

INSTITUTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD – IETS

“Evidencia que promueve Confianza”

Miembro de:



International Network of Agencies for Health
Technology Assessment



Guidelines International Network - (GIN)



Red de Evaluación de Tecnologías Sanitarias



Health Technology Assessment International



INSTITUTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD – IETS.

MANUAL DE CONTRATACION.

Subdirección de Operaciones - Coordinación Jurídica.

Julio de 2014.

Introducción.

El presente manual de contratación describe las formas para adelantar los procesos de contratación el INSTITUTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD, desde dos procedimientos, es por ello que en la primera parte se encuentra el Manual de Contratación para la Adquisiciones de Bienes y Servicios, - es decir en calidad de contratante,- conforme lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, teniendo en consideración los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales son obligatorios para todas la entidades que se encuentran dentro de la categorías de las llamadas “entidades estatales” conforme lo establece el literal a, numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993; en la segunda parte se muestra en líneas generales las modalidades identificadas para celebrar contratación con el IETS, entidad sin ánimo de lucro de ciencia y tecnología, en calidad de contratista en ejercicio del objeto social ofreciendo un portafolio de servicios a terceros.

Ahora bien, el presente Manual de contratación tiene como finalidad:

- Establecer la forma como opera la Gestión Contractual en el IETS, en distintos escenarios, la contratación de los servicios, - cuando se actúa como contratante.- la prestación de los servicios contenidos en su portafolio – cuando se actúa como contratista, como cooperantes y asociados en proyectos de interés para entidades del sector privado y público.
- Dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y contratación pública la estrategia de las adquisiciones de bienes y servicios del IETS.
- Dar a conocer a terceros interesados en sus servicios las diferentes formas de contratación adelantadas por la entidad.
- Dar a conocer a entidades del sector privado y público la proyección como cooperantes, asociados entre otros, para adelantar proyectos en común.
- Orientar la contratación del IETS bajo el cumplimiento de la Política del Código de Buen Gobierno.
- Contar con una herramienta que permita garantizar la mejora continua del proceso de gestión contractual del IETS.

En lo que respecta al rol del IETS en adquisición de bienes y servicios el manual de contratación en su apartado correspondiente, además de ser una guía de inducción para el desarrollo de los procesos de contratación, tiene como objetivo acercar a los partícipes del sistema de compras públicas a la operación del sistema de gestión contractual del IETS de forma amigable que garantice la comprensión del proceso, mostrando cómo del desarrollo de cada una de las etapas bajo la metodología (Planear- hacer-Verificar- Actuar (P-H-V-A), no solo se garantiza la consecución de los objetivos institucionales mediante la satisfacción de las necesidades en bienes y servicios, sino además, permite desarrollar procesos de retroalimentación en pro de la mejora continua.

La naturaleza jurídica del IETS.

Mediante el artículo 92 de la Ley 1438 de 19 de Enero de 2011, el Gobierno Nacional autorizó al entonces Ministerio de la Protección Social, para crear el INSTITUTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD - IETS, como una corporación sin ánimo de lucro de naturaleza mixta. En desarrollo de la disposición citada, mediante Acta de Constitución del 17 de Septiembre de 2012, otorgada en Asamblea de Fundadores, se constituyó el INSTITUTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD – IETS, como una “Corporación sin ánimo de lucro de participación mixta y de carácter privado, con patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas, dentro del marco de la Constitución Política y regida por ellas en especial *por las regulaciones previstas para las corporaciones en el Código Civil, en la Ley 489 de 1998, en el Decreto Ley 393 de 1991, en la Ley 1438 de 2011 y por los Estatutos*”.

En efecto, el Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud – IETS, es una corporación civil de ciencia y tecnología, pues su creación atiende principalmente a los postulados del Decreto Ley 393 de 1991 “*Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías*”, constituyéndose en una entidad sin ánimo de lucro de carácter privado.

De conformidad con lo previsto en el documento de constitución citado, así como de los Estatutos, los Miembros fundadores del INSTITUTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD – IETS son:

- El Ministerio de Salud y Protección Social.
- El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS.
- El Instituto Nacional de Salud –INS.
- El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.
- La Asociación Colombiana de Facultades de Medicina – ASCOFAME.

Miembro Vinculado:

- Asociación Colombiana de Sociedades Científicas.- ACSC.

No obstante el carácter privado de la entidad, la conformación patrimonial del IETS, está dada con una participación mayoritariamente pública, y en este sentido le resulta aplicable para efectos de contratación la denominación de “**Entidad Estatal**”, de que trata el literal a, numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 en el cual se indica: “*Se denominan entidades estatales: a) 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." (Negrillas y subrayas fuera del texto).

En este sentido, los contratos celebrados por las personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles, les corresponde la denominación de "Contratos Estatales", de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de Ley 80 de 1993, que a continuación se transcribe: "***De los Contratos Estatales.*** *Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación (...)*"

Por su parte el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, establece: "Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2º del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley." (Negrillas y subrayas fuera del texto).

Dejando en claro lo anterior, es de relevancia informar a los partícipes del sistema de contratación pública y nuestros futuros contratantes, cual es el objetivo general del instituto, sus objetivos específicos, nuestra misión y visión.

El **objetivo general** del IETS es realizar evaluación de tecnologías en salud (ETES), basada en la evidencia científica, y producir guías y protocolos sobre medicamentos, dispositivos, procedimientos y tratamientos con el fin de recomendar a las autoridades competentes sobre las tecnologías que deben ser cubiertas con recursos públicos. Lo anterior con el fin de promover acceso equitativo, eficiente y sostenible a tecnologías de alta calidad a todos los colombianos.

El IETS tiene como **objetivos específicos** los siguientes:

- a. Evaluar las tecnologías en materia de salud, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: seguridad, eficacia, eficiencia, efectividad, utilidad e impacto económico.
- b. Consultar las evaluaciones de tecnologías con los centros de evaluación acreditados nacional e internacionalmente que se subcontrataren para la evaluación de tecnologías médicas.
- c. Articular con instancias u organismos afines, la evaluación de tecnologías en salud en todas sus fases, teniendo en consideración tanto su impacto en la reducción de la morbilidad y mortalidad del país como en el presupuesto asignado para la adopción de las mismas.
- d. Diseñar estándares, protocolos y guías de atención en salud, basados en evidencia científica, que sirvan de referente para la prestación de los servicios de salud.
- e. Difundir las metodologías empleadas y la información producida.
- f. Los demás que sean necesarios para el desarrollo de su objeto.

Misión: “Contribuir al desarrollo de mejores políticas públicas y prácticas asistenciales en salud, mediante la producción de información basada en evidencia, a través de la evaluación de tecnologías en salud y guías de práctica clínica, producidas con rigor técnico, independencia y participación.

Visión: En 2016, el IETS será reconocido por la sociedad colombiana y las instituciones del Estado colombiano como el principal ente articulador de los procesos de evaluación de tecnologías en salud y Guías de Práctica Clínica, para informar la toma de decisiones en salud.

Así mismo, el IETS se posicionará como líder en la región, por propender por el uso de la evidencia para informar la toma de decisiones en salud, de una manera técnicamente rigurosa, independiente y participativa.

Primera Parte: Manual de Contratación para las Adquisiciones de Bienes y Servicios conforme lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.

Política de Contratación.

El Instituto de Evaluación Tecnológica en salud –IETS, se compromete a adelantar los procesos de contratación teniendo en cuenta los requisitos sustanciales y formales consagrados en los principios que rigen la contratación estatal, tales como, el de transparencia, economía, selección objetiva, planeación, buena fe, también observará la regulación establecida en el Estatuto General de Contratación, las jurisprudencia de las altas Cortes y las políticas internas que sean emitidas por la entidad, las actuaciones de los colaboradores se enmarcarán en el respeto por las regulaciones contractuales en mención.

Se asegura la actuación diligente, con oportunidad y exactitud en desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad, propendiendo por la participación activa de los oferentes e interesados a los cuales se garantiza la libre competencia, el acceso equitativo y suficiente a las condiciones que regulan los procesos de selección. La equidad y respeto de las condiciones legales y contractuales serán la guía que definirá la relación con los proveedores.

El compromiso del IETS, también se traduce en adelantar la selección del contratista teniendo en consideración reglas objetivas y transparentes, análisis que proscriben todo tipo de prácticas que impliquen la preferencia y la subjetividad en la tomas de decisiones del instituto

La publicidad de los procesos de selección, será pilar de nuestras actuaciones garantizando el acceso a la información correspondiente a los procesos de contratación, salvo la que cuente con expresa reserva legal, usando para ello la plataforma del SECOP y frente a algunos documentos, la página institucional del IETS, comprometiéndonos no solo a divulgarla sino a mantenerla debidamente actualizada tal como lo exige la regulación aplicable en la materia.

La satisfacción de las necesidades de la entidad, se garantizarán a través del trabajo mancomunado entre el IETS y el contratista, se propenderá por generar relaciones de beneficio mutuo bajo la premisa de las mejores condiciones de ganancia para las partes afincadas en la calidad de los bienes y servicios contratados, por ello se evaluara su desempeño, a través del cumplimiento del objeto contractual, lo que permitirá identificar oportunidades de mejora en favor de los procesos que se adelanten en el futuro.

I. Aspectos preliminares y generales.

Dentro de la estructura del proceso de gestión contractual partiendo de la metodología (P-H-V-A), es necesario enunciar aspectos de relevancia dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios del IETS.

1. Funciones Internas En Materia Contractual.

Dentro de los participantes del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios tenemos:

- El Director Ejecutivo: quien preside el Comité de Contratación
- El Subdirector de Operaciones.
- El Comité de Contratación miembros permanentes e invitados.
- El Comité Asesor Evaluador conformado para cada proceso de Selección.
- Dependencia Solicitante
- Proponentes.
- Veedores ciudadanos

Corresponde a las instancias citadas, desde sus competencias y facultades dirigir y asesorar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y procedimientos.

2. Funciones que deben acometerse en virtud de la delegación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 artículo 30 de los Estatutos del IETS denominado Atribuciones y Funciones del Director Ejecutivo, corresponde a este: "Velar por los bienes del IETS, por sus operaciones técnicas, sus cuentas y documentos; suscribir los actos y contratos de la Entidad dentro de los límites y condiciones establecidos por los Estatutos, reglamentos y por el Consejo Directivo (...)"

Al respecto, en el Manual de Descripción de Cargos y Funciones, se indica que corresponde al Director Ejecutivo "Realizar los actos y celebrar los contratos necesarios para que el INSTITUTO pueda cumplir sus fines (...)"

En este sentido el numeral 5 del artículo 28 de los Estatutos establece: "Delegar en el Director Ejecutivo las funciones que estime convenientes para dar mayor agilidad al funcionamiento del IETS, así como fijar sus atribuciones en relación con las operaciones y contratos que podrá aprobar directamente, o las que requieran de su expresa autorización."

En desarrollo de la atribución citada, mediante Resolución No. 5 de 2012, el Consejo Directivo del IETS autoriza al Director Ejecutivo la celebración, a nombre del Instituto, de los contratos que se requieran para el manejo, administración y funcionamiento de la Entidad cuya cuantía no supere el monto de tres mil (3.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV); para

contrataciones mayores a dicho tope se requiere la aprobación del Comité de compras regulado por la Resolución 007 del 2013.

Así las cosas el Director Ejecutivo, en ejercicio de sus atribuciones y en atención a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por lo artículo 21 y 32 de la Ley 1150 de 2007 mediante Resolución No. 02 de 2013, delega en el Subdirector de Operaciones del IETS, algunas facultades inherentes a la ordenación del gasto cuya cuantía no supere el monto de los mil quinientos (1.500) SMLMV, entre otras consideraciones.

3. Glosario

Para mayor claridad respecto de algunos términos que se usarán para la descripción de los diferentes procesos establecidos en el presente manual, se expone a continuación las siguientes definiciones atendiendo el orden alfabético:

- **Comité Asesor Evaluador:** Número plural e impar de personas idóneas para la valoración de ofertas. colaboradores o profesionales contratados por prestación de servicios.
- **Contratos Estatales:** Actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por las entidades a las que se refiere el literal a, numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definan en la normatividad contractual aplicable.
- **Disponibilidad presupuestal:** La disponibilidad constituye un requisito previo al inicio de los procesos de selección de contratistas o a la formulación de la invitación en el caso de la contratación de mínima cuantía, mediante el cual se garantiza que existe presupuesto que respalda la erogación del gasto.
- **Documentos del Proceso:** Son los documento expedidos por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, tales como (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato, entre otros.
- **Estudios y documentos previos:** En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
- **Etapas precontractual:** Ciclo conformado por las siguientes actividades que conforman el proceso de contratación: a) Planeación conforme lo establece el capítulo I del título II Estructura del Proceso de Contratación del Decreto 1510 de 2013. b) Selección conforme lo establece el capítulo II del título II Estructura del Proceso de Contratación del Decreto 1510 de 2013. c) Contratación conforme lo establece el capítulo III del título II Estructura del Proceso de Contratación del Decreto 1510 de 2013.

- **Etapa Contractual:** Ciclo conformado por las siguientes actividades que conforman el proceso de contratación: a) Ejecución conforme lo establece el capítulo IV del título II Estructura del Proceso de Contratación del Decreto 1510 de 2013. b) Liquidación de contratos conforme lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- **Etapa Post liquidación:** Ciclo conformado por las obligaciones posteriores a la liquidación conforme lo establece el artículo 37 capítulo IV del título II Estructura del Proceso de Contratación del Decreto 1510 de 2013.
- **M.A.S.C.:** Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- **Oferta más favorable:** Será aquella que, teniendo en cuenta factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad.
- **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Riesgos Previsibles:** Se entienden como todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
- **SECOP:** Sistema Electrónico Para La Contratación: Es un sistema que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

II. Caracterización del proceso de Gestión Contractual.

La caracterización del proceso de gestión contractual, se realiza teniendo en consideración la metodología (P-H-V-A), en cada una de las etapas del proceso de contratación, este último, conforme la definición establecida en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLANEAR: Planificar las actividades del proceso con el fin de dar cumplimiento al objetivo del mismo.	Etapas Precontractual. <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de Planeación contractual respecto de las necesidades requeridas frente al presupuesto de la vigencia. • Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones. 	Dependencias Solicitantes, Coordinación Administrativa y Financiera, Analista de Operaciones y la Coordinación Jurídica.
HACER: Implementar lo planeado	Etapas Precontractual <ul style="list-style-type: none"> • Selección de la modalidad de contratación. • Elaboración de pliegos de condiciones, designación de supervisión e interventoría. • Evaluación y selección de propuestas. • Adjudicación del proceso contractual. • Elaboración de minuta del contrato. • Firma de contrato. • Registro presupuestal. • Legalización del contrato. 	Dependencias Solicitantes, Ordenador del gasto, Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica, proveedores y veedores ciudadanos.
	Etapas Contractual. <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del contrato y Supervisión e interventoría de contratos. • Liquidación del contrato. 	Dependencias Solicitantes, Ordenador del gasto, Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica, proveedores y veedores ciudadanos.
	Etapas Post contractual. <ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento de las garantías del contrato. • Condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras 	Dependencias Solicitantes, Ordenador del gasto, Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica, proveedores y veedores ciudadanos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	o bienes objeto del contrato.	
VERIFICAR: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la gestión del proceso mediante el análisis de datos. • Identificación de situaciones de mejora. 	Coordinación Jurídica y Coordinación Administrativa y Financiera.
ACTUAR: Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión contractual. • Seguimiento y cierre de las situaciones de mejora 	Subdirecciones del IETS.

III. Procedimientos Generales para desarrollar la Gestión Contractual.

En atención a los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se dará a conocer los procedimientos internos para desarrollar el proceso de gestión contractual en el IETS, el cual aplica a todas las etapas que conforman el Proceso de contratación.

1. Procedimiento para la Planeación de la actividad contractual.

Nº DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
1	El Director y los Subdirectores del IETS.	Elaboración y posterior aprobación del Acuerdo de Gestión para la anualidad correspondiente.	N.A.
2	Director /Subdirector de Operaciones / Coordinador Administrativo y Financiero y miembros del Consejo Directivo del IETS	Verificación y Aprobación del presupuesto para la vigencia de cada año.	Formato de Acuerdo de Gestión.
3	Todas las Subdirecciones del IETS.	Identificar los bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento de los compromisos institucionales del Acuerdo del Gestión.	N.A.
4	Todas las Subdirecciones del IETS y la Coordinación Jurídica.	Elaboración del Plan de adquisiciones teniendo en consideración los términos legales de su publicación.	N.A.

2. Procedimiento para Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones**

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
1	Todas las Dependencias del IETS.	Identificación del equipo de trabajo, asignado el funcionario encargado del Plan y elaboración de cronograma para las entregas parciales en la confección del plan y sus actualizaciones	N.A.
2	Todas las Dependencias del IETS.	Identificar los bienes, obras y servicios que se requieren para el cumplimiento de los compromisos institucionales del Acuerdo de Gestión.	Formato de Acuerdo de Gestión.
3	Todas las Dependencias del IETS /Analista de Operaciones / contratista.	Descripción detallada de las características de los bienes, obras y servicios que se requieren	N.A.
4	Todas las Dependencias del IETS / Coordinación Jurídica.	Elaboración del Estudio de Mercado de los bienes, obras y servicios que se requieren.	N.A.
5	Todas las Dependencias del IETS /Analista de Operaciones /	Establecer el presupuesto oficial de los bienes, obras y servicios que se requieren.	N.A.
6	Todas las Dependencias del IETS /Analista de Operaciones / Coordinación Jurídica	Asignar el código UNSPSC, conforme al listado de Naciones unidas utilizando la guía para la codificación de bienes y servicios con el uso del Clasificador UNSPSC, conforme con lo previsto por el literal (c) del numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1510 de 2013.	Link de consulta www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion . http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf
7	Todas las Dependencias del IETS /Analista de Operaciones / coordinación jurídica	Diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones en el formato designado por la guía.	Link de consulta http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/formatopaa.xls .

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
8	Todas las Dependencias del IETS	Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	N.A
9	Coordinación Jurídica /Analista de operaciones	Publicar el Plan de Adquisiciones, teniendo en cuenta la Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en el SECOP y en la en la página del IETS www.iets.org.co	Link de consulta. http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/instructivo_paa.pdf .
10	Todas las Dependencias del IETS / Coordinación Jurídica /Analista de operaciones.	Revisión del Plan de Anual de Adquisiciones.	N.A
11	Todas las Dependencias del IETS / Coordinación Jurídica /Analista de operaciones.	Identificar la conveniencia y necesidad de realizar ajustes al Plan.	N.A
12	Todas las Dependencias del IETS / Coordinación Jurídica /Analista de operaciones	De ser necesaria la actualización, realizar nuevamente los pasos del 1 al 9 del presente procedimiento.	Utilizar los formatos de los pasos 6,7 y 9.

** el procedimiento se realiza teniendo en cuenta la Guía para elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones realizado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1510 de 2013.

3. Procedimiento para la Administración de documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
1	Dependencia solicitante / Coordinación Jurídica.	Elaboración de los documentos que soportan el proceso de contratación, tales como estudios y documentos previos, análisis del sector económico y de los oferentes, matriz de riesgo, y estudio del mercado.	<p>Link de consulta para elaboración de la matriz de riesgos. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manual/es/cce_manual_riesgo_web.pdf.</p> <p>Link de consulta para elaboración de estudios y documentos previos de la selección de mínima cuantía: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manual/es/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf.</p> <p>Link de consulta para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manual/es/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf</p> <p>Link de consulta requisitos habilitantes. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manual/es/cce_manual_requisitos_habilitantes_web.pdf</p> <p>Link de consulta de elaboración de estudios del sector. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manual</p>

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
			es/cce guia estudio sector web.pdf <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Estudios Previos. • Matriz de Riesgos.
ETAPA PRECONTRACTUAL			
2	Coordinación Jurídica.	Elaboración y Expedición de los documentos del proceso de contratación en la etapa precontractual (aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, pliego definitivo de condiciones, acto administrativo de adjudicación, entre otros).	N.A.
3	Director / Subdirector de Operaciones /Coordinación Jurídica.	Revisión y aprobación de los documentos del proceso de contratación en la etapa precontractual (aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, pliego definitivo de condiciones, acto administrativo de adjudicación, entre otros).	N.A.
4	Coordinación Jurídica / Analista de operaciones.	Publicación de los documentos del proceso de contratación en la etapa precontractual (aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, pliego definitivo de condiciones, acto administrativo de adjudicación, entre otros), en el SECOP y el aviso de convocatoria en la página del IETS www.iets.org.co .	En relación a la publicación la verificar los procedimientos establecidos en Colombia compra eficiente link http://www.colombiacompra.gov.co/capacitacion-secop .
5	Coordinación Jurídica / Analista de operaciones.	Archivo de los documentos del proceso de contratación en la etapa precontractual (aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, pliego definitivo de condiciones, acto administrativo de adjudicación, entre otros), en el expediente contractual.	Lista de chequeo documental persona natural o jurídica.
ETAPA CONTRACTUAL			
6	Coordinación Jurídica/ analista de operaciones.	Elaboración y Expedición de los documentos del proceso de contratación en la etapa contractual (contrato, actas de ejecución contractual, actas de liquidación, entre otros).	N.A.

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
7	Director / Subdirector de Operaciones /Coordinación Jurídica.	Revisión y aprobación de los documentos del proceso de contratación en la etapa contractual (contrato, actas de ejecución contractual, actas de liquidación, entre otros).	N.A.
8	Coordinación Jurídica / Analista de operaciones/ Adjudicatario.	Publicación de los documentos del proceso de contratación en la etapa contractual (contrato, propuesta seleccionada, actas de ejecución contractual, actas de liquidación, entre otros), en el SECOP y el aviso de convocatoria en la página del IETS www.iets.org.co .	En relación a la publicación la verificar los procedimientos establecidos en Colombia compra eficiente link http://www.colombiacompra.gov.co/capacitacion-secop .
9	Contratista	Elaboración y Expedición de los productos del contrato.	N.A.
10	Supervisor	Revisión y aprobación de los productos del contrato.	N.A.
11	Coordinación Jurídica / Analista de operaciones.	Archivo de los documentos del proceso de contratación en la etapa contractual (contrato, propuesta seleccionadas, productos, actas de ejecución contractual, actas de liquidación, entre otros) en el expediente contractual.	Lista de chequeo documental persona natural o jurídica.
ETAPA POST CONTRACTUAL			
12	Coordinación Jurídica/ analista de operaciones/ contratista/ supervisores.	Elaboración y Expedición de los documentos del proceso de contratación en la etapa post contractual .	N.A.
13	Coordinación Jurídica / Analista de operaciones.	Archivo de los documentos del proceso de contratación en la etapa post contractual en el expediente contractual.	N.A.

4. Procedimiento para la supervisión y/o interventoría seguimiento a la ejecución de los contratos.

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
1	Director Ejecutivo/ Subdirector de Operaciones.	Designar supervisor del contrato, que por regla general, es del área de la dependencia que solicita la contratación.	N.A.
ETAPA CONTRACTUAL			
2	Coordinación Jurídica/ analista de operaciones.	Comunicar al supervisor el inicio de la ejecución contractual, se envía copia del contrato, guía para supervisores e interventores, copia de la garantía única, cuando ello aplique y copia del registro presupuestal con documentos financieros para el pago.	N.A.
3	Supervisor/ interventor y contratista.	<p>Verificar y desarrollar actividades al inicio de un contrato.</p> <p>El supervisor verifica el objeto, obligaciones, productos, garantías entre otros, y en caso de requerirse se orienta al contratista sobre los procedimientos, normas y especificidades internas de la institución para el cumplimiento de los productos y obligaciones.</p> <p>Suscribir acta de inicio, cuando ésta se pacte, entre el supervisor/interventor y el contratista.</p> <p>Para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo el supervisor debe:</p> <p>a) Orienta al contratista y verifica el cumplimiento de las obligaciones en seguridad de trabajo, salud ocupacional y además verificar la participación en las inducciones de estos temas.</p> <p>b) De requerirse, el supervisor solicita mediante correo electrónico o memorando dirigido a la Coordinación Administrativa y Financiera la creación de usuario y correo electrónico institucional.</p>	N.A.

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
		<p>Cuando el desarrollo de las actividades del contratista implique intervención en otras áreas o grupos, el supervisor comunicara o coordinara (si así se estima pertinente) a los responsables de aquellas áreas o grupos y hará saber el procedimiento que se aplicara.</p>	
4	<p>Contratista/ Supervisor y/o Interventor</p>	<p>Ejecutar las obligaciones y/o productos del contrato, el contratista ejecuta las obligaciones y productos pactados y el supervisor/interventor realiza la vigilancia, control, cuidado, seguimiento, verificación del bien, servicio u obra contratado de conformidad con lo señalado en el contrato.</p>	<p>Guía general para supervisión.</p>
5	<p>Supervisor y/o Interventor/ Contratista.</p>	<p>Solicitar prórroga al plazo de ejecución y/o adicionar el valor y/o modificar y/o aclarar y/o suspender y/o cesionar un contrato.</p> <p>En caso de requerirse, el supervisor y/o el interventor solicitan al ordenador del gasto mediante memorando con un mínimo de cinco (5) días de antelación a la ocurrencia del hecho contractual la modificación que requiere adelantar al contrato.</p> <p>Las solicitudes deberán presentarse debidamente justificadas técnicamente, acompañadas de los soportes del contratista relacionadas con la petición de ajustes que sean pertinentes, deberá indicarse el estado de la ejecución y la relación pormenorizada de las actividades ejecutadas y pendientes.</p> <p>Además de los requisitos expuestos, se deberá observar lo siguiente:</p> <p>Para tramites de prórroga debe especificar el tiempo que se requiere ampliar.</p>	

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
		<p>Para tramites de adición debe especificar el valor a adicionar *, el CDP que afecta **, el o los rubros que afecta. Las adiciones no podrán superar el 50 % del valor establecido en el contrato inicial, previa verificación de precios de mercado, en los casos en que aplique.</p> <p>Para trámites de modificación y/o aclaración se requiere especificar las cláusulas que serán sujetos de los cambios; en todo caso no se admitirá modificaciones sustanciales al contrato.</p> <p>Para trámites de Suspensión deberán especificarse las fechas inicio y finalización de la suspensión del contrato.</p> <p>Para trámites de Cesión del contrato, deberán Presentar el perfil del candidato propuesto teniendo en consideración la documentación de la Lista de chequeo documental persona natural o jurídica. Debe mencionarse las fechas de corte contractual, informe del estado de las obligaciones y productos del cedente para verificar lo que corresponda ante el cesionario.</p> <p>Presentación del perfil sugerido del cesionario ante el Comité de Conflictos de Intereses.</p>	
6	Ordenador del Gasto, / Coordinador Jurídico/ Analista de Operaciones/	Estudio y verificación de la conveniencia y necesidad de la solicitud presentada por el supervisor / interventor.	
7	Coordinador Jurídico/ Analista de Operaciones/	Elaboración, legalización y publicación en el SECOP del documento requerido.	

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
8	Supervisor y/o Interventor/ Contratista.	<p>Solicitar terminación anticipada del acuerdo contractual mediante memorando con un mínimo de cinco (5) días de antelación a la ocurrencia del hecho contractual, la terminación.</p> <p>Las solicitudes deberán presentarse debidamente justificadas técnicamente, acompañadas de los soportes del contratista, deberá indicarse el estado de la ejecución y la relación pormenorizada de las actividades ejecutadas hasta la fecha de la terminación.</p>	
9	Ordenador del Gasto, / Coordinador Jurídico	Estudio y verificación de la conveniencia y necesidad de la solicitud presentada por el supervisor / interventor.	
10	Ordenador del Gasto, / Coordinador Jurídico/ Analista de Operaciones/	Elaboración, legalización y publicación en el SECOP del documento requerido.	
11	Supervisor y/o Interventor/	<p>Solicitar la Imposición de multas, sanciones o declarar el incumplimiento del contrato.</p> <p>a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor debe informar de manera inmediata a la Coordinación Jurídica la ocurrencia del evento.</p> <p>b) Para efecto de lo anterior, deberá acompañar su solicitud del correspondiente informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación, señalando de manera clara y detallada los hechos, las actuaciones que como supervisor y/o interventor ha realizado al respecto la afectación financiera. Administrativa y técnica del contrato.</p>	

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
12	Ordenador del Gasto, / Coordinador Jurídico	Estudio y verificación de la conveniencia y necesidad de la solicitud presentada por el supervisor / interventor. Continuación del trámite conforme al procedimiento establecido para Imposición de multas, sanciones o declarar el incumplimiento del contrato.	
13	Supervisor y/o Interventor/	Aprobación de informes de ejecución contractual conforme lo establece el contrato y/o Carta de Aceptación de Oferta y diligenciamiento de los documentos internos para el proceso de pagos al contratista.	
14	Supervisor y/o Interventor/ Ordenador del Gasto, /Coordinador Jurídico/ Analista de Operaciones/	Elaboración, trámite y publicación en el SECOP del Acta de liquidación del contrato o del Acta de Archivo.	
ETAPA POST CONTRACTUAL.			
15	Supervisor y/o Interventor.	Verificación y soporte de las actuaciones posteriores a la Liquidación relacionadas con el vencimiento de las garantías del contrato. Condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes objeto del contrato.	
PARA TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO			
16	Director Ejecutivo/ Subdirector de Operaciones/ Supervisor designado.	Se requiere cambio y/o reasignación del supervisor.	N.A.
17	Coordinación Jurídica/ analista de operaciones/ contratista.	Comunicar al supervisor el inicio de la ejecución contractual, se envía copia del contrato, guía para supervisores e interventores, copia de la garantía única, cuando ello aplique y copia del registro presupuestal con documentos financieros para el pago.	N.A.

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
18	Supervisor y/o Interventor.	Seguir los pasos del 2 al 15 del presente procedimiento.	N.A.

5. – Procedimiento de comunicación entre el IETS y los demás partícipes del sistema de compras públicas.

Nº DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
ETAPA PRECONTRACTUAL.			
1	Veedores ciudadanos/ interesados proceso de contratación.	<p>Presentar peticiones, quejas, reclamos, observaciones, interrogantes, dudas relacionadas con los documentos e instancias que conforman el ciclo de planeación, selección y contratación.</p> <p>El medio de presentación puede ser en físico en las instalaciones del IETS o por medio electrónico al correo contratacioniets@iets.org.co.</p>	N.A.
2	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ dependencia interesada	<p>Se distribuye según su competencia para brindar la respuesta requerida.</p> <p>Si se presenta antes de la apertura del proceso de selección en proyecto de pliego de condiciones se utilizará los términos del derecho de petición establecidos en el C.C.A.</p> <p>Si se presentan dentro del proceso de selección se seguirá los procedimientos y términos establecidos en cada una de las modalidades de selección.</p>	N.A.
3	Coordinación Jurídica/ Analista de operaciones.	<p>Estando en procesos de selección la entidad podrá solicitar información a los partícipes del sistema de compras públicas.</p> <p>La solicitud de la información se podrá realizar en físico en las instalaciones de la entidad requerida o por medio electrónico al correo institucional.</p>	
ETAPA CONTRACTUAL.			

Nº DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
4	Veedores ciudadanos/ Contratista.	<p>Presentar peticiones, quejas, reclamos, observaciones, interrogantes, dudas relacionadas con los documentos e instancias que conforman el ciclo de ejecución y liquidación.</p> <p>El medio de presentación puede ser en físico en las instalaciones del IETS o por medio electrónico al correo contratacioniets@iets.org.co.</p>	N.A.
5	Supervisor y/o Interventor.	Elaboración de la respuesta y su comunicación, se adelantará en los términos del contrato y a falta de este en los establecidos para las respuestas del derecho de petición -C.C.A.	N.A.
ETAPA POST CONTRACTUAL.			
6	Veedores ciudadanos/ Contratista.	<p>Presentar peticiones, quejas, reclamos, observaciones, interrogantes, dudas relacionadas con los documentos e instancias que conforman las etapas posliquidación.</p> <p>El medio de presentación puede ser en físico en las instalaciones del IETS o por medio electrónico al correo contratacioniets@iets.org.co.</p>	
7	Director Ejecutivo/ Subdirector de Operaciones/ Supervisor designado / entidad aseguradora / fabricante de los bienes / contratista.	<p>Elaboración de la respuesta y su comunicación, se adelantará.</p> <p>En los términos de La entidad aseguradora que expidió la garantía única del contrato; ó</p> <p>En los términos del fabricante de los bienes; ó</p> <p>En los términos del contrato y a falta de este en los establecidos para las respuestas del derecho de petición -C.C.A.</p>	N.A.

6. – Procedimiento del seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Nº DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
1	Supervisor / Interventor.	<p>Verificar en el contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vigencia de los amparos establecidos en el Garantía Única de los compromisos contractuales. • El cumplimiento de las obligaciones de disposición final de algunos bienes que se adquieren, o de sus empaques o similares 	N.A.
2	Supervisor / Interventor/ Coordinación jurídica.	<p>Presentada la situación informa, bien sea, para la exigencia de los amparos de la garantía única donde se sigue el procedimiento con el contratista y posteriormente con la Coordinación Jurídica.</p> <p>Continúa en el procedimiento de aplicación de multas y sanciones.</p>	
3	Supervisor / Interventor/ Coordinación Administrativa y Financiera	<p>Presentada la situación de disposición final de bienes que se adquieren, o de sus empaques o similares se informa a la Coordinación Administrativa y Financiera para el proceso que corresponda.</p>	
4	Supervisor / Interventor.	<p>Verificación y seguimiento de la ejecución de las mencionadas actividades.</p>	

–

7. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
ETAPA PRECONTRACTUAL.			
1	Veedores ciudadanos/ interesados proceso de contratación.	<p>Presentar peticiones, quejas, reclamos, observaciones, interrogantes, dudas relacionadas con los documentos e instancias que conforman el ciclo de planeación, selección y contratación.</p> <p>El medio de presentación puede ser en físico en las instalaciones del IETS o por medio electrónico al correo contratacioniets@iets.org.co</p>	N.A.
2	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ dependencia interesada.	<p>Se distribuye según su competencia para brindar la respuesta requerida.</p> <p>Si se presenta antes de la apertura del proceso de selección en proyecto de pliego de condiciones se utilizará los términos del derecho de petición establecidos en el C.C.A.</p> <p>Si se presentan dentro del proceso de selección se seguirá los procedimientos y términos establecidos en cada una de las modalidades de selección.</p>	N.A.
3	Coordinación Jurídica/ Analista de operaciones	<p>Estando en procesos de selección la entidad podrá solicitar información a los partícipes del sistema de compras públicas.</p> <p>La solicitud de la información se podrá realizar en físico en las instalaciones de la entidad requerida o por medio electrónico al correo institucional.</p>	N.A.
4	Coordinación Jurídica/ Coordinación	Elaboración de la respuesta y su comunicación, la que se adelantará en los términos del derecho de petición	

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
	Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ dependencia interesada	establecidos en el C.C.A.	
5	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ dependencia interesada	Verificada la información, si se observa que la misma puede generar un conflicto que impida la apertura del proceso de selección se dará cabida a los MASC en cumplimiento de lo establecido en la Política Institucional y en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.	N.A
6	Coordinación Jurídica/ Analista de operaciones/	Realiza citación de la persona o entidad que presenta la solicitud de la cual puede generarse una controversia y/o conflicto, informando fecha y hora para adelantar reunión de acercamiento	N.A
7	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ dependencia interesada/ Solicitante.	Llegado el día y la hora, se reúnen las partes, se establece el orden del día y se da cumplimiento al mismo. Si se observa la necesidad de suspender para estudiar los argumentos de las partes, se adelanta tal suspensión fijando nueva fecha y hora para finalizar el procedimiento.	N.A.
8	Subdirector de Operaciones	Adelanta el seguimiento de los compromisos adquiridos en la actuación de solución de controversias y/o conflictos, para que sean incluidos en los planes de mejoramiento.	N.A
ETAPA CONTRACTUAL.			
9	Veedores ciudadanos/ Contratista	Presentar peticiones, quejas, reclamos, observaciones, interrogantes, dudas relacionadas con los documentos e instancias	N.A.

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
		<p>que conforman el ciclo de ejecución y liquidación.</p> <p>El medio de presentación puede ser en físico en las instalaciones del IETS o por medio electrónico al correo contratacioniets@iets.org.co.</p>	
10	Supervisor y/o Interventor.	Elaboración de la respuesta y su comunicación, se adelantará en los términos del pliego definitivo de condiciones y 76 del contrato y a falta de este en los establecidos para las respuestas del derecho de petición - C.C.A.	N.A.
11	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ dependencia interesada	Verificada la información, si se observa que la misma puede generar un conflicto que impida la adjudicación ó el ciclo de ejecución y liquidación del contrato e dará cabida a los MASC en cumplimiento de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993	N.A
12	Coordinación Jurídica/ Analista de operaciones.	Realiza citación de la persona o entidad que presenta la solicitud de la cual puede generarse un conflicto, informando fecha y hora para adelantar reunión de acercamiento	N.A
13	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ dependencia interesada/ Solicitante	<p>Llegado el día y la hora, se reúnen las partes, se establece el orden del día y se da cumplimiento al mismo.</p> <p>Si se observa la necesidad de suspender para estudiar los argumentos de las partes, se adelanta tal suspensión fijando nueva fecha y hora para finalizar el procedimiento.</p>	
14	Subdirector de Operaciones	Adelanta el seguimiento de los compromisos adquiridos en la actuación de solución de controversias y/o conflictos, para que sean incluidos en los planes de mejoramiento.	N.A

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
ETAPA POST CONTRACTUAL.			
15	Veedores ciudadanos/ Contratista	Presentar peticiones, quejas, reclamos, observaciones, interrogantes, dudas relacionadas con los documentos e instancias posteriores a la Liquidación relacionadas con el vencimiento de las garantías del contrato. Condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes objeto del contrato. El medio de presentación puede ser en físico en las instalaciones del IETS o por medio electrónico al correo contratacioniets@iets.org.co .	N.A.
16	Director Ejecutivo/ Subdirector de Operaciones/ Supervisor designado / entidad aseguradora / fabricante de los bienes	Elaboración de la respuesta y su comunicación, se adelantará. En los términos de La entidad aseguradora que expidió la garantía única del contrato; ó En los términos del fabricante de los bienes; ó En los términos del contrato y a falta de este en los establecidos para las respuestas del derecho de petición -C.C.A.	N.A.
17	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ contratista./ dependencia interesada	Verificada la información, si se observa que la misma puede generar un conflicto que impida la finalización del proceso de contratación se dará cabida a los MASC en cumplimiento de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.	N.A
18	Coordinación Jurídica/ Analista de operaciones/	Realiza citación de la persona o entidad que presenta la solicitud de la cual puede generarse un conflicto, informando fecha y hora para adelantar reunión de acercamiento	N.A

N° DE ORDEN	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	TIPO DE FORMATO A UTILIZAR.
19	Coordinación Jurídica/ Coordinación Administrativa y Financiera/ Analista de operaciones/ contratista./ dependencia interesada/ Solicitante	<p>Llegado el día y la hora, se reúnen las partes, se establece el orden del día y se da cumplimiento al mismo.</p> <p>Si se observa la necesidad de suspender para estudiar los argumentos de las partes, se adelanta tal suspensión fijando nueva fecha y hora para finalizar el procedimiento.</p>	
20	Subdirector de Operaciones	Adelanta el seguimiento de los compromisos adquiridos en la actuación de solución de controversias y/o conflictos, para que sean incluidos en los planes de mejoramiento.	N.A

IV. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPES- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

En atención a los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se da a conocer la identificación de los partícipes institucionales, funciones y responsables en el IETS, exigidos por el lineamiento para desarrollar el proceso de gestión contractual en la entidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de Planeación contractual • El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal. 	Toda las dependencias del IETS	Teniendo en consideración las funciones establecidas en el Manual de Funciones del IETS, cada uno de los responsables realizan las Actividades de Planeación contractual respecto de las necesidades requeridas frente al presupuesto de la vigencia y partiendo de allí, se elabora y actualiza el plan anual de adquisiciones
ETAPA PRECONTRACTUAL		
Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.	Toda las dependencias del IETS	Teniendo en consideración las funciones establecidas en el Manual de Funciones del IETS, se sigue el procedimiento establecido para elaborar y actualizar el Plan anual de adquisiciones citado en este Manual.
<ul style="list-style-type: none"> • Los estudios de sector y estudios de mercado. • La estimación y cobertura de los Riesgos. 	Dependencia solicitante y Coordinación Jurídica/ Analista de operaciones	<p>Teniendo en consideración las funciones establecidas en el Manual de Funciones del IETS, la dependencia solicitante realiza una descripción de los aspectos de orden técnico y requerimientos de la contratación para que la Coordinación Jurídica adelante labores administrativas con terceros y elabore para su aprobación los estudios del sector y los estudios de mercado.</p> <p>En relación con la estimación y cobertura de los riesgos se elabora documento en conjunto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La definición de los requisitos habilitantes. • La definición de los criterios de evaluación de propuestas. 	Dependencia solicitante / Coordinación Administrativa y Financiera / Coordinación Jurídica	Teniendo en consideración las funciones establecidas en el Manual de Funciones del IETS, y revisando los documentos de la contratación, los estudios del sector y del mercado, en conjunto se estructuran y se establecen los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
La selección de contratistas procesos de selección exceptuando contratación directa.	Comité Evaluador	Designado conforme lo establece la Resolución que conforma los comités evaluadores de la entidad, en concordancia con las normas vigentes que apliquen en la materia.
La selección de contratistas de contratación directa.	Dependencia Solicitante	Conforme a la necesidad que pretende satisfacer mediante la contratación selecciona al candidato idóneo que cumpla con el perfil establecido en los estudios previos
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación.	Coordinación Jurídica	Archivar la documentación producida dentro del proceso de selección en la etapa correspondiente. La Elaboración de los documentos se adelantara conforme lo establecen las normas del Estatuto General de Contratación y los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Coordinación Jurídica / Coordinación Administrativa y Financiera	La Coordinación Jurídica deberá tener la custodia en los correspondientes expedientes contractuales de los documentos que se produzcan en esta etapa. La Coordinación Administrativa y Financiera deberá asignar los espacios físicos necesarios, los insumos y demás elementos que se requieran para adelantar la gestión documental.
ETAPA CONTRACTUAL.		
La comunicación con los oferentes y contratistas.	Todas las dependencias del IETS	Seguirán el procedimiento establecido en el presente Manual en relación a la comunicación con los oferentes y contratistas. Además de lo anterior deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Tener un trato cordial con las personas con las cuales interactúe. • Facilitar la información necesaria para el procedimiento que se adelante. • Dar respuesta oportuna a los requerimientos que se le

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
		<p>presenten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la veracidad en las respuestas que emita. • Si no es el competente para dar la respuesta que se solicita, dar traslado al que corresponda. • Informar en todo momento al peticionario sobre las novedades de su solicitud.
<p>La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.</p>	<p>Supervisores/ Interventores.</p>	<p>Seguirán el procedimiento establecido en el presente Manual en relación con el seguimiento y supervisión de los contratos.</p> <p>Además de lo anterior, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. • Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato. • Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la Coordinación Jurídica todos los documentos que se generen durante la ejecución del mismo, con la finalidad de que éstos reposen en los expedientes contractuales. • Verificar el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud (S.G.S.S) por parte del contratista. Esta verificación deberá ser realizada por el supervisor del contrato, antes de autorizar el pago de la factura y/o cuentas de cobro. • En algunos casos, suscribir acta de inicio cuando se estipule en el contrato. • Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse anticipadamente un contrato. • Velar porque el Contratista cuente con el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización. • Coordinar con otras dependencias de la entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato. • Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Con la finalidad de garantizar la seguridad de los colaboradores del IETS y de los visitantes y además evitar la generación de traumatismos en las labores diarias, se deberá tramitar la autorización correspondiente ante la Coordinación Administrativa y Financiera, para el ingreso a la entidad del Contratista y su personal. • Aprobar los cambios del personal ofertado por el Contratista teniendo en consideración las estipulaciones contractuales, y reportar lo que sea del caso a la Coordinación Jurídica como soportes de las decisiones tomadas. • Vigilar que el Contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en éste y demás documentos que hacen parte del mismo. • Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. • Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la entidad sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato. • Acreditar ante la entidad cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías o pruebas en que funda sus observaciones. • Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite. • Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad 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, o cuando tal incumplimiento se presente. (Artículo 84 Ley 1474 de 2011).
<p>Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.</p>	<p>Coordinación Administrativa y Financiera</p>	<p>Deberán adelantar las siguientes actividades establecidas en el proceso de soporte S-02 Financiero.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
<p>El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación.</p>	<p>Coordinación Jurídica/ supervisores.</p>	<p>Los supervisores deberán garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los contratos, convenios, cartas de aceptación de oferta, entre otros, respecto de la presentación, elaboración y expedición de los documentos del proceso. Para tal efecto se ceñirán a lo establecido en el procedimiento establecido en el presente Manual en relación con el seguimiento y supervisión de los contratos.</p> <p>La Coordinación Jurídica adelantará el Archívó de la documentación producida dentro de la etapa contractual siguiendo las listas de chequeo que para el efecto se designen.</p> <p>En relación a la publicación la Coordinación Jurídica mediante el administrador del SECOP, cumplirá los procedimientos establecidos en Colombia compra eficiente link http://www.colombiacompra.gov.co/capacitacion-secop.</p> <p>Además de lo anterior, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la publicación oportuna de los documentos asociados al proceso. • Informar a la Coordinación Jurídica anomalías o inconvenientes que se presenten en el proceso de la publicación para adelantar las medidas correctivas que sea del caso. • Dar un uso responsable y garantizar la confidencialidad del usuario y clave asignada por el sistema. • Garantizar la legibilidad de los documentos que se publiquen en la plataforma.
<p>Archivo, mantenimiento y demás</p>	<p>Coordinación Jurídica / supervisor</p>	<p>Los supervisores deberán garantizar la entrega oportuna y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la respectiva contratación, de los documentos producidos en</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
actividades de gestión documental.	/Coordinación Administrativa y Financiera	<p>el proceso.</p> <p>La Coordinación Jurídica deberá tener la custodia en los correspondientes expedientes contractuales de los documentos que se produzcan en esta etapa.</p> <p>La Coordinación Administrativa y Financiera deberá asignar los espacios físicos necesarios, los insumos y demás elementos que se requieran para adelantar la gestión documental.</p>
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aplicación al procedimiento establecido en el presente Manual en relación con el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. • Informar con oportunidad a las áreas encargadas los inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. • Facilitar la información necesaria para el cumplimiento de dichas obligaciones. • Atender de forma oportuna las observaciones y solicitudes requeridas, para ejecutar las obligaciones pos liquidación. • Promover acciones de responsabilidad contra los contratistas y sus garantes ante el incumplimiento de las obligaciones pos liquidación.
Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas y el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de	Coordinación Jurídica / Supervisor	<p>Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar la información correspondiente a la Coordinación Jurídica para adelantar los trámites de los procesos sancionatorios. • Presentar los informes de ejecución contractual, con los correspondientes soportes documentales para dar inicio a los trámites del proceso sancionatorio. • Garantizar la veracidad de la información presentada.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
Contratación.		<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las audiencias fijadas por la Coordinación Jurídica como requisito necesario para que éstas sean celebradas. • Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los procesos sancionatorios. <p>Coordinación Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender de forma oportuna la solicitud de inicio de trámites sancionatorios o de solución de controversias contractuales. • Dar cumplimiento a cada una de las etapas establecidas para dentro de los procesos sancionatorios las cuales se encuentran reguladas mediante el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

V. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

En atención a que la selección del contratista es un procedimiento reglado conforme lo establece el Estatuto General de Contratación Pública, se indicará en forma general aspectos de referencia de las modalidades de contratación con la finalidad de que sean consultadas directamente en las fuentes normativas.

Modalidad de Contratación.	Fuente Normativa.
Licitación Pública	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 en especial consultar artículos 38 y 39.
Concurso de Méritos	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 en especial consultar artículos 66 al 72
Selección Abreviada	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 en especial consultar artículos 40 al 65.
Contratación de Mínima Cuantía	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 en especial consultar artículos 84 al 87.
Contratación Directa	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 en especial consultar artículos 73 al 83

VI. VIGENCIA Y APLICACIÓN.

Las estipulaciones de la primera parte de este manual se aplicarán a todos los procesos de selección y contratos que se inicien o suscriban a partir de su entrada en vigencia. Las disposiciones de carácter reglamentario y procedimental de la contratación del Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud seguirán aplicándose en tanto no se deroguen y modifiquen por la expedición de una nueva reglamentación y siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y las disposiciones sustanciales establecidas en el presente Manual. El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación.

Segunda Parte: Oferta De Servicios Y su forma de Contratación.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

Durante las últimas décadas, en todo el mundo, diferentes países han buscado que todas las decisiones en el sector salud se realicen basadas en evidencia, por lo que se ha impulsado el desarrollo de Evaluaciones de Tecnologías en Salud (ETES) y Guías de Práctica Clínica (GPC) con el objeto que sirvan de apoyo y referencia a las decisiones a los diferentes niveles.

Es así como muchos países, especialmente los más desarrollados han institucionalizado el uso de la evidencia para mejorar los estándares de prevención y atención en salud. Prueba de ello es el desarrollo de Guías de Práctica Clínica basadas en la evidencia científica y la emisión de recomendaciones para informar coberturas de planes de beneficios, programas de Salud Pública y de manera incipiente algunas actividades e intervenciones en Salud Ocupacional.

Desde finales del año 2010, el Gobierno Nacional con el apoyo técnico y financiero del Banco Interamericano de Desarrollo- BID inició un proceso de referenciación internacional para la creación de una agencia local que permitiera incorporar la mejor evidencia científica disponible en la toma de decisiones en nuestro contexto. Fue así como con el apoyo del National Institute for Health and Care Excellence- NICE del Reino Unido y el Instituto de Efectividad Clínica y Sanitaria- IECS de Argentina se revisaron las experiencias exitosas de países como Inglaterra, Gales, Alemania, Holanda, Australia, Brasil, Uruguay y Chile con el fin de recomendar los pilares a considerar para establecer en Colombia la primera agencia de este tipo en América Hispano parlante.

Concedores de que la toma de decisiones en salud basadas en evidencia promoverá la transparencia en los procesos que se lleven a cabo en el Sistema de Salud y facilitará el acceso a toda la población a las tecnologías en salud más seguras y efectivas para las condiciones de salud que la afectan, lo que se traducirá en beneficios tales como la disminución en la variabilidad en la práctica clínica injustificada, maximización de los beneficios en salud y regulación del gasto en salud, haciendo de este un proceso, efectivo, transparente y reproducible, nuestro país decidió constituir al Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud- IETS.

ALIANZAS EXITOSAS.

El IETS, es miembro de gremios y asociaciones internacionales de reconocimiento mundial en la cual se desarrollan, discuten e investigan las temáticas relacionadas con evaluación de tecnologías en salud y producción de guías de práctica clínica (GPC), dentro de las que se destacan *Guidelines International Network* - (GIN), la cual es un asociación mundial de los líderes desarrolladores e investigadores en Guías de Práctica Clínica, *International Network of Agencies for Health Technology Assessment* - INAHTA que es una red mundial que agrupa a diferentes agencias de evaluación de tecnologías en salud, *Health Technology Assessment International/HTAi*, asociación científica dedicada a la promoción de las evaluaciones de tecnologías en salud para la toma de decisiones y REDE TSA –OPS Red de Evaluación de Tecnologías Sanitarias para las Américas, que tiene como misión promover y fortalecer la evaluación de tecnologías en salud, a través del intercambio regional, como herramienta que apoye la toma de decisiones sobre incorporación, difusión y uso de tecnologías, contemplando los contextos de los sistemas de salud a nivel país, ampliando el acceso con equidad, y además cuenta con el acompañamiento internacional de agencias entre otras, tales como NICE, Reino Unido, IECS de Argentina.

Por otra parte el IETS, ha sido invitado como ponente y conferencista a importantes encuentros gremiales y espacios de debate académicos en escenarios tales como la Universidad de Antioquia, el evento de las OES Organización para la Excelencia en Salud y el Congreso Latinoamericano International Society for Pharmacoeconomics and Outcomes Research (ISPOR).

OFERTAS DE SERVICIOS.

En ejecución del objeto social la entidad puede desarrollar sinnúmero de portafolios de servicios sobre las áreas de ciencia y tecnología, entre otras, que se acojan a las necesidades de cada uno de sus clientes, no obstante lo anterior y para efectos de información se exponen algunas de las actividades más representativas que se prestan en la entidad.

1. Producto: Revisiones sistemáticas de la literatura de efectividad de intervenciones o programas de seguridad social de interés

Alcance: A partir de una pregunta específica se realiza una revisión sistemática de la literatura a través de una metodología estandarizada, se realiza una síntesis de la evidencia y se reporta la calidad de la evidencia encontrada. Estos análisis permiten identificar las intervenciones o programas que son efectivos, lo cual contribuye al diseño y puesta en marcha de políticas públicas en el campo de la seguridad social.

2. Producto: Conferencias y talleres de formación en medicina basada en evidencia, lectura crítica de estudios médicos y económicos, desarrollo de guías de práctica clínica y evaluación de tecnologías en salud.

Alcance: Desarrollar habilidades prácticas en los asistentes para realizar procesos relacionados con medicina basada en evidencia, análisis de impacto presupuestal, evaluación de tecnologías en salud.

3. Producto: Análisis de costo-efectividad y costo-beneficio de proyectos de inversión en salud y salud pública

Alcance: Consiste en un informe técnico en el cual se realiza una revisión sistemática y exhaustiva de la mejor evidencia disponible sobre efectividad y se realiza un análisis de costo efectividad o costo-beneficio de una tecnología o programas de salud pública. Permite realizar comparaciones entre distintas alternativas de inversión en términos de sus costos y beneficios relativos, por ejemplo de intervenciones y políticas en salud y salud pública con altas externalidades positivas como vacunas, sanitación, cinturón de seguridad, uso de casco, entre otras.

4. Producto: Análisis prospectivos de impacto presupuestal (a 5 años) de tecnologías a incorporar en el plan de beneficios en salud con el fin de apoyar la construcción de la senda de financiamiento con recursos públicos.

Alcance: El análisis de impacto presupuestal es un complemento de la evaluación económica que aporta información, al tomador de decisiones, sobre el efecto en el presupuesto agregado de la adquisición y uso de una determinada tecnología en salud. Mediante el Análisis de Impacto Presupuestal, se estiman las consecuencias financieras de la adopción de una tecnología en salud

en el contexto específico de un determinado sistema de salud, que puede ser la puesta en marcha de un programa de salud, campaña educativa o programa de inmunización.

5. **Producto: Análisis de impacto presupuestal de políticas o intervenciones en salud pública que compiten por el presupuesto general de la nación, basado en análisis de determinantes.**

Alcance: En este análisis se estiman las consecuencias financieras de la adopción de un programa o política de salud pública, basado en análisis de determinantes. Esto implica considerar cuál sería la evolución esperada de los determinantes del evento en salud que se quiere evitar o promover para realizar una estimación más aproximada del impacto fiscal de la política o programa.

6. **Producto: Análisis de la evolución de los costos, frecuencia de uso y recobros de tecnologías incluidas en las actualizaciones del POS.**

Alcance: En este análisis se estima la evolución de los costos promedio, frecuencias de uso y recobro de aquellos medicamentos, para una patología específica, que hayan sido incluidos en el POS durante los procesos de actualización. Se emplean tanto fuentes secundarias como investigación primaria. Este es un análisis ex-post del micro mercado de las tecnologías incorporadas en el plan de beneficios que permite refinar, con datos reales, la senda anual de servicios a financiar con recursos del sector.

7. **Producto: Construcción de indicadores para seguimiento de políticas.**

Alcance: apoyo en la construcción ex ante de indicadores de alto impacto (basados en la evidencia científica) para planes y políticas públicas en salud y salud pública

8. **Producto: Conceptos técnicos y acompañamiento previo a las reuniones de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud**

Alcance: reunión en la cual se presentará la evidencia que será objeto de análisis por la Comisión Asesora. Se presentarán las tecnologías evaluadas, metodología empleada y conclusiones. Se aclararán todas las dudas sobre el proceso.

FORMAS DE CONTRATACIÓN

El Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud (IETS), es la única institución de ciencia y tecnología en América hispano parlante de participación mixta y carácter privado que tiene como misión propender por el fortalecimiento de la investigación en evaluación de tecnologías en salud y contribuir al desarrollo de mejores prácticas asistenciales, a través del desarrollo, evaluación y actualización de guías de práctica clínica basadas en evidencia y el diseño de modelos y rutas críticas de atención, entre otras actividades misionales.

El IETS es una institución sin ánimo de lucro e independiente que promueve el conocimiento basado en evidencia, *"evidencia que promueve confianza"*. A continuación detallamos las formas de vinculación contractual o por vía de asociación utilizadas por la entidad para el objetivos misionales que desarrollamos para el sector salud y que son de interés para futuros contratantes de nuestros servicios

ALIANZAS CON EL SECTOR PÚBLICO

Conscientes de la importancia que para el desarrollo de los propósitos misionales son las relaciones con instituciones públicas, se considera necesario para el fortalecimiento de los procesos de impacto en salud, contar con sinergias que redunden en el beneficio de ambas entidades.

A los clientes estatales se ofrecen dos formas de vinculación con el IETS, bien sea adelantando contrataciones en diferentes esquemas participativos ó vinculándose a la entidad como asociados vinculados o si los proyectos lo requieren, generando asociaciones para la creación de nuevas instituciones.

A continuación y breves líneas se explican los fundamentos de derechos que justifican las formas de vinculaciones expuestas.

POR VIA DE CONTRATACIÓN:

Concedores de la reglamentación a la cual se someten los procesos de contratación del sector público se expone modalidades de contratación que puede ser implementadas para la celebración de negociación con el IETS, sin que exista contradicción con el Estatuto General de Contratación Pública, por el contrario muchas de las disposiciones que a continuación se citarán se amalgaman y complementan entre sí.

CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACION TECNICA Y CIENTÍFICA.

Siendo el Instituto de Evaluación Tecnológica en salud, una entidad sin ánimo de lucro de ciencia y tecnología, dentro del portafolio de alianzas de colaboración se adelantan este tipo de convenios bajo los postulados del Decreto 393 de 1991 y demás normatividad aplicable a la materia.

La norma en comento permite a la Nación y sus entidades descentralizadas la celebración con particulares de convenios para desarrollar proyectos de ciencia y tecnología, en el cual las partes realizan aportes de diferente tipo para fomentar, desarrollar, alcanzar, entre otros, propósitos en común.

Para la celebración de este tipo de convenios deberá darse cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 7 y 8 del Decreto 393 de 1991, entre los cuales están sus formalidades y requerimientos especiales.

CONVENIOS MARCO.

Los convenios marco, son mecanismos de formalización de relaciones interinstitucionales, mediante los cuales las partes intervinientes establecen compromisos de cooperación general y se ejecutan anualmente a través de convenios específicos, donde se acotan compromisos determinados, y se fija el presupuesto estimado a cargo de la entidad contratante para el desarrollo de las labores acordadas, bajo un esquema de intercambio de bienes y servicios.

El artículo 2 de la Constitución Política señala, entre otros, como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución.

De acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y en desarrollo y cumplimiento de los fines del estado y de acuerdo al artículo 113 de la Constitución Política de 1991 que establece “ Los diferentes órganos del estado tiene funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”, se desarrolle el presente artículo a través del ejercicio coordinado de las funciones que están a cargo de las distintas entidades, las cuales se verán reflejadas en contratos interadministrativos que se requieran celebrar para el complemento de los objetos misionales de

las diferentes instituciones del estado.

La Constitución Política en su artículo 209, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad y, estableciendo adicionalmente, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 3 de la Ley 489 de 1998 señala que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la Buena Fé, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

El artículo 5 de la Ley 489 de 1998 establece que la finalidad de la función administrativa es buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, por lo cual los organismos, entidades y personas encargadas del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

El artículo 6 de la Ley 489 de 1998 consagra el principio de coordinación al establecer que en virtud del mismo en consonancia con el de colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el objeto de lograr los fines y cometidos estatales prestando colaboración para facilitar el ejercicio de sus funciones.

Partiendo de las normas en comento y del mencionado convenio, las actividades a convenir corresponden a los proyectos que las entidades públicas deseen desarrollar en cumplimiento de sus fines misionales.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.

El artículo 355 de la Constitución Política de 1991 en lo que atañe a esta especialísima modalidad establece que "*(...) Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia*"

De lo expuesto, se observa que, aunque existe claramente una prohibición a donación de recursos públicos a personas privadas, si se establece la necesidad de fomentar y apoyar a través de ciertos contratos con determinados requerimientos, actividades de interés público.

Desde el marco constitucional, se ha desarrollado en el ordenamiento jurídico diferentes posibilidades para que la administración pública, se asocie con particulares para satisfacer el interés general

La primera de ellas es desarrollada por el Decreto 777 de 1992, en el cual la Nación, Departamentos, Distritos y Municipios pueden celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público. Estas formas de contratación, pretenden la construcción de alianzas entre fuerzas públicas y privadas para el logro de un propósito común en donde ambos realizan aportes mutuos bien sea en dinero o en especie, por ello son también denominados de colaboración y no son distintos de aquellos que se celebran para la prestación de bienes y servicios.

Como una segunda forma de asociación público privada se encuentra desarrollada por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 en la cual faculta a las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo para celebrar convenios de asociación con particulares para el cumplimiento de las actividades propias de su objeto misional. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Como se puede observar al ser el IETS una organización particular y a la vez una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad puede adelantar contrataciones bajo estos dos tipos de modalidades de asociación.

POR VIA DE CREACIÓN DE NUEVAS ENTIDADES:

La misión del IETS tiene como uno de sus pilares el fortalecimiento de la investigación nacional y con ello contribuir a la calidad, eficiencia, equidad y sostenibilidad del Sistema de Salud Colombiano y mejorar el acceso equitativo a los servicios de salud y las tecnologías, actividades que no pueden ejecutarse sin contar con la valiosa colaboración del sectores que le apuesten a fines comunes, por ello se publicita las siguientes formas de vinculación.

CONSTITUCION DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACION DE PARTICULARES

El artículo 96 de la Ley 489 de 1998 faculta a las entidades del sector público para asociarse con personas jurídicas particulares, y así de forma mancomunada, adelantar la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación al cumplimiento de su objeto misional.

La creación de nuevas entidades, a que se refiere el presente artículo se celebrará de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se

consideren pertinentes.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro, que se crean en virtud de este proceso de asociación se rigen por las normas del Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

CONSTITUCION DE SOCIEDADES CIVILES Y COMERCIALES Y PERSONAS JURIDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

El Decreto 393 de 1991 establece como una de las formas de alianzas estratégicas la unión mancomunada de esfuerzos la constitución de personas jurídicas para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología.

A diferencia de la modalidad de asociación reseñada en líneas anteriores, la desarrollada por el Decreto 393 de 1991 tiene como propósito adelantar proyectos de investigación científica, apoyar la creación de centros científicos y tecnológicos, establecer redes de información científica y tecnológica entre otras.

Las personas jurídicas creadas bajo esta forma se rigen por las normas del derecho privado.

ALIANZAS CON EL SECTOR PRIVADO.

POR VIA DE CONTRATACIÓN:

Teniendo como parte del componente, el privado, se pueden ejecutar un sinnúmero de modelos contractuales que tiene como límites la ley y las estipulaciones válidamente celebradas entre las partes, sin importar la denominación que estas reciban. Bajo este marco se tiene:

- Carta de compromisos
- Carta acuerdo.
- Contratos de prestación de servicios.
- Órdenes de compra.
- Acuerdos de entendimiento.

Todas estas formas de contratación podrán desarrollarse atendiendo la necesidad en particular que desea ser satisfecha con los servicios, o con los aportes de cooperación ó de asociación y pactando las condiciones de ejecución que beneficie a ambas entidades.

POR VÍA DE VINCULACIÓN.

Una aspiración importante en el IETS, es lograr la mayor cantidad de aliados en el cumplimiento de los objetivos misionales y así trascender en la meta fijada como instituto de ciencia y tecnología.

Por ello en los estatutos, se ha considerado como primordial la admisión de nuevos miembros que aporten al logro de los fines establecidos para la entidad.

Este proceso de admisión de nuevos miembros se realiza previo el cumplimiento de las normas estatutarias y trámite de los procedimientos que corresponden ante la Asamblea General de Asociados.