



MANUAL DE CONTRATACIÓN
E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ
“JOSÉ MARÍA FERREZ FARAH”
2025

PRESENTACIÓN

El presente documento corresponde al Manual de Contratación de la E.S.E. Centro de Salud Usiacurí “José María Ferez Farah”, y establece la forma cómo opera el proceso de contratación en la entidad y la gestión de la misma.

De igual manera pretende la eficiencia, transparencia y optimización de la gestión contractual como también de los recursos públicos que maneja la entidad para el cumplimiento de sus fines constitucionales y legales.

Se rige por los principios de planeación, eficiencia, economía, competencia, igualdad y transparencia, así como de los principios de la Función Pública, los postulados constitucionales y acoge en términos generales los principios de la contratación pública manteniendo su régimen privado de contratación.

OBJETIVO PRINCIPAL

Servir como herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas que hagan parte de la E.S.E. Centro de Salud Usiacurí “José María Ferez Farah”

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La Empresa Social del Estado: E.S.E. Centro de Salud “José María Ferez Farah”, constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por mandamiento legal y por medio del Concejo Municipal de Usiacurí Atlántico quien otorgó facultades especiales al alcalde municipal para dicho propósito.

La actividad contractual de la E.S.E. Centro de Salud Usiacurí “José María Ferez Farah”, se sujeta al régimen de contratación privada, y observará los principios de la función administrativa que trata el artículo 209 de la constitución política, así mismo se sujetará a las normas de su Estatuto de Contratación debidamente aprobado por su Junta Directiva, y en lo no previsto a las normas de derecho privado esto es, a las disposiciones civiles y comerciales pertinentes.

1.1. REPECTO A LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La E.S.E., creada por la entidad territorial se constituyó para la prestación en forma directa de servicios de salud, sujeta al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, conforme al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales, bajo la tutela gubernamental a que están sometidas tiene por objeto del control de sus actividades y la coordinación de estas con la política general del Gobierno en los niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal y particular del sector salud en Colombia.

La Empresa Social del Estado está adscritas a la Dirección Municipal, de acuerdo con su naturaleza, dependencia territorial y reglamentación vigente sobre la materia. Es una institución prestadora de servicios de salud que en el Sistema General de Seguridad Social en Salud o SGSSS, tienen la función de prestar servicios en el respectivo nivel de atención a los afiliados y beneficiarios de los distintos regímenes en los que se divide este sistema.

2. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, evaluar y seleccionar al contratista y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la E.S.E. Centro de Salud Usiacurí “José María Fereh Farah”, en consecuencia, podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos. Por lo cual, los actos derivados de dicha facultad no deberán ser autorizados sino en los casos taxativamente señalados en su Estatuto de Contratación.

No requerirán autorización para los convenios/contratos celebrados con EPS, EPS – S, ESE, IPS, ARL o entidades similares, o para convenios/contratos celebrados con entidades del orden Nacional, departamental o municipal y sus entidades descentralizadas, establecimiento de educación superior, asociaciones públicas y entidades sin ánimo de lucro en desarrollo del Art. 355 de la Constitución Política, sin importar el objeto contractual ni la cuantía.

Igualmente, no requerirá autorización por parte de la Junta Directiva, sin importar su cuantía, los convenios interadministrativo, los contratos que tengan por objeto servicios profesionales y/o especializados de la salud, ejecución de procesos misionales, ya sean asistenciales o administrativos y/o la ejecución colectiva laboral de actividades y/o contratos sindicales, la adquisición de medicamentos, material quirúrgico, de osteosíntesis, de laboratorio, de odontología y en general todos los suministros e insumos para la prestación de servicios de salud de la Entidad y los administrativos necesarios para el normal desarrollo y funcionamiento de los servicios de salud.

2.1. ORDENADOR DEL GASTO.

El Representante Legal, es el funcionario responsable de autorizar y firmar los contratos en representación de la Entidad Estatal. Asimismo, tiene a su cargo la aprobación de las modificaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato como adiciones, prórrogas y cesiones, entre otras, así como también es el responsable del proceso sancionatorio.

Podrá existir delegación, a través de un acto administrativo motivado, por parte del Representante Legal de la entidad en el nivel profesional.

El ordenador del gasto es la autoridad responsable de la dirección y el compromiso de los recursos públicos de la entidad. Esta facultad no solo le otorga la potestad para iniciar y ejecutar los procesos de selección de contratistas, sino que también lo convierte en el garante de la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado.

2.2. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Dentro del ejercicio de la ejecución del contrato, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo resulta imprescindible para el correcto funcionamiento de la administración pública, por ello la ESE controlará la ejecución de sus modalidades de contratación y convenios mediante las figuras de la supervisión y la interventoría.

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

Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas vinculadas laboral o contractualmente a la ESE para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Estatuto.

Las funciones generales de ambas figuras serán las señaladas en el Estatuto de Contratación, las normas, guías y en las disposiciones contractuales de la materia.

2.3. CONTRATISTA.

Corresponde a una persona natural o jurídica que, mediante un contrato, convenios o acuerdo bilateral de voluntades contenidas en Estatuto de Contratación y a cambio de una remuneración, se compromete a suministrar un bien, realizar una obra o prestar un servicio a la E.S.E.

El mismo se sujeta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades del derecho público contractual colombiano, a los procesos de la materia y a las condiciones generales dispuestas por la entidad.

2.4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

Las principales funciones del Comité son la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y fungir como órgano consultor cuando se requiera para evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro de los procesos de convocatoria pública.

Este comité corresponde al grupo de servidores o contratistas encargados de asesorar, orientar y tomar decisiones sobre la gestión contractual de la Entidad Estatal.

2.5. COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

Es la instancia colegiada integrada por los funcionarios de nivel directivo o contratistas del nivel procesional en la cual se analiza y decide, entre otros aspectos, sobre la procedencia de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias

contractuales. Dicho Comité, también tiene a su cargo la formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses a cargo de la Entidad.

2.6. INTERVINIENTES INSTITUCIONALES Y TERCEROS.

Son los actores que representan al Estado o ejercen control dentro del proceso de contratación o pueden intervenir en este, mientras que los terceros son sujetos externos a la relación contractual principal que pueden verse afectados o colaborar en la ejecución del contrato.

A manera enunciativa: Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el Ministerio de Salud y Protección Social, las Empresas Promotoras de Salud, las Veedurías Ciudadanas, las Asociaciones de Usuarios, las Secretarías de Salud, el Departamento del Atlántico, el Municipio de Usiacurí, entre otros.

3. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES.

Con el fin de gestionar los conflictos de intereses, tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, el “Procedimiento para gestión preventiva de conflictos de interés en entidades del sector” definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas aplicables a la materia.

A continuación, se señala la Tabla de Manejo del conflicto de interés según etapas del proceso contractual generada por Colombia Compra Eficiente:

Etapa del Proceso	Identificación del conflicto	Tratamiento y actuación institucional	Acciones específicas y responsabilidades
1. Etapa precontractual (planeación, estudios previos, elaboración de pliegos, evaluación de riesgos)	Puede presentarse cuando un servidor público, contratista, consultor o evaluador tiene un interés personal, económico o familiar en la estructuración, formulación de los estudios previos o en la definición de requisitos habilitantes o factores de evaluación. De esta manera se sugiere que los integrantes del Comité Evaluador sean diferentes a los del Comité Estructurador,	Debe declararse inmediatamente ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. Se debe apartar del proceso o reasignar las funciones.	Declaración escrita de conflicto. - Sustitución de evaluadores o estructuradores. - Registro del hecho ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto - Comunicación formal a control interno.

	Esto para las entidades que cuenten con la capacidad institucional, teniendo en cuenta las facultades organizacionales y presupuestales para tener diferenciados estos dos roles mencionados.		
2. Etapa contractual (suscripción, ejecución y supervisión del contrato)	Se presenta cuando el contratista, supervisor, interventor o servidor público tiene interés económico, familiar o de otra índole en el contratista o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	El servidor debe abstenerse de intervenir o influir en decisiones sobre pagos, modificaciones, adiciones o prórrogas. Se activa el procedimiento de gestión del conflicto previsto en el manual o el régimen disciplinario.	- Declaración y reporte del conflicto. - Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. - Reasignación del supervisor o interventor. - Seguimiento especial por control interno disciplinario. - Documentación en el SECOP y en el expediente.
3. Etapa de liquidación	Puede generarse cuando el supervisor, interventor o funcionario tiene interés en favorecer la aceptación de entregables, la aprobación del acta final o el reconocimiento de saldos a favor del contratista.	El funcionario debe declararse impedido. La entidad debe designar un nuevo responsable de la liquidación o incluir testigos de control interno o jurídico.	- Sustitución del funcionario involucrado. - Firma del acta por un tercero imparcial. - Revisión por control interno y área jurídica. - Comunicación del caso a la oficina de control disciplinario.
4. Procesos de acuerdos marco de precios (Colombia Compra Eficiente)	Puede darse en la definición de las condiciones técnicas, criterios de selección o en la etapa de habilitación de oferentes, especialmente si el funcionario ha tenido relación laboral o	El conflicto debe declararse y registrarse en el sistema de control interno. El funcionario no podrá participar en la elaboración de pliegos tipo, ni en	- Registro del conflicto en el formulario institucional. - Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. - Sustitución inmediata del funcionario. - Comunicación a la Oficina

	contractual con alguno de los posibles proveedores.	comités de evaluación.	de	de Control Disciplinario	Interno
--	---	------------------------	----	--------------------------	---------

4. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

Consiste en el abastecimiento estratégico y la utilización de las mejores prácticas disponibles para cumplir los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan de Desarrollo Institucional. Buscando identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en consonancia del objeto misional.

La E.S.E. deberá elaborar un **Plan Anual de Adquisiciones**, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la E.S.E. debe señalar como mínimo: el objeto a contratar, código UNSPSC, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la E.S.E. pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página web de la entidad y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP de acuerdo con las fechas establecidas y a los formatos de las autoridades competentes en la materia.

En ese sentido, y atendiendo a lo establecido en el numeral 2, literal c) del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se les recuerda a las Entidades Estatales el deber que les asiste de observar los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la referida guía, para efectos de la elaboración y actualización de sus Planes Anuales de Adquisiciones.

La E.S.E. deberá hacer durante la etapa de planeación de acuerdo con la modalidad de selección el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación.

El estudio previo deberá ser elaborado con antelación a todas las formas de contratación que prevé el estatuto de contratación; en las modalidades de contratación directa tendientes a la prestación de servicios se podrá elaborar una necesidad global que contenga los objetos, los valores unitarios y las obligaciones para cada uno de los mismos, tanto para el área administrativa como asistencial. Sin embargo, cuando se trate de contratos por medios electrónicos y enajenación de bienes, siempre lo deberá anteceder un estudio previo, sin importar la cuantía.

4.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Con la justificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la necesidad de la futura contratación se elaborarán los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos que servirán de soporte para la iniciación de la contratación de manera que se pueda valorar

adecuadamente el alcance de lo requerido por la E.S.E. El estudio previo deberá contener mínimamente lo señalado dentro del estatuto de contratación en cada caso.

En los casos de compra por factura el PAA hará las veces de estudio previo. En los casos de Orden de Compra, Bienes y/o Servicios, dicha orden hará las veces de estudio previo, y su contenido será el indicado en el presente estatuto.

5. PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Para el desarrollo de su objeto social, actividades, requerimientos y demás necesidades, la E.S.E. implementará **tres (3) Modalidades de selección**, siendo las siguientes:

1. Invitación Pública.
2. Invitación Privada.
3. Contratación Directa, entre ella las siguientes: Acuerdos Marcos de Precio, Bolsa de Producto y Órdenes de Servicios.

5.1. INVITACIÓN PÚBLICA.

Es la invitación a presentar propuesta a un número indeterminado de personas. Esta modalidad se usará para la celebración de contratos cuyo valor sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes S.M.L.M.V.

Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía. El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá una Guía que brinde a las Empresas Sociales del Estado elementos para la formulación y elaboración de términos de condiciones para buenas prácticas de contratación. Una vez sea expedida dicha guía, las Empresas Sociales del Estado deberán tenerla en cuenta para sus trámites contractuales. (Resolución No 001440 de 2024 del Minsalud).

En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables. (Resolución N° 001440 de 2024 del Minsalud).

En los procesos contractuales de invitación pública será obligatorio realizar los análisis del sector y estudio del mercado.

5.2. INVITACIÓN PRIVADA.

Es la modalidad de selección en la que se invita a participar a posibles oferentes. Esta modalidad se usará para la celebración de contratos cuyo valor sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a cien (100) SMLMV.

En los procesos contractuales de invitación privada será obligatorio realizar los análisis del sector y estudio del mercado. La misma se hará de manera directa mediante cotización, eligiendo la opción más favorable para la entidad de acuerdo con los parámetros fijados, entre ellos el precio y la calidad.

5.3. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de una sola oferta, y se realiza bajo la calidad del proveedor, persona natural o jurídica, de bienes o servicios.

En esta modalidad se incluyen los contratos de prestación de servicios en todas sus modalidades; de manera enunciativa entre otros, los siguientes tipos de contratos: para la prestación de servicios de salud, contratos o convenios interadministrativo, contratos o convenios de regímenes especiales privados, urgencia manifiesta, cuando sólo existe un oferente exclusivo, cuando se declaren desiertos los procesos de convocatoria pública o privada, todos estos sin importar el límite de su cuantía.

Igualmente se incluyen en esta modalidad, el contrato que sin importar su naturaleza su valor sea inferior a cincuenta (50) SMLMV.

En los procesos contractuales de contratación directa será opcional realizar los análisis del sector y estudio del mercado, pero se realizará un estudio previo de manera general por áreas de servicios o de manera individual de acuerdo al criterio o necesidad.

5.3.1. ACUERDOS MARCOS DE PRECIO.

Es una modalidad de contratación directa, que de manera alternativa permite la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, en donde la ESE podrá vincularse a convenios marco celebrados por el Gobierno Nacional en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o por Colombia Compra Eficiente.

5.3.2. BOLSAS DE PRODUCTOS.

La ESE podrá acudir a la compra de bienes y servicios mediante las bolsas de productos legalmente autorizadas para funcionar en el País. En estos casos la adquisición se someterá a los reglamentos de tales bolsas.

5.3.3. ÓRDENES DE SERVICIO.

Esta modalidad de contratación directa consiste en un acuerdo de voluntades regido por el derecho privado y conforme a sus normas, que se podrá utilizar para adquirir bienes y servicios con proveedores de manera sucinta hasta por el valor inferior a cincuenta (50) SMLMV.

Esta modalidad no contará con estudios de mercado o previos, para lo cual servirán como base los precios de mercado, las cotizaciones y el giro ordinario del mercado; para la misma aplicarán únicamente los principios generales de contratación. En la misma se dispondrán las características de los bienes y servicios a adquirir y se utilizará preferiblemente para bienes de características técnicas uniforme y obras hasta el límite aquí determinado.

5.4. CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

Todos los contratos constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, salvo las excepciones que la ley señale. Igualmente, sobre su perfeccionamiento, se dará cuando se logre acuerdo sobre su objeto, contraprestación, se eleven a escrito y se encuentren firmados.

Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de las garantías exigidas y de la existencia de los requisitos presupuestales correspondientes, la acreditación por parte del contratista de que se encuentra afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y en caso de aplicar, los correspondientes a Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Con ocasión a la ejecución, liquidación y pago de los contratos, se tendrán en cuenta los pagos correspondientes a las estampillas municipales y departamentales pertinentes, en las condiciones determinadas en los acuerdos y ordenanzas del caso.

Será obligatoria la liquidación de los contratos por convocatoria pública y privada únicamente. La liquidación no será obligatoria en los contratos bajo la modalidad de contratación directa.

El procedimiento y plazo para la liquidación de los contratos se ajustará a las previsiones del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Los Procesos de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II -, el cierre de los expedientes deberá realizarse en dicha plataforma. Por lo que, las Entidades Estatales tendrán la obligación de cerrar: i) los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post contractuales; ii) los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones post contractuales; y iii) los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones post contractuales. Esto, tal y como lo ha indicado esta Agencia en distintas Circulares Externas como la No. 005 del 01 de noviembre de 2024.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y/O EXORBITANTES.

La E.S.E. observará las reglas dispuestas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Lo anterior sin perjuicio de tener en consideración los Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos (arreglo

directo, conciliación, amigable composición, transacción, arbitraje), que le permite a las Entidades resolver sus desacuerdos con los contratistas a través de procesos expeditos.

5.6. GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRACTUAL.

Los Procesos de Contratación deben adelantarse a través del SECOP, en donde se hará únicamente la gestión contractual de sus procesos debido a su función transaccional, mediante la cual la Entidad puede desarrollar la gestión documental de toda la información que recopilen en el marco de sus procesos contractuales.

Sin embargo, la custodia y gestión física estará a cargo del responsable del Proceso de Talento Humano, en dicha dependencia reposará el expediente contractual de los procesos de contractuales que se adelanten en concordancia con las reglas dispuestas en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Los requisitos, minutas, términos y procedimiento del caso serán adoptados por dicha dependencia.

6. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN.

6.1. LIBRE CONCURRENCIA: En los procesos las reglas y procedimientos de los procesos de selección, deben garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en los mismos, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

6.2. PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS Y ASOCIACIONES DE USUARIOS: Se promoverá la participación de las veedurías ciudadanas y asociaciones de usuarios, a fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, para lo cual brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

6.3. PODERES EXEPCIONALES: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades Públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

7. CRITERIOS DIFERENCIALES SOCIALES Y AMBINETALES EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

La entidad propenderá por la aplicación de criterios diferenciales sociales en las modalidades de contratación de acuerdo con los criterios legales, jurisprudenciales o doctrinales.

Para ello adoptará los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, del Ministerio de Salud y Protección Social, y en general los territoriales como los determinantes en salud.

De la misma manera, podrá incorporar en sus Procesos de Contratación criterios orientados a prevenir, reducir y gestionar los impactos ambientales asociados a los bienes, obras y servicios que adquieren. Para ello, es posible incluir requisitos funcionales o de desempeño que promuevan la eficiencia en el uso de recursos, la reducción de emisiones y residuos, y la adopción de soluciones con mejor comportamiento ambiental a lo largo de su ciclo de vida.

Podrán establecer pautas para que se promueva la participación de las Mipyme, Emprendimientos y Empresas de Mujeres, jóvenes, víctimas del conflicto armado, asociaciones de sujetos de especial protección constitucional, entre otros

8. MINUTAS ANEXAS.

Al Presente se anexan las siguientes minutas contractuales:

- i. Formato de estudios previos.
- ii. Formato de estudios de mercado.
- iii. Lista de chequeo precontractual.
- iv. Minuta contractual general.
- v. Minuta de adición.
- vi. Minuta prórroga contractual.
- vii. Minuta modificación contractual.
- viii. Minuta de supervisión contractual.
- ix. Minuta de liquidación contractual.
- x. Minuta aprobación de garantías.
- xi. Carta designación de supervisor.
- xii. Minuta acta de suspensión.
- xiii. Minuta acta de inicio – reinicio.
- xiv. Minuta acta de liquidación bilateral.
- xv. Minuta acta de terminación anticipada bilateral.
- xvi. Minuta acta de requerimiento contractual.

LIGIA AIRZA ALTAMAR

Gerente