión Empresarial

3. Los contratos que hayan terminado anticipadamente y cuenten con saldo, deberán liberarse en el acta de liquidación del contrato, en cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. El supervisor del contrato deberá allegará al grupo de contratos dentro de los 60 días calendario para la presentación del proyecto de acta de liquidación, como se establece en la Resolución 00090 del 2018 una vez se encuentre firmado por él y el contratista.

5. El supervisor, entregará el proyecto de liquidación, anexando como soportes la certificación de pagos expedida por el Grupo Financiero e informe final de supervisión.

6. El supervisor deberá allegar el formato 2BS-FR-0066 evaluación y reevaluación de proveedores.

Reviso,

Teniente coronel **JOHAN DARÍO CALA GONZÁLEZ**
Jefe Grupo de Planeación Dirección de Sanidad