



ACUERDO No. 001

Junio 26 de 2025

POR EL CUAL ADOPTA EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ESE DEL HOSPITAL SAN ROQUE.

La Junta Directiva de la empresa social del estado hospital san roque, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial aquellas a las que se refieren a la Ley 100 de 1993, art. 195, Decreto 1876 de 1994, el artículo 11, artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, y artículo 16 de la Resolución número 5185 de 2013 y;

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones dentro de la Institución.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que el Hospital San Roque E.S.E. en adelante la (ESE), constituye una entidad descentralizada de categoría especial, con personería jurídica, patrimonio propio, y autonomía administrativa, creada por la Asamblea del Departamento del Cesar, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993, y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007, y 1438 de 2011, subsección 2 del Decreto 780 de 2016.

Que la ESE nació a la vida jurídica mediante la ordenanza No. 048 de 1994, expedido por la honorable Asamblea del Departamento del Cesar, con el nombre de Hospital San Roque, Empresa Social del Estado, como establecimiento público del orden Departamental, sin ánimo de lucro, perteneciente al subsector salud.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, buena fe, autonomía de la voluntad, imparcialidad y publicidad

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado, se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de contratación de la administración pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 30, el alcance de tales principios.

Que el Decreto 019 de 2012 determina que la actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Que por su parte, el artículo 5º del mencionado Decreto-ley preceptúa que «(...) los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas (...)» no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Que la ESE, en el marco del artículo 2.5.3.8.4.1.4., del Decreto 780 de 2016, debe cumplir los siguientes objetivos.

Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.

Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.

Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.



Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado, deberán adoptar su propio estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy de Salud y Protección Social, en el marco de estas competencias, la Junta Directiva de esta institución, conforme a la Resolución No. 5185 de 2013, aprobó el Estatuto de Contratación de esta ESE, mediante acuerdo No. 003 de 2024.

Que mediante resolución No 1440 de 2024 el ministerio de salud modifico parcialmente la resolución No 5185 de 2013.

Que mediante resolución No 1440 de 2024 en su art. 3 cita.

. "Artículo 16. Adecuación de reglamentos de contratación a los lineamientos establecidos en la presente resolución. Las Juntas Directivas de la Empresas Sociales del Estado, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de/presente acto administrativo, ajustarán sus Estatutos de contratación para incluir lo aquí definido. Dentro del mes siguiente a la expedición de los estatutos ajustados, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la respectiva entidad a dicho estatuto. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del anterior término, el estatuto y el manual de contratación deberán ser publicados en la página web de la Empresas Sociales del Estado, en caso de no contar con página se publicará en un sitio visible al público. Adicionalmente se deberá publicar en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, para lo cual este Ministerio dará las instrucciones correspondientes.

Si la Empresa Social del Estado realiza alguna modificación a los anteriores documentos, deberá proceder nuevamente a realizar la publicación de dichas modificaciones dentro de los cinco (5) días siguientes de su expedición en su página web así como en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.

Las Empresas Sociales del Estado darán cumplimiento a lo establecido en la presente resolución desde su entrada en vigencia, sin que sea requisito el haber ajustado el estatuto y el manual de contratación,"

Que, a efectos de analizar el proyecto de acuerdo de contenido del nuevo estatuto de contratación de esta entidad hospitalaria, los miembros de la Junta Directiva en sesión de fecha Junio 26 de 2025, aprobaron el nuevo estatuto de contratación de la ESE.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. ADOPCION. Adoptar el estatuto general de Contratación del HOSPITAL SAN ROQUE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.



CAPITULO I. **DEFINICIONES GENERALES**

ARTICULO 2º: AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

Las disposiciones contenidas en el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN son aplicables a los procesos de contratación que adelante la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE entidad pública, con autonomía administrativa y financiera, por lo tanto, el desarrollo de toda la actividad contractual deberá ajustarse al mismo y según los procedimientos previstos en el marco de sus disposiciones.

Esta constituye norma que regula la actividad contractual de la entidad de salud, Aplicable a todos los funcionarios y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Entidad, inicia con la fase de planeación o precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de las obras, bienes o servicios requeridos con base en el Plan anual de adquisiciones, continúa con la fase de selección, contratación, ejecución y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

ARTÍCULO 3º: REGIMEN DE CONTRATACIÓN, NORMAS APLICABLES Y PRINCIPIOS:

El régimen de Contratación del Hospital es Especial – Derecho privado, conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución N.º 5185 de 2013 y 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice el Hospital se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.



En desarrollo de su actividad contractual, el Hospital aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política; los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3o de la Ley 1437 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad'. Así mismo, deberá tener en cuenta el principio de planeación, en la forma descrita en el Manual de contratación y su estatuto.

ARTÍCULO 4º: FINES CONTRATACIÓN.

La finalidad fundamental que asiste a la E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE al celebrar y ejecutar cualquier tipo de contrato, es el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio público a su cargo, orientado a la satisfacción del interés general al que está obligado como ente Estatal, y, a la efectividad de los derechos e intereses de quienes colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

En desarrollo de esos fines la actividad contractual, en la E.S.E, se aplicarán los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, contenidos en el artículo 3º de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el CPACA1.

4.1. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO; las actuaciones contractuales de la ESE., se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución, y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

4.2. PRINCIPIO DE IGUALDAD; la ESE., dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

4.3. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD; el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

4.4. PRINCIPIO DE BUENA FE; se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.



4.5. PRINCIPIO DE MORALIDAD EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN; todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

4.6. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN Y LIBRE CONCURRENCIA; la ESE., promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

4.7. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD; la ESE., y sus agentes responderán por las acciones u omisiones, y asumirán las consecuencias por sus decisiones, extralimitaciones en ejercicio de sus funciones en los procesos pre-contractual o pos-contractual, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

4.8. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA; el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración de la ESE, salvo reserva legal.

4.9. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD; todo proceso pre-contractual se publicara en la página web de la entidad y a través del portal único de contratación colombiacompra.gov.co, y/o en las carteleras de la entidad, para dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

4.10. PRINCIPIO DE COORDINACIÓN; las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales, cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

4.11. PRINCIPIO DE EFICACIA; la ESE., buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

4.12. PRINCIPIO DE ECONOMÍA; la ESE., deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

4.13. PRINCIPIO DE CELERIDAD; la ESE., impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.



4.14. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN; la ESE, debe realizar durante la etapa de planeación, el análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La ESE, dejará documentado el proceso con el nombre de estudios previos de planeación.

ARTICULO 5°. COMPETENCIA CONTRACTUAL: El Gerente del ESE HOSPITAL SAN ROQUE, en su condición de representante legal de la Entidad o quien haga sus veces, es el facultado por la ley y el presente reglamento para la suscripción de contratos de la Institución.

ARTICULO 6°. DELEGACION PARA CONTRATAR. El Gerente de la E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE podrá delegar en empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados, las facultades en los procesos específicos que les correspondan por su competencia funcional, conforme al área respectiva. No obstante la delegación, el Gerente ejercerá control y vigilancia Sobre la misma.

La delegación para contratar se hará mediante Resolución Motivada expedida por el Gerente de la E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE, en la cual se precisará la autoridad delegataria, funciones delegadas, limitaciones, y la obligatoriedad de rendir informes sobre las acciones desarrolladas en virtud de la delegación.

ARTICULO 7°: PARTICIPES DE LA CONTRATACION. Son participes del sistema de compras y contratación:

1. La Entidad que adelanta Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la constitución Política y de la Ley.

ARTÍCULO 8: EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATATAR:

Podrán contratar con el hospital todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales, deberán acreditar ante el Hospital su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.



Los certificados de existencia y representación legal que presenten los proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato deberá ser vigente, acorde con el Código de Comercio.

El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por la E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE no requieren del Registro Único de Proponentes RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley y los procesos contractuales.

ARTÍCULO 9º: REGIMEN PRESUPUESTAL.

Para el desarrollo la actividad contractual, se requiere observar las disposiciones Contables de las leyes orgánicas de presupuesto, así como las demás normas reglamentarias, para cuyos fines se debe tener en cuenta los procedimientos adoptados por la entidad en tal sentido. Todos los contratos cuya ejecución comprometa más de una vigencia anual presupuestal requerirán aprobación previa de la Junta Directiva y CODPFIS.

Los procedimientos inherentes al presupuesto serán definidos y/o ajustados a los procesos y procedimientos de la entidad.

El Área de Presupuesto de la E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE o quien haga sus veces certificará por escrito para cada contrato a celebrarse la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal, salvo que el contrato no requiera disponibilidad presupuestal por parte de la E.S.E., como es el caso de los Comodatos o aquellos donde la ESE no tenga la obligación de comprometer presupuesto Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias fiscales futuras, se aplicarán las normas previstas en la Ley orgánica de presupuesto y sus Decretos Reglamentarios.

ARTICULO 10º: DEL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

En todos los contratos que celebre la ESE HOSPITAL SAN ROQUE, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución Política, en las leyes vigentes sobre la materia y especialmente en el Estatuto de Contratación Estatal, el Estatuto Anticorrupción vigente y sus decretos reglamentarios, o la norma que la sustituya.

incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

- ✓ **En caso inhabilidades e incompatibilidades.**



El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

✓ **En caso de conflicto de intereses.**

El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere /posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gerente de la entidad. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

El Superior funcional o el Gerente, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Asesora Control Interno, para el respectivo estudio.

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará (a entrega del expediente.

ARTÍCULO 11º. AUTORIZACION PARA CONTRATAR:

Se autoriza al Gerente del ESE HOSPITAL SAN ROQUE, para suscribir contratos y convenios que comprometan a la entidad, sin autorización previa de la Junta Directiva, cuando el monto de éstos no supere la suma de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando el monto del contrato supere la cifra mencionada, para su celebración se requiere contar con autorización previa y escrita de la Junta Directiva de la entidad hospitalaria.

De la actividad contractual que se ejecute se presentará informe trimestral a la junta directiva.



PARAGRAFO PRIMERO. OPORTUNIDAD DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION:

La autorización de la Junta Directiva, a que hace referencia este artículo debe solicitarse a partir del momento en que el Estudio Previo, determine que el monto a contratar supera los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO SEGUNDO. CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE:

acorde con las funciones de la Junta Directiva de la ESE, determinadas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7., del decreto 780 de 2016, los negocios jurídicos a suscribir por el representante legal que deben ser aprobados previamente por este órgano de dirección son:

La celebración de los contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles

1. Compraventa de acciones.
2. Compraventa de inmuebles de la entidad.
3. Elección del Revisoría Fiscal
4. Empréstitos
5. Préstamos de tesorería
6. Contratos de sociedad
7. Contratos de fiducia o encargo fiduciario
8. Convenios de Cooperación entre la ESE y particulares u organizaciones internacionales
9. Concesión y contratos de riesgo compartido.
10. Asociación entre hospitales públicos
11. Tercerización de servicios de salud.
12. Alianza estratégica.

Los anteriores contratos para su celebración requieren aprobación previa de la Junta Directiva del Hospital, quien definirá las condiciones de contratación desde un inicio, que se hará constar en el respectivo acuerdo.

CAPITULO II

COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

ARTICULO 12º: RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

Son responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto y el Manual de Contratación:

1. En primera instancia tiene la facultad de absolver dudas de interpretación y/o aplicación la Oficina jurídica de la E.S.E. Hospital SAN ROQUE.

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



2. En caso que llegará a persistir la duda sobre el contenido de la aplicación del Presente estatuto corresponderá en segunda Instancia al Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, quien tendrá la decisión final sobre su aplicación.

PARAGRAFO: En caso de haber algún impedimento, se le dará el trámite previsto en la Ley 1437 de 2011, art, 11.

ARTÍCULO 13º: COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

En los procesos de contratación la Empresa Social del Estado tiene conformado el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, como instrumento de apoyo para el mejoramiento continuo de la actividad contractual., de conformidad a lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 5185 de 2013 y 1440 de 2024 emanada por el Ministerio de Salud y lineamientos emitidos por Colombia compra eficiente.

ARTÍCULO 14º: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá voz y voto, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Gerente
2. El jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces.
3. Jefe de almacén o quien haga sus veces.
4. El jefe de presupuesto o quien haga sus veces.
5. Coordinador de servicios de salud o quien haga sus veces.

Asistirán como invitados permanentes el Asesor de la oficina de Control Interno Administrativo y un miembro de las Veedurías Ciudadanas legalmente establecidas en la E.S.E Hospital San Roque, quienes tendrán voz, pero no voto; para que presenten recomendaciones a la Alta Gerencia que consideren conducentes para contribuir a la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos.

Cada uno de los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones Bienes y Servicios, deberá presentar el informe técnico de las áreas encargadas de los casos objeto de estudio.

Prevía invitación o citación del secretario técnico, podrán asistir al Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión de los casos bajo estudio del comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Así mismo, las personas que por su experticia sean necesarias para el análisis de los temas a discutir en la sesión.

La participación de los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y servicios se enmarcará en el ejercicio de sus funciones y competencias.



ARTÍCULO 15º: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:

El Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo a la actividad contractual.
2. Actuar en los procesos de contratación donde el Hospital funja como contratante y en desarrollo de procesos.
3. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
4. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
5. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
6. Analizar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital, así como a sus modificaciones o actualizaciones; y verificar su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) antes del 31 de enero de cada año.
7. Hacer recomendaciones al ordenador del gasto, sobre los estudios previos que se sometan a la sesión del Comité y su relación con los objetivos del proyecto del cual provengan los recursos, en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actúe como contratante.
8. Analizar y efectuar recomendaciones sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados para la contratación del Hospital, en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actúe como contratante.
9. Recomendar la aprobación de los pliegos o términos de condiciones, para la contratación de obras, bienes y servicios, y demás procesos de contratación que se generan en el Hospital, en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actúe como contratante.
10. Acompañar las principales etapas del proceso de contratación, dejando constancia escrita de lo actuado, en actas, y en desarrollo de los procesos de contratación; donde el Hospital actúe como contratante.
11. Conocer de las solicitudes de Oferta previamente a la publicación en el SECOP; o la página Web institucional y previa al inicio del trámite contractual, con el fin de verificar que los mismos se encuentren debidamente soportados.
12. Evaluar las Ofertas presentadas dentro de los Procesos de Selección y recomendar al Gerente, la propuesta más favorable o la declaratoria de desierta del proceso de conformidad con lo señalado en las mencionadas evaluaciones.
13. Cumplir con el reglamento establecido en el presente Manual.
14. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación del Hospital.
15. Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a las normas vigentes.



16. Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, las dependencias de la E.S.E Hospital SAN ROQUE, prestarán al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la colaboración, información y asesoría, por aquél requerida.
17. Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

Parágrafo 1°. EXCEPCIONES:

Los temas definidos anteriormente, serán sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, salvo cuando se trate de los siguientes casos, los cuales se adelantarán directamente por el Gerente de la E.S.E Hospital SAN ROQUE o su delegado, así:

1. Contratos de prestación de servicios.
2. Procesos de contratación donde el Hospital actué como contratista, arrendador o comodante previa autorización de la Junta Directiva.
3. Procesos de contratación de mínima cuantía.

Parágrafo 2°. QUORUM.

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios deliberará y decidirá con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.

El Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios se reunirá de manera ordinaria cada una (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente.

ARTÍCULO 16°. SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se reunirá de manera ordinaria cada quince (15) días y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente.

Las sesiones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial.

Excepcionalmente, se podrán celebrar reuniones no presenciales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. Para ello, los miembros deben poder deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto -Ley 019 de 2012, mínimo un 40% de las reuniones del Comité Asesor de adquisiciones de Bienes y Servicios que se surtan dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.



ARTÍCULO 17º. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:

En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros del Comité de adquisición de Bienes y Servicios, el Gerente deberá indicar a quien se delega en su reemplazo a través de acto administrativo.

En las reuniones actuará como presidente el Gerente y como secretario el Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces.

En caso de ausencia temporal de alguno de los funcionarios antes señalados, los miembros del Comité asesor de adquisiciones de Bienes y servicios podrán mediante votación que se realizará en la respectiva reunión, designar solo entre ellos, el o los funcionarios que remplazarán al presidente o el secretario Técnico, de los anterior se dejará constancia en el acta del Comité.

ARTÍCULO 18º. ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:

Las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por el Presidente y Secretario técnico, las cuales deberán ir acompañadas del listado de asistencia a cada sesión debidamente suscrita por todos los participantes o las firmas podrán plasmarse en el acta.

En el acta se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de celebración del Comité, los nombres y cargos de los asistentes, una descripción clara y precisa de los conceptos jurídicos, técnico y financieros presentados de manera escrita por las áreas competentes u la recomendación sobre la decisión a tomar por Gerencia. Los informes técnicos, jurídicos y financieros se anexarán al acta correspondiente.

ARTÍCULO 19º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

El presidente del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ejercerá las siguientes funciones.

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Suscribir las actas del Comité.
4. Realizar control y seguimiento a los compromisos dejados en acta.



ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

El Secretario Técnico del Comité – será asumida por la Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces , ejercerá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y a los invitados a las sesiones, con una antelación mínima de un (1) día y remitir a sus miembros los documentos a someter a su estudio y recomendación, en el mismo término.
2. Recibir, radicar y administrar los documentos soporte de cada sesión y determinar los asuntos de competencia del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acorde con lo establecido en el presente acuerdo.
3. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité Asesor de Contratación.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios y llevar el archivo de las actas, en orden cronológico y debidamente foliado.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios cuando a ello hubiere lugar. Las decisiones tomadas en las reuniones se entienden comunicadas en el acto a los asistentes.

ARTÍCULO 21°. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Hospital funcionara de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente, y requerirá para sesionar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
2. Las recomendaciones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios se adoptarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.
3. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.
5. Antes de culminar la respectiva sesión, el presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptada por el Comité Asesor de Contratación.



6. Durante de la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.
7. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

Cuando no se trate de alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

CAPITULO III

PLANEACION

ARTÍCULO 22º: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Este PAA inicial debe ser publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 30 de enero de cada año.

El Gerente aprobará mediante acto administrativo el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital, así como sus modificaciones o actualizaciones.

Parágrafo 1º. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Hospital a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, sin embargo, no podrá adquirir los bienes o servicios que no se encuentren aprobado en el PAA.

Parágrafo 2º. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. El Hospital debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia o cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- (i) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- (iii) Excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.



La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para la E.S.E Hospital SAN ROQUE es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces o quien haga sus veces, es la encargada de gestionar, ajustar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

ARTÍCULO 22º: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

La Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces de la E.S.E. Hospital SAN ROQUE, se deben citar y reunir a los equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son:

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de Acción.
3. Proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento inversión por dependencia.

Lo anterior con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con el objeto de la E.S.E. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estabilización y consistencia en las adquisiciones.

ARTÍCULO 23º: CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá cumplir en su contenido con las directrices establecidas por Colombia compra eficiente.

ARTÍCULO 24º: ANÁLISIS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Después de la elaboración y revisión de los planes por cada una de las dependencias, se remite a la subgerencia o quien haga sus veces, para su revisión y consolidación.



El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Adquisición de Bienes y Servicios por parte de la subgerencia o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por el órgano competente.

ARTÍCULO 25º: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Las Direcciones deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas vigentes, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia, de lo cual se debe remitir la información a la Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces o quien haga sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, el cual se establece a continuación:

1. El hospital de actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidades de selección, origen del recurso; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
2. Después de la elaboración y seguimiento de los planes por Dirección, se remite a la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces, las modificaciones al Plan en caso de que sea requerida.
3. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan al Comité Asesor de Adquisición de Bienes y Servicios por parte de la subgerencia financiera o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.
4. Una vez establecidas las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan a la Gerencia por parte de la Subgerencia Financiera quien haga sus veces, para su revisión y adopción.
5. El Gerente de la E.S.E. es el competente para adoptar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del hospital.
6. Una vez adoptadas las modificaciones al Plan la subgerencia financiera o quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) Y en la página web de la entidad apoyada en la oficina de Sistemas.



CAPITULO IV

DE LA FORMA, TIPOLOGÍA, CONTENIDO Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES DE LOS CONTRATOS.

ARTICULO 26° DE LA FORMA DEL CONTRATO.

Todos los contratos que celebre ESE HOSPITAL SAN ROQUE, constarán por escrito, el Gerente asignará al área administrativa que asuma la responsabilidad, de la guarda y conservación de los originales de los contratos vigentes, dichos expedientes deben contener todos los documentos de la etapa precontractual, los requisitos para la ejecución del contrato, las constancias, informes y actas que se expidan durante la ejecución, así como el acta de liquidación del contrato; una vez liquidados los contratos, se remitirán al archivo de la Empresa.

ARTÍCULO 27° CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.

Para los efectos del presente Estatuto, se entiende por Contrato de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión, el celebrado por la ESE HOSPITAL SAN ROQUE con personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personas de planta o requieran conocimientos especializados y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente o relacionado con el área de que se trate.

De igual manera se procederá para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, los que solo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, Es de anotar que en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales, y se celebran por el término que requiera la Empresa para satisfacer la necesidad del servicio requerido.

Los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión se contratara por el procedimiento de contratación directa.



ARTICULO 28°. CONTRATOS DE ADQUISICION Y/O SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS.

El contrato de suministro es el celebrado por la Empresa, con otra persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, con el objeto de que esta cumpla a favor de aquella, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas para adquirir bienes y servicios.

ARTÍCULO 29°. CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES.

El Contrato de Compraventa es aquel, en el que una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal se obliga a entregar a título de venta una cosa, a la Empresa, y éste a su vez se obliga a pagar en dinero el valor de la misma. Este contrato se caracteriza por ser de ejecución instantánea.

ARTICULO 30°. CONTRATOS DE PERMUTA DE BIENES MUEBLES.

El contrato de permuta, es aquel por medio del cual las partes, se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

La celebración de éste tipo de contrato, debe estar precedida de un estudio previo, en el que se justifique la necesidad de celebrarlo y la conveniencia técnica, administrativa y económica de su celebración.

ARTICULO 31°. CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES.

El Contrato de Compraventa de Bienes Inmuebles, tiene por objeto su adquisición por parte de la Empresa para su funcionamiento.

En el procedimiento para adquirir los bienes inmuebles, una vez adelantado el método que corresponde para contratar según la cuantía, se tendrán en cuenta además los siguientes aspectos:

- 1) Previos los estudios de previo, necesidad y los de títulos del bien inmueble que esté interesada en adquirir la Empresa, se acordarán con el propietario las condiciones de compraventa; se celebrará una promesa de contrato de compraventa, documento en el cual se estipularán, el precio, la forma, la fecha acordada por las partes para protocolizar el documento en escritura pública, la multa para el prometiende que se abstenga de celebrar el negocio jurídico y la fecha en que se presentará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la escritura para su inscripción.



El precio siempre se fijará, tomando como base un avalúo que realice la Entidad Pública competente, Lonja de Propiedad Raíz o Sociedad de Arquitectos o Ingenieros, que oficialmente practiquen avalúos de bienes inmuebles.

- 2) Una vez suscrita la escritura pública, se procederá a gestionar su inscripción en la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- 3) Realizada la entrega material, el pago del precio se efectuará en los términos estipulados en la escritura, previa presentación de la copia de la escritura con la constancia de su inscripción, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- 4) En todo caso, en éste tipo de contratos, se dará aplicación a todas las normas relativas, a contratos de compraventa de bienes inmuebles consagradas en el Código Civil.

ARTICULO 32°. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.

Son contratos de prestación de servicios de salud, aquellos que celebre la Empresa, con personas naturales o jurídicas, para prestar servicios de atención ambulatoria y/o hospitalaria, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, que hacen parte de los diferentes planes de Beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993 y la Ley 1122 del 2008 y en sus decretos reglamentarios.

Los clientes a quienes se les ofrecerá los servicios de salud, son principalmente: las Empresas Promotoras de Servicios de Salud EPS que administran Régimen Contributivo, y las EPS subsidiadas, los Municipios y Departamentos por sus Direcciones Territoriales de Salud, las Cajas de Compensación, las IPS y las entidades de Medicina Prepagada y demás EAPB.

ARTICULO 33°. DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

Son contratos de obra pública los que suscriban la Empresa para la construcción, mantenimiento, montaje, adecuación, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que se hayan celebrado como resultado de un proceso por Convocatoria Pública, la interventoría deberá contratarse con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables, en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 34°. DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.



El arrendamiento es el contrato en virtud del cual una de las partes, se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y esta a pagar como contraprestación, un precio determinado.

En consideración a que los contratos de arrendamiento, se celebran en atención a la necesidad específica que tiene la Empresa, en dar o recibir un determinado bien mueble o inmueble en arrendamiento, éste se podrá celebrar en forma directa, sin que se precisen más condiciones que los estudios de necesidad y conveniencia y la observancia de las normas presupuestales en los casos en que la Empresa actúe como arrendataria.

El plazo se pactará expresamente. El precio se establecerá por períodos de días, meses o años, pero si se trata de bienes inmuebles, no se podrán pagar valores superiores a los señalados en las disposiciones vigentes. En el caso de bienes muebles, no se podrá pagar valores superiores a los corrientes en el mercado, según el número de unidades.

Se tendrá como valor del contrato de arrendamiento, el correspondiente al monto total de acuerdo al plazo de su ejecución.

La Empresa podrá arrendar parte de sus instalaciones para la prestación de servicios conexos, anexos y complementarios.

ARTÍCULO 35°. DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN.

Un contrato de concesión es aquel que tiene por objeto otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público como en el caso de las concesión que hace el estado para la construcción y administración de una autopista, puerto, aeropuerto, etc., así como aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valoración, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

ARTICULO 36°. DE LOS CONTRATOS DE COMODATO Y SUS CONTRATOS ACCESORIOS.

Es el contrato mediante el cual la Empresa entrega o recibe gratuitamente una especie mueble o inmueble para que haga uso de ella, con el compromiso de restituirla o pedir su reintegro, después de terminado el uso o al cabo de determinado lapso de tiempo. El término de comodato de bienes inmuebles, será de cinco años máximo, renovables, según lo dispuesto en la Ley 9a de 1989.

ARTICULO 37°. CONTRATO DE CONSULTORIA.

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



Son contratos de consultoría los que celebre la entidad necesaria para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como la asesoría técnica de coordinación, control, interventoría y supervisión.

Son también contrato de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección de programas a la ejecución de diseños, plano, proyectos y anteproyectos.

Para la selección de propuesta en los procesos de contratación para celebrar contrato de consultoría; se le otorgara el porcentaje máximo al factor de selección que tenga que ver con la idoneidad de la persona.

ARTICULO 38°. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

La ESE celebrara contrato interadministrativos por parte de la ESE Hospital SAN ROQUE, cuando las obligaciones derivadas del Mismo, tiene relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

ARTICULO 39°. CONTRATOS DE EMPRÉSTITOS.

Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Los empréstitos se contratarán en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos.

ARTICULO 40°. CONTRATOS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.

Son contratos de alianzas estratégicas aquellos que tienen por objeto la prestación de servicios de salud por medio de aliados públicos o privados, donde cada uno aporta bienes, servicios, recursos para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

ARTICULO 41°. CONTRATOS DE SEGUROS.

Un contrato de seguro es un documento que recoge el acuerdo alcanzado entre una compañía aseguradora y un cliente. A través del contrato, la entidad aseguradora, a cambio del pago de una prima por parte del cliente, se compromete a ofrecer cobertura sobre los riesgos establecidos en dicho contrato, así como a indemnizar al cliente por los daños, dentro de lo establecido

ARTICULO 42°. CONTRATOS DE FACTORING.

contrato por el que una persona o empresa cede los créditos derivados de su actividad comercial a otra, que se encarga de gestionar su cobro.



ARTICULO 42°. CONTRATOS DE LEASING.

Es un contrato financiero mediante el cual una parte entrega a la otra un activo para su uso y goce, a cambio de un canon periódico, durante un plazo convenido, a cuyo vencimiento, el bien se restituye a su propietario o se transfiere al usuario, si éste último decide ejercer una opción de adquisición que, generalmente, se pacta a su favor.

ARTICULO 43°. CONTRATOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, AHORROS.

Se refiere a los contratos que celebre la ESE con entidades financieras para el manejo de los recursos, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).

ARTICULO 44°. CONTRATOS DE CONDICIONES UNIFORMES REFERENTES A SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET.

se refiera los contratos que celebre la ESE con entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

ARTICULO 45°. CONTRATOS INNOMINADOS.

Los contratos innominados, se regularan por la legislación aplicable a su naturaleza.

CAPITULO V.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 46°: ESTAPAS Y FASES DE LA CONTRATACION.

El proceso de contratación en su etapas precontractual, contractual y pos-contractual comprenderá las siguientes fases:

1. Planeación.
2. Selección.
3. Contratación.
4. Ejecución.
5. Liquidación y obligaciones posteriores.

Las principales fases del proceso contractual cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Etapa precontractual

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



1.1. Fase planeación		
Orden	Actividad	Responsable
1	El estudio de las necesidades de la Entidad.	- Gerente, - Responsable del área en donde surge la necesidad, con apoyo del grupo interdisciplinario.
2	Verificación del plan anual de adquisiciones	Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces .
3	Certificación de suficiencia si aplica	Profesional universitario – responsable de talento humano.
4	Los estudios del sector.	Responsable del área en donde surge la necesidad, con apoyo del grupo interdisciplinario.
5	Los estudios o documentos previos.	Responsable del área en donde surge la necesidad, con apoyo del grupo interdisciplinario.
6	La estimación y cobertura de los riesgos.	Responsable del área en donde surge la necesidad, con apoyo del grupo interdisciplinario.
7	La definición de los requisitos habilitantes	- Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, - Responsable del área en donde surge la necesidad, con apoyo del grupo interdisciplinario.
8	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	- Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, - Responsable del área en donde surge la necesidad, con apoyo del grupo interdisciplinario.
9	Los procedimientos presupuestales expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	- Gerente, - Jefe de presupuesto o quien haga sus veces.
10	Realizar las convocatorias a las veedurías ciudadanas	Gerente.
11	Elaborar término de condiciones	Oficina jurídica o quien haga sus veces.
2. Fase de selección		
Orden	Actividad	Responsable
12	Publicación de la invitación a	Gerente,



	presentar propuesta o Apertura del proceso de selección	Oficina jurídica o quien haga sus veces.
13	Recepción y custodia de propuestas y Manejo de los documentos del proceso de selección.	Oficina jurídica o quien haga sus veces
14	Evaluación y Selección del contratista	- Responsable del área en donde surge la necesidad. - Oficina jurídica o quien haga sus veces.
15	Notificación de selección o resolución de adjudicación	Gerente o su delegado.
3. Etapa Contractual		
3.1. Contratación		
16	Minuta de contratación	Oficina jurídica o quien haga sus veces.
17	Legalización de contrato	- Gerente, - Profesional universitaria – presupuesto.
18	Aprobación de garantías	Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces .
19	Asignación de registro presupuestal	- Gerente, - Jefe de presupuesto o quien haga sus veces.
20	Asignación de supervisor	Gerencio o su delegado.
21	Suscripción del acta de inicio	Supervisor del contrato
3.2. Ejecución		
22	La comunicación con los contratistas.	Supervisor del contrato
23	Informes de supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
24	Suspensión y reinicios de ejecución del contrato	- Gerente o su delegado - Supervisor o interventor del contrato
25	Adiciones en valor y tiempo, modificaciones contractuales	- Gerente o su delegado - Supervisor o interventor del contrato
26	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	- Gerente, - Supervisor y/o interventor, - Profesional universitaria – presupuesto.
4. Etapa Poscontractual		



4.1. Liquidación		
26	Liquidación y seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	▪ Gerente, ▪ Supervisor y/o interventor.
27	Custodio y manejo del expediente contractual.	▪ Oficina jurídica o quien haga sus veces.

Todo caso, en la fase de planeación y selección deberán observarse los trámites relacionados en este manual y en el proceso de adquisición de bienes y servicios para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

PARAGRAFO. GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS.

Cada una de las dependencias que tenga procesos de contratación a su cargo, podrá conformar Grupos interdisciplinarios como apoyo en las diferentes etapas del proceso Contratación, los cuales estarán integrados por el personal calificado adscrito a la misma, el Jefe de Oficina Asesora y el personal de las otras dependencias que se requieran. Su función básica y esencial radica en garantizar la unidad de criterios y parámetros para todo el Hospital, en lo que a sus competencias se refiera.

CAPITULO VI

CRITERIOS y MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

ARTICULO 47°. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

EI HOSPITAL SAN ROQUE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección. en los procesos de contratación por convocatoria pública y subasta inversa, la empresa social evaluará las propuestas a través de su comité asesor de aquí cesiones de bienes y servicios, en la selección del contratista se deberá observar las siguientes reglas en los procedimientos de contratación de ofertas:

1. indicando el precio como factor de selección.
2. Ponderación entre calidad y precio por puntajes o fórmulas, fijando como mínimos determinados los que representan ventajas por forma de pago, por descuento, por garantías, por Asunción de riesgos o mayor satisfacción.
3. fijando el valor en dineros por ofrecimiento técnico o económico adicional.
4. calculando la relación costo beneficio prestado del precio ofrecido los valores de condiciones técnicas y económicas adicionales concedidas.



5. Los procesos de adquisición o suministro de bienes de condiciones técnicas uniformes el menor precio debe ser el único factor de selección.

ARTICULO 48°. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

En los procesos de selección se aplicarán las siguientes reglas de subsanabilidad:

1. la ausencia de requisitos o falta de documentos de la futura contratación o al proponente, no constituye rechazo, cuando no sean necesarios para la comparación lo cual se debe establecer en los términos de condiciones.
2. la no subsanabilidad de una oferta, dentro del término previsto, genera su rechazo.
3. Todo proceso contractual que implique comparación de ofertas se deberá involucrar una parte en el cual se indica que el oferente se obliga con la entrega de su oferta a atender efectivamente los requerimientos que la empresa social del Estado le haga para la subsanación de la oferta y que acepte el rechazo de la misma en caso de su renuencia o inobservancia a tales requerimientos.

ARTICULO 49°. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Los siguientes son los criterios de desempate que se insertarán en los procedimientos contractuales en que haya comparación de ofertas:

1. En caso de empate en el puntaje total de 2 o más ofertas, la empresa social del Estado escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en La calificación de la propuesta económica.
2. De persistir el empate, escoger al oferente que tenga mayor puntaje en el segundo criterio de los factores de selección establecida en los términos de condiciones del proceso de contratación.
3. Si persiste el empate, la entidad preferirá los bienes y servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros, las presentadas por oferentes nacionales frente a los extranjeros, por último, se tendrá como criterio de desempate, la oferta que primero se presentó al proceso de selección, contabilizando días horas y minutos.

ARTICULO 50°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de:

1. Contratación directa.
2. Convocatoria pública.
3. Subasta inversa.

ARTICULO 51°: CUANTÍAS PARA CONTRATAR.



La empresa social del Estado hospital SAN ROQUE, tendrá contratación de mínima, menor y mayor cuantía, así:

CUANTÍA	SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)	No Cotización
Por la naturaleza del asunto	No aplica	Mínimo una (1) cotizaciones
Mínima cuantía	Hasta 1.000 SMLMV	Mínimo Dos (2) cotizaciones
Menor cuantía	Superior a 1001 hasta 1.001 SMLMV	Mínimo tres (3) cotizaciones
Mayor cuantía	Superior a 1.001 SMLMV	Invitación publica

ARTÍCULO 52º: CONTRATACIÓN DIRECTA:

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

52.1. CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN LA NATURALEZA U OBJETO DEL CONTRATO:

Esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE sin atención a la cuantía, Para adelantar la contratación bajo esta modalidad debe tener mínimo una (1) cotizaciones, y esta se comparara con los precios del mercado.

52.1.1. Cuando no exista pluralidad de oferentes: se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constatar en el estudio previo que soporta la contratación (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).

52.1.2. Para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: la Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la entidad hospitalaria verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la empresa social del Estado. Los de apoyo a la



gestión son los relacionados con actividades operativas, logística o asistenciales, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).

- 52.1.3. Para la adquisición o venta de bienes inmuebles:** la Empresa Social del Estado podrá adquirir o enajenar bienes inmuebles por esta modalidad contractual, previa autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el Gerente deberá presentar la justificación de necesidad, análisis o estudios del sector, y demás información que se requiera para su estudio.
- 52.1.4. Para la venta de bienes muebles:** la empresa social del Estado podrá enajenar bienes muebles por esta modalidad contractual, previa autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el Gerente deberá presentar la justificación de la necesidad, análisis o estudios del sector, y demás información que se requiera para su estudio.
- 52.1.5. Arrendamiento de bienes inmuebles:** la Empresa Social del Estado podrá alquilar o arrendar bienes inmuebles para el uso, goce o disfrute de un bien mueble o inmueble recibiendo o pagando como contraprestación un canon de arrendamiento, previa autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el Gerente deberá presentar la justificación de la necesidad, análisis o estudios del sector y demás información que se requiera para su estudio. (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).
- 52.1.6. Convenios o contratos interadministrativos:** la modalidad de selección para contratación entre la ESE con otras entidades estatales, cualquiera sea su orden o nivel, será la contratación directa, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).
- 52.1.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** la empresa social del Estado utilizará la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las más normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).
- 52.1.8. Para la contratación de empréstitos:** la modalidad de selección para la contratación de empréstitos por parte de la Empresa Social del Estado con entidades financieras o crediticias nacionales o extranjeras para solicitud de créditos será la contratación directa, previa autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el Gerente deberá presentar la justificación de la necesidad y demás información que se requiera para su estudio. (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).
- 52.1.9. Para la prestación de servicios de salud:** la empresa social del Estado cuando requiera la prestación del servicio de salud utilizará el procedimiento de contratación directa. Las personas naturales o jurídicas que presten estos



servicios deberán estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección social o quien haga sus veces, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).

Entiéndase por contratos para la prestación de servicios de salud, los siguientes:

- Los contratos de compraventa de servicios de salud celebrados con entidades administradoras de planes de beneficio, entidades aseguradoras e instituciones prestadoras de servicio de salud.
- Los contratos celebrados con las Entidades Territoriales.
- Los realizados con el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Los celebrados con cualquier entidad pública o privada cuyos Hittle sea la prestación del servicio de salud por parte de la E.S.E.

52.1.10. Contratos de alianzas estratégicas: son contratos de alianzas estratégicas aquellos que tienen por objeto la prestación de servicios de salud por medio de aliados públicos o privados, donde cada uno aporta bienes, servicios, recursos para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE podrá asociarse con otras entidades de su misma naturaleza jurídica, o con cooperativas conformadas por empresas sociales del estado en las que esté asociada, mediante la celebración de contratos cooperativos, con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Para la celebración de contratos de alianzas estratégicas se deberá contar previamente con la autorización de la Junta Directiva, para lo cual el gerente deberá presentar los estudios y necesidades, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).

52.1.11. Contratos de seguros: la empresa social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la adquisición de pólizas de seguro para amparar los bienes y servicios de la entidad, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).

52.1.12. Por Declaratoria de desierta: la Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa, cuando se hubiese declarado desierta más de dos veces una convocatoria pública o no se presente propuesta alguna.

52.1.13. Contratos de factoring: la empresa social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa contratos de factoring o compra de cuentas por cobrar que posee la ESE Contra sus clientes, para que la empresa financiera se encargue del cobro posterior de las mismas. Éste tipo de contrato requerirá de la previa autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el(la) Gerente deberá presentar la la justificación de la necesidad, los análisis o estudio del sector, y demás información que se requiera para su estudio.



- 52.1.14. Contratos para garantizar la actividad misional de la ESE.** la empresa social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa los bienes y servicios requeridos para asegurar la operación misional.
- 52.1.15. Contratos de comodato:** la empresa social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa contrato de comodato o préstamo de uso mediante el cual entrega o recibe gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después determinar el uso, para lo cual requerirá la previa autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el Gerente deberá la justificación de la necesidad, los análisis y estudio del sector y demás información que se requiera.
- 52.1.16. Contrato de Leasing:** la empresa social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa contrato de Leasing, para que una empresa le ceda el uso de un bien a la ESE siguiendo las instrucciones definidas o acordadas, durante un tiempo determinado, a cambio del pago de unas cuotas periódicas por parte de la ESE, teniendo esta la posibilidad de ejercitar una acción de compra al final del contrato. Éste tipo de contrato requerirá de la previa autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el Gerente deberá presentar los antecedentes de la posible contratación, la justificación, los estudios, las necesidades y todos los anexos necesarios.
- 52.1.17. De apertura de cuentas corrientes, ahorros:** se refiere a los contratos que celebre la ESE con entidades financieras para el manejo de los recursos, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).
- 52.1.18. Los contratos de condiciones uniformes referentes a servicios públicos e Internet:** se refiere los contratos que celebre la ESE con entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).
- 52.1.19. Contratos con empresas de servicios temporales:** le empresa social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la contratación del personal con carácter temporal, a través de empresas de servicios temporales de acuerdo a lo permitido en el marco normativo vigente. (procedimiento definido en el artículo 18 de este manual).
- 52.1.20. Cuando se trate de precios regulados por el gobierno nacional:** para el efecto se deberá adjuntar el administrativo de regulación.
- 52.1.21.** Cuando se trate de adquisición de bien para prueba o ensayo de un proyecto, en la cantidad necesaria para su prueba, se requerirá autorización de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual el(la) Gerente deberá presentar la información que se requiera.



52.1.22. Convenio de docencia-servicio y en general, convenios de cooperación institucional: es el vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas dispongan de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia-servicio.

52.1.23. Convenio de asociación, conforme lo preceptuado en la Ley 489 de 1998 y demás normatividad en concordancia: la normatividad de selección para la celebración de convenios de asociación de que trata la Ley cuatro 89 de 1998 por parte de la empresa social del Estado, será la contratación directa, previa autorización especial de la Junta Directiva, para lo cual el gerente deberá presentar los estudios y necesidades.

52.1.24. Contrato de suministro para bienes en comodato: la empresa social del Estado podrá contratar el suministro de insumos y elementos necesarios para el funcionamiento de los equipos que se encuentran en la institución en calidad de comodato o préstamo de uso.

52.1.25. La Urgencia manifiesta. Existe Urgencia Manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes o servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

52.2. CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL FACTOR DE LA CUANTÍA:

la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE podrá contratar directamente según el factor de cuantía en los siguientes casos:

MÍNIMA CUANTÍA: Esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE por valor menor o igual a 100 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Para adelantar la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía la empresa social del Estado debe tener mínimo una (1) cotización, y estas sí, pararán con los precios del mercado.

MENOR CUANTIA: esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE por valor superior a 1001 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes o igual a 1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.



Se deberá contar, por lo menos con dos (2) cotizaciones, éstas se compararán con los precios del mercado y se seleccionará objetivamente por parte del ordenador del gasto.

ARTÍCULO 53 °: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

Este procedimiento aplica para la contratación directa según la naturaleza u objeto del contrato, mínima cuantía y menor cuantía; Y se desarrollarán las siguientes actividades:

Etapas precontractual **Fase planeación**

1. **Documentos previos:** los documentos previos constituye la verificación del plan anual de adquisiciones y suficiencia en los procesos que aplique, el cual deberá ser adelantado por el área en donde se origine la necesidad, de acuerdo al flujo grama de proceso.
2. **Estudios del sector:** es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo que en detalle debe contener:
 - 2.1. **Análisis Económico:** Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.
 - 2.2. **Análisis Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.
 - 2.3. **Análisis Regulatorio:** La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en



su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

- 2.4. **Otros análisis:** La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.

3. **Estudios Previos:** Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte técnico administrativo para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales son de competencia de la dependencia en donde se origina la necesidad, contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. en el caso que se requiera.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

4. El Gerente del Hospital evaluará la necesidad y el estudio previo y determinará si su viabilidad y ordenara continuar con el proceso.

En caso afirmativo, requerirá al profesional de presupuesto la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal. En caso de que el Gerente del Hospital no autorice la contratación remitirá el expediente al referente de área que solicitó la contratación para su archivo.

5. El área responsable de presupuesto consultará el estado de ejecución del presupuesto y, si se cuenta con recursos, expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, lo adjuntará al expediente del contrato y lo remitirá al área jurídica de contratación. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, remitirá al referente de área el expediente para el archivo del proceso.
6. El área jurídica de contratación verificará que en el expediente del contrato se encuentren: el estudio y documentos previos, el certificado original de disponibilidad presupuestal, si es así, procederá a la elaboración del términos de condiciones.



Fase de selección

7. Invitación a presentar oferta. Los términos de condiciones Deberán contener:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. En los procesos de 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, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.



- h. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos 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, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- n. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos 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, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.
- o. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos 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, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.
- p. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos 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, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas..

- q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
 - r. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
- 8. Modificación de los Términos de Condiciones.** La modificación de los términos de condiciones se realizará a través de adendas. La entidad señalará en los términos de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.
- 9. De la Recepción de la Oferta.** Una vez notificados los términos de condiciones, se adelantar el proceso de recepción de ofertas de acuerdo con el tipo de procedimiento y en concordancia con lo estipulado en los términos de condiciones.

Las ofertas se recibirán en la fecha y en la zona ubicada en el área del Hospital que se indique en los términos de condiciones.

Vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se destaparán los sobres que contengan las ofertas recibidas, se levantará un acta de apertura de ofertas en la que se dejará constancia, como mínimo de los siguientes aspectos:

- a. Número de ofertas presentadas.
 - b. Nombre e identificación de cada uno de los proponentes.
 - c. El valor de cada una de las ofertas recibidas
 - d. El número de folios de cada una de las ofertas.
- 10. De la Apertura de la Oferta:** A la apertura de ofertas la realizara la dependencia de donde surgió la necesidad, quienes evaluaran la oferta.

Una vez suscrita el acta mencionada, la Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces entregará al referente de área que integre el Comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios, una copia de cada una de las propuestas recibidas, para que este comité evalúe las ofertas de conformidad con lo



indicado en los términos de condiciones para la evaluación de los ofrecimientos. En el área jurídica reposarán los originales de las propuestas presentadas.

11. De la Evaluación de la Oferta: el área que origino la necesidad, evaluará las ofertas más favorable de acuerdo a los siguientes parámetros:

En dicho informe de evaluación señalará los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se le aplicara las reglas de subsanabilidad, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar.

Una vez pasado el término para hacer las observaciones, responderá las observaciones presentadas y realizará la evaluación definitiva.

Esta evaluación concluirá con un concepto de recomendación al Gerente del Hospital contratar con el oferente que ocupe el primer lugar.

Esta acta será incluida en el expediente del contrato junto con la evaluación de cada una de las propuestas y será remitida al área Jurídica para que allí se notifique a los proponentes el resultado de la evaluación y se proyecte la minuta del contrato.

Etapas contractual. **Fase de contratación**

- 12. Minuta contractual:** El área jurídica remitirá la minuta en el expediente del contrato y la remitirá a la Gerencia para la firmas a que allá lugar.
- 13. Remisión del contrato al área de presupuesto.** Suscrito el contrato se remitirá al área de presupuesto para la asignación de registro presupuestal.
- 14. Designación del supervisor.** La gerencia designara y notificara la supervisión del contrato suscrito.
- 15. Publicidad del Contrato en el Secop:** el área jurídica, será responsable de garantizar la publicidad del contrato, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) cuyo sitio web será indicado por su administrador.
- 16. Aprobación de garantías.** La Jefe de la Oficina Jurídica o Quien Haga sus veces realizara por acto administrativo la verificación y aprobación de las garantías.
- 17. Firma del acta de inicio de ejecución del plazo del contrato.** El supervisor y el contratista suscribirán el acta de inicio de ejecución del contrato.

Parágrafo 1º. En la contratación de mínima cuantía; no se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, se remitirá la invitación pertinente y continuará con el procedimiento establecido.



Parágrafo 2°. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda o el aviso modificatorio deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

ARTÍCULO 53°: URGENCIA MANIFIESTA.

Existe Urgencia Manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes o servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

La Urgencia Manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

Lo previsto en este artículo se entenderá sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia

Parágrafo 1°. Con la finalidad de atender las necesidades y los gastos propios de la Urgencia Manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la ESE. En caso de Urgencia que no permita la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de éste y aún del acuerdo acerca de la remuneración, no obstante deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por el Hospital.

ARTÍCULO 54°: CONVOCATORIA PÚBLICA:

54.1. CONTRATACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA SEGÚN LA NATURALEZA U OBJETO DEL CONTRATO:

Esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE sin atención a la cuantía, Para adelantar la contratación bajo esta modalidad en los siguientes asuntos:



1. 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.
2. En los contratos de interventoría de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación.

Parágrafo 1°. Este proceso de sección cumplirán con la guía que para tal caso publique El Ministerio de Salud y Protección Social.

Parágrafo 2°. Los contratos de interventoría de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación. 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.

54.2. CONTRATACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA SEGÚN LA CUANTIA:

Corresponde aquellos procesos contractuales que celebre la empresa social del Estado hospital SAN ROQUE por valor superior los 1.001 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, mediante los cuales se fórmula públicamente una convocatoria para que, en igual de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la empresa social del Estado seleccione la propuesta más favorable para la empresa, de conformidad con la evaluación que se realice.

se ventilará por este procedimiento de selección los procesos de contratación que impliquen la tercerización de servicios de salud se deberá contar con la aprobación previa de la Junta directiva, sin tener en cuenta la cuantía para lo cual debe generar los estudios previos.

ARTÍCULO 55°: PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

virtud de la convocatoria pública se desarrollarán los siguientes procedimientos:

Etapas precontractual **Fase planeación**

1. **Documentos previos:** los documentos previos constituye la verificación del plan anual de adquisiciones y suficiencia en los procesos que aplique, el cual deberá ser adelantado por el área en donde se origine la necesidad, de acuerdo al flujo grama de proceso.



2. Estudios del sector: es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo que en detalle debe contener:

- a. **Análisis Económico:** Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.
- b. **Análisis Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.
- c. **Análisis Regulatorio:** La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.
- d. **Otros análisis:** La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.

3. Estudios Previos: Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte técnico y administrativo para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales son de competencia de la dependencia en donde se origina la necesidad, contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

- a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.



- b. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
 - e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. en el caso que se requiera.
 - f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 - g. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
4. El Gerente del Hospital evaluará la solicitud y determinará si es viable continuar con el proceso.

En caso afirmativo, remitirá el expediente al profesional de presupuesto con la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal. En caso de que el Gerente del Hospital no autorice la contratación remitirá el expediente al referente de área que solicitó la contratación para su archivo.

5. El área responsable de presupuesto consultará el estado de ejecución del presupuesto y, si se cuenta con recursos, expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, lo adjuntará al expediente del contrato y lo remitirá al área jurídica. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, remitirá al referente de área el expediente para el archivo del proceso.
6. El área jurídica o quien haga sus veces verificará que en el expediente del contrato se encuentren: el estudio y documentos previos, el certificado original de disponibilidad presupuestal, si es así, procederá a la elaboración del términos de condiciones.

Fase de selección

7. **Elaboración de los términos de condiciones.** Los términos de condiciones Deberán contener:
- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
 - b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - c. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.



- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. En los procesos de 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, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.
- h. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos 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, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.



- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- n. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos 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, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.
- o. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos 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, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.
- p. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos 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, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas..
- q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- r. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.



- 8. Publicación de los términos de condiciones.** La ESE publicará los términos de condiciones por espacio de tres (3) días hábiles en el SECOP.
- 9. Traslado a los proponentes u oferentes para presentar objeciones a los términos de condiciones.** La ESE considera un término de un día hábil, adicional a los tres (3) días de publicación de los términos de referencia, para que se puedan presentar observaciones a los mismos.
- 10. condiciones Modificación de los Términos de Condiciones.** La modificación de los términos de condiciones se realizará a través de adendas. La entidad señalará en los términos de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Parágrafo 1º. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda o el aviso modificatorio deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

- 11. De la Recepción de la Oferta.** Vencido el término de publicación y traslado de observaciones de los términos de condiciones, se adelantará el proceso de recepción de ofertas por un término de cuatro (4) días hábiles, de acuerdo con el tipo de procedimiento y en concordancia con lo estipulado en los términos de condiciones.

Las ofertas se recibirán en la fecha y en la zona ubicada en el área del Hospital que se indique en los términos de condiciones.

Vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se destaparán los sobres que contengan las ofertas recibidas, se levantará un acta de apertura de ofertas en la que se dejará constancia, como mínimo de los siguientes aspectos:

- a. Número de ofertas presentadas.
- b. Nombre e identificación de cada uno de los proponentes.
- c. El valor de cada una de las ofertas recibidas
- d. El número de folios de cada una de las ofertas.
- e. Fecha y hora de la recepción.

- 12. De la Apertura de la Oferta:** A la apertura de ofertas deberán asistir los integrantes del Comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios, quienes evaluarán la oferta.

Una vez suscrita el acta mencionada, el asesor de control interno disciplinario y apoyo jurídico, remitirá a los integrantes del Comité asesor de adquisiciones de



bienes y servicios, copia digital de cada una de las propuestas recibidas, para que este comité evalúe las ofertas de conformidad con lo indicado en los términos de condiciones para la evaluación de los ofrecimientos. En el área jurídica reposarán los originales de las propuestas presentadas.

13. De la Evaluación de la Oferta: El área que origino la necesidad, evaluará las ofertas más favorable de acuerdo a los siguientes parámetros.

En dicho informe de evaluación el comité señalará los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se le aplicara las reglas de subsanabilidad, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar.

Una vez pasado el término para hacer las observaciones, el Comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios responderá las observaciones presentadas y realizará la evaluación definitiva.

Esta evaluación concluirá con un concepto de recomendación al Gerente del Hospital contratar con el oferente que ocupe el primer lugar.

Esta acta será incluida en el expediente del contrato junto con la evaluación de cada una de las propuestas y será remitida al área Jurídica para que sea publicada en SECOP y se proyecte la minuta del contrato.

14. Traslado del informe de evaluación de las ofertas. Desde la publicación en SECOP del informe de evaluación, se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles a los oferentes para que presenten objeciones que estimen pertinentes frente a la misma. De presentarse observaciones el comité asesor de adquisición de bienes y servicios, dentro de los dos (2) días hábiles a partir del vencimiento de la presentación de la o de gestión responder a la misma.

15. Adjudicación. Será en Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto; en dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto.

Etapas contractuales.
Fase de contratación

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



- 16. Minuta contractual:** El área jurídica remitirá la minuta en el expediente del contrato y la remitirá a la Gerencia para la firmas a que allá lugar.
- 17. Remisión del contrato al área de presupuesto.** Suscrito el contrato se remitirá al área de presupuesto para la asignación de registro presupuestal.
- 18. Designación del supervisor.** La gerencia designara y notificara la supervisión del contrato suscrito.
- 19. Publicidad del Contrato en el Secop:** el área jurídica, será responsable de garantizar la publicidad del contrato, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) cuyo sitio web será indicado por su administrador.
- 20. Aprobación de garantías.** La oficina asesora de control interno disciplinario y apoyo jurídico realizara por acto administrativo la verificación y aprobación de las garantías.
- 21. Firma del acta de inicio de ejecución del plazo del contrato.** El supervisor y el contratista suscribirán el acta de inicio de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 58º: SUBASTA INVERSA:

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente acuerdo en los respectivos términos de condiciones.

El Gerente de la ESE, utilizara esta modalidad de selección para La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Cuando el valor de los bienes o servicios que se pretenda adquirir, sea mayor a 10.001 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes en adelante.

ARTÍCULO 59º APLICACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el artículo anterior, se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



El resultado de la subasta se presentará a consideración del comité de compras, a efecto de que el mismo formule la recomendación pertinente a quien corresponda.

Etapas precontractual **Fase planeación**

1. **Documentos previos:** los documentos previos constituye la verificación del plan anual de adquisiciones y suficiencia en los procesos que aplique, el cual deberá ser adelantado por el área en donde se origine la necesidad, de acuerdo al flujo grama de proceso.
2. **Estudios del sector:** es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo que en detalle debe contener:
 - a. **Análisis Económico:** Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.
 - b. **Análisis Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.
 - c. **Análisis Regulatorio:** La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.
 - d. **Otros análisis:** La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.



3. Estudios Previos: Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte técnico y administrativo para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales son de competencia de la dependencia en donde se origina la necesidad, contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

- a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. en el caso que se requiera.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

4. El Gerente del Hospital evaluará la solicitud y determinará si es viable continuar con el proceso.

En caso afirmativo, remitirá el expediente al profesional de presupuesto con la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal. En caso de que el Gerente del Hospital no autorice la contratación remitirá el expediente al referente de área que solicitó la contratación para su archivo.

5. El área responsable de presupuesto consultará el estado de ejecución del presupuesto y, si se cuenta con recursos, expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, lo adjuntará al expediente del contrato y lo remitirá al área jurídica. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, remitirá al referente de área el expediente para el archivo del proceso.

6. El área jurídica verificará que en el expediente del contrato se encuentren: el estudio y documentos previos, el certificado original de disponibilidad presupuestal, si es así, procederá a la elaboración del términos de condiciones.

Fase de selección

7. Elaboración de los términos de condiciones. Los términos de condiciones Deberán contener:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.



- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. En los procesos de 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, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.
- h. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.



- j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos 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, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- n. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos 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, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.
- o. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos 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, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.
- p. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos 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, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación



deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas..

- q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
 - r. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
- 8. Publicación de los términos de condiciones.** La ESE publicará los términos de condiciones por espacio de tres (3) días hábiles en el SECOP.
- 9. Traslado a los proponentes u oferentes para presentar objeciones a los términos de condiciones.** La ESE considera un término de un día hábil, adicional a los tres (3) días de publicación de los términos de referencia, para que se puedan presentar observaciones a los mismos.
- 10. Condiciones Modificación de los Términos de Condiciones.** La modificación de los términos de condiciones se realizará a través de adendas. La entidad señalará en los términos de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda o el aviso modificatorio deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

- 11. De la Recepción de la Oferta.** Vencido el termino de publicación y traslado de observaciones de los términos de condiciones, se adelantar el proceso de recepción de ofertas por un término de cuatro (4) días hábiles, de acuerdo con el tipo de procedimiento y en concordancia con lo estipulado en los términos de condiciones.

Las ofertas se recibirán en la fecha y en la zona ubicada en el área del Hospital que se indique en los términos de condiciones.

Vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se destaparán los sobres que contengan las ofertas recibidas, se levantará un acta de apertura de ofertas en la que se dejará constancia, como mínimo de los siguientes aspectos:

- a. Número de ofertas presentadas.
- b. Nombre e identificación de cada uno de los proponentes.
- c. El valor de cada una de las ofertas recibidas



- d. El número de folios de cada una de las ofertas.
- e. Fecha y hora de la recepción.

12. De la Apertura de la Oferta: A la apertura de ofertas deberán asistir los integrantes del Comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios, quienes evaluarán la oferta.

Una vez suscrita el acta mencionada, asesor de control interno disciplinario y apoyo jurídico, remitirá a los integrantes del Comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios, copia digital de cada una de las propuestas recibidas, para que este comité evalúe las ofertas de conformidad con lo indicado en los términos de condiciones para la evaluación de los ofrecimientos. En el área jurídica reposarán los originales de las propuestas presentadas.

13. verificación de los requisitos habilitantes. El Comité asesor de adquisición de bienes y servicios, en un término de dos (2) días, evaluará las ofertas.

Para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este acuerdo deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

En dicho informe de evaluación el comité señalará los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la ESE, procederá hacer la publicación en el SECOP; de la evaluación de los requisitos habilitantes, por el término de dos (2) días hábiles.

La ESE procederá a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los Términos de condiciones.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la ESE adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo.

Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en los términos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

14. Contenido De La Propuesta Inicial. En el momento señalado en el pliego de condiciones, los proponentes presentarán una propuesta completa, incluyendo la



información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.

15. Márgenes Mínimos De Mejora De Ofertas. Los términos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

16. Procedimiento De Subasta Inversa. Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

- a) La ESE, por medio de su comité asesor, abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.
- b) La ESE otorgará a los proponentes un término común señalado en los Términos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.
- d) Un funcionario de la ESE recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- e) La ESE registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- f) Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido.
- g) La ESE repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- h) Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

PARÁGRAFO. Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993.



22. Adjudicación. Será en Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto; en dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto.

Etapas contractual.
Fase de contratación

- 17. Minuta contractual:** El área jurídica remitirá la minuta en el expediente del contrato y la remitirá a la Gerencia para la firmas a que allá lugar.
- 18. Remisión del contrato al área de presupuesto.** Suscrito el contrato se remitirá al área de presupuesto para la asignación de registro presupuestal.
- 19. Designación del supervisor.** La gerencia designara y notificara la supervisión del contrato suscrito.
- 20. Publicidad del Contrato en el Secop:** el área jurídica, será responsable de garantizar la publicidad del contrato, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) cuyo sitio web será indicado por su administrador.
- 21. Aprobación de garantías.** La oficina asesora de control interno disciplinario y apoyo jurídico realizara por acto administrativo la verificación y aprobación de las garantías.
- 22. Firma del acta de inicio de ejecución del plazo del contrato.** El supervisor y el contratista suscribirán el acta de inicio de ejecución del contrato.

ARTICULO 60º: OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN:

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE podrá adelantar mecanismos de selección como sistema de compras electrónicas, concurso de méritos o adquisiciones de grandes superficies, para aquellos procesos contractuales de mínima cuantía, para la conformación dinámica de las ofertas y sistemas de compras electrónicas entendidos como los mecanismos de soporte a las transacciones propias de los procesos de adquisición, que permitan a la empresa realizar compras de manera eficiente.



CAPITULO IV

PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTAS

ARTICULO 61º. COMPRAS CONJUNTAS:

La ESE podrá participar en compras conjuntas o en cualquier tipo de adquisición colectiva realizada con otras ESE en los términos que se definan en dichos procesos.

PARAGRAFO: Cuando mediante los procesos que trata el presente capítulo el Hospital pueda acceder efectivamente a los bienes o servicios demandados, con iguales o mejores condiciones de calidad y precio y dentro de la oportunidad requerida, deberá darse preferencia a estos procesos de compras conjuntas.

ARTICULO 62º. PROCESOS DE NEGOCIACION CONJUNTA:

La ESE podrá participar en procesos de negociación conjunta, entendidos como la asociación con otras Empresas Sociales del Estado de la red pública Departamental u otra Entidad para la adquisición de medicamentos y/o material médico-quirúrgico, que le permitan beneficiarse de las ventajas derivadas de la economía de escala, haciendo uso de principios como el de colaboración entre entidades públicas y la preservación del gasto, atendiendo a necesidades de suministros y volúmenes de consumo.

ARTICULO 63º. PROCEDIMIENTO DE LA NEGOCIACION CONJUNTA:

El proceso de negociación conjunta se regirá por las siguientes reglas:

- a) Estudio que contenga como mínimo, la descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer y la justificación que soporte el proceso de negociación conjunta.
- b) Términos de Invitación Pública a cotizar o documento que haga sus veces, que contenga cuando menos, los requisitos mínimos exigidos por la resolución 5185 de 2013, los términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que regirán la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y las causales de rechazo.
- c) Evaluaciones jurídica, financiera, técnica y demás que se establezcan en los términos de Invitación Pública a cotizar o documento que haga sus veces.
- d) Publicación de resultados de proveedores seleccionados.

PARAGRAFO 1º: Agotado el procedimiento anterior, el Gerente podrá adquirir medicamentos y/o material médico-quirúrgico en forma directa a los proveedores seleccionados dentro la negociación conjunta, previa disponibilidad presupuestal, siempre y cuando los precios ofrecidos y la calidad de los bienes sean favorables para la Entidad .



PARAGRAFO 2°: Cuando el contrato a celebrar sea de aquellos de mayor cuantía, se requerirá previa autorización expresa de la Junta Directiva.

ARTICULO 64°. COMPRAS POR COOPERATIVAS DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO:

Cuando se trate de la adquisición de medicamentos y/o material médico-quirúrgico, la ESE podrá realizar compras conjuntas a través de cooperativas de Empresas Sociales del Estado, observando las reglas establecidas en el artículo precedente .

ARTÍCULO 65°: CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Mediante resolución motivada el Gerente del Hospital podrá declarar desierto un proceso de contratación y podrá ordenar la Contratación Directa en los siguientes casos:

- 1. Cuando no se presente ninguna oferta.
- 2. Cuando se presente oferta y de su evaluación se determine que es inconveniente para el Hospital, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
- 3. Cuando ninguna oferta cumpla con los términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.
- 4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
- 5. Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para el Hospital por parte de los proponentes.
- 6. Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden al Hospital cumplir la obligación contractual futura.

PARÁGRAFO. Producida la declaratoria de desierto no se podrá contratar bajo la forma de contratación directa con aquellos proponentes que hubieren presentado ofertas que la entidad hubiere encontrado artificialmente bajas.

CAPITULO V

DE LOS PROPONENTES

ARTÍCULO 66°. OFERENTES.

Pueden presentar ofertas y celebrar contratos con la ESE las personas naturales legalmente capaces conforme a las disposiciones legales vigentes, las personas jurídicas; los consorcios y uniones temporales que se constituyan para el efecto, con arreglo a lo dispuesto en las Normas Civiles y Comerciales.



ARTICULO 67°. EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL.

Las personas jurídicas acreditarán su existencia y representación legal, con certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio; Los Consorcios y Uniones Temporales se constituirán y probarán su existencia y representación.

CAPITULO VI

FASE DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 68°: DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.

Además de la identificación precisa de las partes contratantes, en los contratos que celebre la Empresa, se incluirán su justificación y todas las cláusulas necesarias para garantizar, el adecuado cumplimiento de las obligaciones de las partes contratantes, las referidas a la imputación presupuestal, a su vigilancia y control, las cláusulas excepcionales en los términos establecidos en el presente Estatuto, y las que permitan solucionar las controversias que surjan con ocasión del contrato.

ARTICULO 69°. DEL PLAZO DE LOS CONTRATOS.

Con excepción de los contratos que por su naturaleza no requieran liquidación, en todos los contratos que celebre la Empresa, se establecerá un término que permita identificar el plazo de ejecución y el plazo de liquidación de común acuerdo por las partes.

ARTICULO 70°. DE LOS PAGOS ANTICIPADOS Y LA ENTREGA DE ANTICIPOS.

La ESE, podrá entregar al contratista un anticipo pago anticipo; su porcentaje será determinado de acuerdo al valor del contrato, en ningún caso la entrega por tal concepto podrá exceder el cincuenta por ciento 50% del valor del contrato, su inversión deberá hacerse de acuerdo a la programación prevista en el contrato. Por tratarse de entrega de anticipo, no está sujeta tal entrega a los descuentos que se efectúan en los pagos.

La ESE pactará pagos anticipados de manera excepcional, de acuerdo a los estudios que se realicen y sólo en los contratos, que requieran trámite de importación de equipos e insumos, su valor en ningún caso podrá ser superior, al cincuenta por ciento 50% del valor total del contrato. Gestionar la solicitud de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la suscripción del contrato y finaliza con la aprobación de las garantías, si las hay.

Paragrafo1°. En los procesos de 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, en los que la entidad beneficiaria y/o



receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

ARTICULO 71º: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:

Perfeccionamiento del contrato. Los contratos que celebre el hospital se perfeccionaran cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, el documento será suscrito por las partes y se deberá tener el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 72º: REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN:

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal. La dependencia competente en el hospital para crearlo es la oficina de presupuesto o quien haga sus veces.

El registro presupuestal de compromiso consiste en el certificado de aprobación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato, es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado recurso se desvíen a otro fin.

Para la legalización de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo en caso de aplicar).

ARTICULO 73º: REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

son requisitos de ejecución del contrato. el registro presupuestal correspondiente, aprobara la garantía única y/o que haya constituido el contratista sujetándose a las estipulaciones contractuales y la suscripción del acta de inicio de actividades.

CAPITULO VI.

FASE DE EJECUCIÓN

ARTICULO 74º: ACTAS DE INICIO DE CONTRATOS.



Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, se diligenciará y firmará el acta de inicio del contrato sujetándose a las estipulaciones contractuales.

El acta de inicio será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato del Hospital.

ARTÍCULO 75º: MODIFICACIÓN.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la ESE lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

El comité de adquisiciones de bienes y servicios deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción del acta modificatoria.

El procedimiento para adelantar el proceso modificadorio cumplirá con:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante, lo anterior el Hospital podrá ser el que tenga la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación los cuales deberá cumplir con los elementos del estudio previo.
3. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la justificación.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.



ARTICULO 76°. DE LA ADICION DE LOS CONTRATOS:

Los contratos podrán ser adicionados en valor y plazo; previa solicitud escrita del supervisor o interventor del contrato, en la cual especifique los motivos que la originan. El procedimiento para adelantar el proceso modificadorio cumplirá con:

1. La manifestación escrita del supervisor y avalada por el ordenador del gasto justifique la adición.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición deberá cumplir con los elementos del estudio previo.
3. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la justificación.

Solo podrá adicionarse en valor, hasta el 50% del valor inicial pactado; Las implicaciones en plazo límite legal siempre que se justifiquen las mismas.

No se podrá realizar adición alguna en valor, sin contarse de forma previa, con los respectivos estudios y disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 77°. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Hospital y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o de interés público previa solicitud por escrito, la cual será verificada por el supervisor o interventor; para luego ser decidida si se concede o no por el Gerente, por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

ARTICULO 78°. DE LA CESION DE LOS CONTRATO.

Los contratos celebrados con la ESE son intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrados no Podrá cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante en los siguientes casos:

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista.
2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.



3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en Concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor Administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.

ARTÍCULO 79º: RELACIÓN CONTRACTUAL. Para efectos de verificación, control e información oportuna y fidedigna, el asesor jurídico registrará y mantendrá actualizados en sistema los datos de contratación realizada por la Empresa Social del Estado Hospital SAN ROQUE, el cual será alimentado en cada etapa procesal.

CAPITULO VI.

RIESGOS Y LAS GARANTIAS.

ARTICULO 80º. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES.

Los términos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

En las convocatorias públicas, los términos de condiciones de la ESE deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

ARTICULO 81º. DE LA TIPIFICACION DE LOS RIESGOS.

Son riesgos previsibles:

1. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

2. **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad.

3. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de



inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

6. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc)

Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua.

8. Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica.

Una vez hecha la clasificación por tipo de riesgo se recomienda hacer una definición concreta de cada uno de los riesgos que se incluyan, conforme al lenguaje común de los mismos;



ARTICULO 82°. ASIGNACION DE LOS RIESGOS.

Para la asignación de los riesgos se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El tipo y modalidad de contrato son relevantes para la determinación del nivel de transferencia de responsabilidad al Contratista (por ejemplo, en un contrato de obra común, existirán mayores limitaciones para la transferencia efectiva del riesgo que en el contrato llave en mano que, por la naturaleza de las prestaciones, admite un mayor grado de riesgo para el contratista).

2. La transferencia de los riesgos debe ser proporcional a la cantidad de información con la que se cuente para su mitigación.

3. Se sugiere la realización del ejercicio de asignación de los riesgos previsibles atendiendo a las capacidades de los contratistas para su administración y a la existencia en el mercado de garantías que constituyan soporte o respaldo financiero o asegurador del proyecto.

4. Para los contratos de obra se recomienda utilizar como regla general la estructuración de los contratos bajo el esquema de precio global fijo, con el fin de evitar la volatilidad presupuestal de la entidad contratante. Sin embargo, en el caso que exista una planeación o documentación suficiente para la determinación de los costos, se puede flexibilizar la estructura a precios unitarios, lo anterior, a discreción de la entidad estructuradora.

Adicionalmente se presentan las siguientes recomendaciones de asignación, de acuerdo a cada riesgo:

1. **Riesgos Económicos:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos. Desde luego, ello no podrá hacerse en relación con riesgos que el mismo no pueda controlar, como condiciones macroeconómicas no previsibles.

2. **Riesgos Sociales o Políticos:** Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.

De manera excepcional se puede trasladar el riesgo cuando por ejemplo, existan mecanismos de cobertura en el mercado.

3. **Riesgo Operacional:** Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato. En aquellos contratos donde se presente un alto componente de complejidad técnica, las ESE pueden considerar la posibilidad de utilizar como mecanismo de mitigación el otorgamiento de garantías parciales para cubrir eventuales sobrecostos asociados a la complejidad identificada.

4. **Riesgos Financieros:** Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia



en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

5. **Riesgos Regulatorios:** Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

6. **Riesgos de la naturaleza:** Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

7. **Riesgo Ambiental:** La asignación del riesgo ambiental depende de la especificidad de cada proceso, por ejemplo: Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, el contratista asumirá los costos implícitos en el cumplimiento de las obligaciones definidas en dicha licencia y/o plan de manejo ambiental.

Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada antes del cierre de la licitación y ésta sea modificada por solicitud del contratista, él asumirá los costos que implique esta modificación.

El riesgo de que, durante la ejecución, la operación y el mantenimiento de las obras, se configuren pasivos ambientales causados por el incumplimiento o la mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental será asumido por el contratista.

Cuando no se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de Manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, los costos por obligaciones ambientales se deberán estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del objeto contractual. En estos casos la entidad estatal podrá asumir el riesgo de que los costos por obligaciones ambientales resulten superiores a lo Estimado.

Cuando por la naturaleza del proyecto no se requiera licencia ambiental, los costos para realizar un adecuado manejo ambiental se deben estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del proyecto. En estos casos, la entidad estatal podrá asumir el riesgo por los costos de las obligaciones adicionales resultantes de la exigencia de un plan de manejo posterior al cierre de la licitación, sólo cuando la exigencia no surja del mal manejo ambiental del proyecto.

8. **Riesgo Tecnológico:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, el riesgo se traslade al contratista que en atención a su experticia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.

ARTICULO 84º: LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación. La administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.



Para ello, la ESE implementara la matriz de riesgo elaborada por Colombia compra eficiente que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

ARTICULO 85°. LA AUDIENCIA DE RIESGOS.

En los procesos de convocatoria publica, se celebrara una audiencia para analizar y elaborar la propuesta definitiva de tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, por medio de la realización de una audiencia especial, que deberá tener lugar con posterioridad al acto que ordena la apertura del proceso y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas.

Por su parte, en las demás modalidades de selección de convocatoria publica la ESE, en virtud de los principios de la Función Administrativa, tanto generar una audiencia especial para escuchar a los contratistas; como utilizar el mecanismo que consideren adecuado para que los interesados se pronuncien sobre el particular.

En todo caso, la ESE deberán atender y considerar las solicitudes de los proponentes, relacionadas con los riesgos previsibles que sean objeto de consideraciones de fondo; y, si es del caso, reconsiderar los elementos estructurales de los procesos de selección.

Por su parte, si la reconsideración de los elementos estructurales afecta la esencia de la contratación, teniendo en cuenta que el ejercicio de riesgos es un documento previo que no puede ser cambiado con la modificación de los Términos de condiciones mediante adenda en sus aspectos esenciales, la misma implicará la revocatoria del acto de apertura del proceso, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 86° GARANTÍAS:

El cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Empresa Social del Estado en ocasión de:

1. **La garantía de seriedad de la oferta:** la garantía de seriedad de la oferta debe cumplir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:
 - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
 - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
 - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.



SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser como mínimo el Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de las garantías que amparan los riesgos propios de la etapa contractual.

- 2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Empresa Social del Estado con ocasión de: 1. La no inversión del anticipo; 2. El uso indebido del anticipo; y 3. La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser el Cien por Ciento del monto que el contratista reciba a título de anticipo, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- 3. Devolución del pago anticipado:** este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Empresa Social del Estado por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando ha ello hubiere lugar.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser el Cien por Ciento del monto que el contratista reciba a título de anticipo, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- 4. Cumplimiento del contrato:** este amparo cubre a la Empresa Social del Estado de los perjuicios derivados de:
- El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
 - El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
 - Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- 5. Cobertura del riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La Empresa Social del Estado debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.



La Empresa Social del Estado debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Empresa Social del Estado sea el asegurado.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

6. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Este amparo debe cubrir a la Empresa Social del Estado de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal autorizado para la ejecución del contrato amparado.

7.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

8. **Estabilidad y Calidad de la Obra:** Este amparo cubre a la Empresa Social del Estado de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

9.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

10. **Calidad del servicio:** Este amparo cubre a la Empresa Social del Estado por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

11.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

12. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Empresa Social del Estado en cumplimiento de un contrato.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.



13. **Protección de los bienes:** La Empresa Social del Estado debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal. La Entidad Estatal debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

14. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Empresa Social del Estado considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

PARAGRAFO 1°: Cuando se trate de contrato de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, la administración de la Empresa Social del Estado en el estudio de análisis de riesgos determinara la exigencia o no de garantías.

ARTICULO 87°: PAGO O DESEMBOLSO:

para la realización de cada pago, la ESE deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos el Hospital deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Dirección Financiera de la entidad.

CAPITULO VII.

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTICULO 88°: SANCIÓN AL CONTRATISTA INCUMPLIDO:

Si el oferente a quien se le aceptó la propuesta, no suscribe el contrato correspondiente dentro del termino que se haya señalado, quedará en favor de la ESE, en calidad de sanción, el valor de la garantía de seriedad de la propuesta. En este evento, el hospital podrá optar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a seleccionar el oferente ubicado en segundo lugar para celebrar el contrato, siempre y cuando su propuesta sea favorable para el hospital, o iniciar un nuevo proceso de selección de oferentes.

ARTÍCULO 89°: PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO.



El régimen de contratación del Hospital es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución N° 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice la ESE se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad Acuerdo 110 de 2014, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en el Hospital.

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor y/o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité Asesor de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPITULO VIII.

DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



ARTÍCULO 90º: UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, La ESE I y sus contratistas podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias previstos en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

1. **ARBITRAMENTO.** En los contratos que celebre el Hospital podrá estipularse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros, las controversias que puedan suscitarse con motivo de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

Cuando en el contrato no se hubiere pactado la cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento para resolver las divergencias presentadas.

La constitución y funcionamiento del Tribunal de Arbitramento se ceñirá a las normas del Código de Comercio o las normas establecidas en la normativa vigente.

2. **INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.**

En la interpretación de las normas sobre contratos la ESE, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y principios de que trata el Estatuto Contractual de la entidad, y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

CAPITULO IX

SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 91º: ALCANCE DE LA SUPERVISION O INTERVENTORIA.

La supervisor o interventor inicia desde el perfeccionamiento del contrato o la suscripción del acta de inicio de ejecución contractual cuando aplique, incluyendo la etapa de su liquidación y hasta el archivo del expediente contractual de acuerdo con la tipología del contrato, sin embargo, si dentro de los procesos de auditoria se requiere del acompañamiento del supervisor o interventor, la Entidad lo requerirá para lo de su competencia.

Las labores de supervisión deberán ser ejercidas en aplicación de los principios, normas y procedimientos dispuestos en el presente estatuto y la observancia de las



disposiciones legales vigentes, será autónoma e independiente con criterios éticos ajustados a la función pública.

ARTÍCULO 92º: OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

- a. Prevención:** Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.
- b. Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Cooperante cumpla con el objeto del contrato/convenio/orden de compra de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- c. Exigencia:** En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión o Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista o cooperante, debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).
- d. Verificación:** Todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato/convenio/orden de compra para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.
- e. Información:** Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista o cooperante, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

ARTÍCULO 93º: CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN EN UN MISMO CONTRATO ESTATAL.

Por regla general no serán concurrentes en relación con el mismo objeto contratado, las funciones de supervisión y las funciones de interventoría. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las



demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En el caso de concurrencia entre el interventor y el supervisor, las decisiones y pronunciamientos de cada uno de estos solo podrán adoptarse en relación con las materias que les atañen y no requerirán aval del otro.

ARTÍCULO 94º: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La supervisión o interventoría debe existir en todos los contratos, convenios que suscriba la ESE.

ARTÍCULO 95º: OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

1. Ejercicio de la función de supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no se requiere conocimiento especializado. De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno o varios de sus funcionarios cuando así se considere necesario para la correcta vigilancia contractual.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato/convenio/orden de compra, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor entregar sus órdenes por escrito conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en el caso del supervisor la obligación de impartir instrucciones por escrito deriva de la exigencia consagrada por este manual, Adicionalmente los requerimientos o informes del contrato deben publicarse y aprobarse en el SECOP I o II como corresponda.



En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la ESE en la toma de decisiones sobre las modificaciones o terminación del contrato/convenio/orden de compra vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros informen sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual.

2. Designación de los supervisores

La designación de los supervisores de los contratos/convenios corresponde al ordenador del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional o gestor documental) de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

Para la designación del respectivo supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato/convenio/orden de compra, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del respectivo funcionario público.

Excepcionalmente, el superior jerárquico podrá solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, caso en el cual se deberá justificar por escrito las razones del cambio de supervisión del contrato/convenio y allegar el respectivo formato "Acta de entrega por cambio de supervisor".

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato/convenio y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto, de la cual deberá remitirse copia al contratista y en caso de ser un cambio de supervisión de un contrato celebrado con la ESE deberá adicionalmente remitirse copia a la Oficina jurídica.



Cuando exista una justa causa debidamente motivada que impida el ejercicio de supervisión designado, esta deberá ser comunicada al ordenador del gasto, quien podrá designar a otro servidor público previa verificación de la procedencia de la solicitud.

3. Formas de designación de Supervisor:

La supervisión será designada por el ordenador del gasto, y puede realizarse de dos maneras:

- i. Dentro del contenido de la minuta contractual, en la cláusula de supervisión, caso en el cual se establecerá en cabeza del cargo, más no de la persona natural que lo desempeña; en caso de que la supervisión sea delegada a un funcionario con cargo del nivel asesor o profesional podrá detallarse la persona natural que lo desempeña.
- ii. En el caso de cambios de supervisión, mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto, y remitido a través del gestor documental de la entidad.

En cualquiera de los casos, el ordenador del gasto conserva la facultad de recuperar las funciones de supervisión y volver a designarlas.

ARTÍCULO 96º: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato /convenios y sus obligaciones.

Cuando a un funcionario que ejerza funciones de supervisión le sea autorizado disfrute de su período de vacaciones, licencias remuneradas/no remuneradas o cualquier otro tipo de situación administrativa que implique ausencia del cargo, y no se ha surtido el trámite de designación del nuevo supervisor, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, se entiende que las funciones de supervisión son asumidas por el superior jerárquico.

Para lo anterior, una vez el funcionario sea notificado de la aprobación de su situación administrativa deberá informar al ordenador del gasto las supervisiones a su cargo para que se gestionen las acciones pertinentes. En todo caso, el contrato/convenio siempre deberá tener supervisor presente para garantizar su seguimiento y vigilancia.

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisor, el superior jerárquico deberá solicitarlo ante el Ordenador del Gasto, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual, indicando el cargo o la persona quien asumirá la supervisión y anexando el formato "acta de entrega por cambio de supervisión".

Es preciso señalar que hasta que se realice la nueva designación, el supervisor designado deberá continuar ejerciendo sus funciones.



Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

ARTÍCULO 97º: APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.

1. Apoyo Mediante Contratos de prestación de servicios:

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la ESE.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este debe no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- d. Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.



2. Interventoría

Cuando se requiera por parte de la entidad el seguimiento técnico y sobre el cumplimiento y ejecución del contrato, que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con las modalidades

es de contratación que para el caso se señalen en la Ley a contratar la Interventoría.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este; sin embargo, el contrato vigilado no podrá iniciar su ejecución sin que se hubiera celebrado previamente el contrato de interventoría.

Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad, para lo cual, una vez suscrito, el ordenador de gasto designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

El Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental será el encargado de incorporar la información recibida en desarrollo de los contratos de interventoría, al expediente físico y de digitalizarla e incorporarla al expediente digital para que los mismos permanezcan actualizados.

ARTÍCULO 98º: OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

1. Obligaciones generales.

a. Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.



- b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c. Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- f. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad y que se encuentran en el SIMIG, para el seguimiento a los contratos, convenios, transferencias y otros realizados con cargo a los recursos de las ESE.
- g. Garantizar el cargue de los informes de seguimiento en la carpeta de la ESE que disponga la Oficina de apoyo jurídico, dentro de los plazos establecidos, los cuales deben ser identificados con: el número del contrato y año del contrato.
- h. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- i. Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- j. Informar con la debida antelación al ordenador del gasto para que se designe un nuevo supervisor, en caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión.
- k. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- l. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
- m. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
- n. Denunciar ante la instancia competente cualquier acción irregular que pueda evidenciar en el proceso de vigilancia o control del contrato o convenio.
- o. Elaborar el Acta de entrega por cambio de supervisor", en caso de no poder ejercer la función de supervisión por vacancia temporal o definitiva del cargo o ante cualquier cambio de supervisor.
- p. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión.



2. Obligaciones administrativas.

Las obligaciones administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
- b. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.
- c. Exigir la documentación necesaria para la ejecución del contrato y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual para su respectivo trámite.
- d. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para suscribir el acta de inicio del contrato en caso de que hubiere lugar.
- e. Aprobar el plan de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la ley, en caso de que a ello hubiere lugar.
- f. Propender porque el giro del contrato que prevea la entrega de anticipo se realice de manera oportuna y de estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011 para velar por su correcto manejo e inversión.
- g. Requerir al contratista para que allegue la información relacionada con la ejecución del contrato.
- h. Informar sobre la ejecución del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
- i. Enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato/convenio/orden de compra al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de interés y Gestión Documental.
- j. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generen daño a terceros y/o modificaciones, adiciones o prorrogas con ocasión de la ejecución contractual.
- k. Informar oportunamente a la dependencia que requirió la celebración del contrato y al ordenador del gasto sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual luego del seguimiento y gestión efectuada al contrato, con el fin de que se tomen los correctivos a que hubiere lugar.
- l. Solicitar el inicio del trámite administrativo de presunto incumplimiento contractual ante la Subdirección de Gestión Contractual, previo análisis técnico y jurídico, en estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011.
- m. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la Subdirección de Gestión Contractual o a la Dirección Jurídica en caso de requerir concepto de estas dependencias y dentro de las competencias que le atañen a cada una de dichas dependencias.
- n. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa justificación de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.
- o. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.



- p. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por la respuesta oportuna y manejo documental correspondiente a través del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental.
- q. Radicar en la oficina de apoyo jurídico el acta de liquidación del contrato y el formato de informe final de ejecución de contrato/convenio, adjuntando los correspondientes soportes físicos o digitales para la verificación de la información que requiera este documento y gestionar la liquidación del contrato hasta su publicación.
- r. Realizar las correcciones sugeridas por la Subdirección de Gestión contractual al proyecto de Acta de liquidación y suscribir a misma.
- s. Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar.
- t. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- u. Garantizar la publicación de todas las modificaciones que se celebren durante el término de ejecución de los contratos y/o convenios y/o órdenes de compra a su cargo, en la Plataforma SECOP según corresponda.
- v. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y convenios en la plataforma SECOP según corresponda.
- w. Elaborar y suscribir el acta de cierre y archivo definitivo del contrato o convenio en los casos que sea procedente.
- x. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión.

2. Obligaciones Financieras

- a. Verificar que el contrato cuente con su registro presupuestal y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- b. Velar por la ejecución del plan de pagos en las fechas establecidas en el contrato y el registro presupuestal correspondiente.
- c. Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato, en caso de factura debe ser electrónica según las disposiciones de la DIAN.
- d. Vigilar y hacer seguimiento al plan de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la ley, en caso de que a ello hubiere lugar.
- e. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo.
- f. Realizar el trámite para liberar los recursos que no se van a ejecutar con su correspondiente justificación.
- g. Realizar verificación de saldos por legalizar con la Subgerencia Financiera.



- h. Realizar la proyección de legalizaciones de los recursos girados o desembolsados; y realizar el respectivo seguimiento para garantizar el cumplimiento de las proyecciones establecidas, en los casos que aplique.
- i. Allegar los soportes idóneos para la respectiva legalización de recursos y bienes.
- j. Solicitar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio y orden de compra.
- k. Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato para que este se mantenga en las condiciones pactadas.
- l. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión y del objeto contractual.

4. Obligaciones Técnicas.

Las obligaciones técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Verificar, vigilar, hacer seguimiento y control permanente a todas las actividades pactadas en el contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
- b. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- c. Verificar que el contratista ejecute el contrato con el equipo de trabajo de su propuesta el cual debe estar acorde con los perfiles establecidos en el contrato y sus anexos.
- d. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- e. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión y del objeto contractual.

4. Obligaciones Legales.

- a. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, en los términos señalados en la ley.
- b. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
- c. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato/convenio/orden de compra, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- d. Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.
- e. Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- f. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones legales derivadas del contrato/convenio/orden de compra.



- g. Informar al ordenador del gasto, a la Dirección Jurídica, o a la Subdirección de Gestión Contractual aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o detrimento a la entidad.
- h. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del contrato/convenio/orden de compra e informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la realización de algún siniestro establecido en la misma.
- i. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la Subdirección de Gestión Contractual, según lo pactado en el contrato.
- j. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.
- k. Requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Gestión Contractual. No obstante, la entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 siempre garantizando el debido proceso.

ARTÍCULO 99º: LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO.

1. Trámites Contractuales.

El supervisor y/o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, en el formato establecido para tal fin, con la antelación debida al vencimiento del plazo contractual respectivo, los trámites de modificación, aclaración, cesión, suspensión, adición a que haya lugar, para lo cual se deberá tener en cuenta.

- a. No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio/orden de compra suscrito.
- b. Solo se pueden modificar contratos/convenios que se encuentren en ejecución.
- c. La solicitud que se remita al ordenador de gasto debe estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, suspensión, adición o prorroga.
- d. Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo que se trate del contrato de interventoría.

2. Trámite de Proceso Sancionatorio Contractual Por Presunto Incumplimiento.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta:

- a. Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un



informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

b. El supervisor o interventor debe Informar al ordenador de gasto y a la oficina de apoyo jurídico de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.

c. El supervisor o interventor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente:

(i) se efectuará la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes.

(ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento.

(iii) darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.

Para los dos eventos sancionatorios (multa, clausula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a la definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.

ARTÍCULO 100º: PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA.

A los supervisores e interventores les está prohibido:

a. Acordar con el contratista la modificación, adición, prórroga y/o suspensión del contrato/convenio/orden de compra, pues es una facultad que solo le compete al ordenador del gasto de la entidad.

b. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/ convenio o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.

c. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no se encuentren establecidos en el objeto o condiciones contractuales.

d. Exonerar al contratista/cooperante/asociado de cualquiera de sus obligaciones.

e. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u



objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del otro(s) respectivo.

f. Delegar sus funciones.

g. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haber verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, conforme lo previsto en el contrato y la Ley, cuando a ello hubiere lugar.

h. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato/convenio/orden de compra, así como de los asuntos a su cargo.

i. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.

j. Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto y demás disposiciones legales que correspondan.

k. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.

l. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.

m. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.

n. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.

o. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.

p. Contestar las solicitudes por fuera de los términos establecidos, que se presenten en virtud del contrato supervisado.

q. No informar los posibles incumplimientos en la ejecución de un contrato/convenio/orden de compra, son pena de responder de manera solidaria con el contratista ante el presunto perjuicio causado a la entidad.

r. Permitir algún tipo de acto político en desarrollo de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.

ARTÍCULO 101º: RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, so pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad deben responder



por sus actuaciones u omisiones las cuales pueden causar perjuicio al contratista, a terceros o a la entidad, las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:

□ **Responsabilidad Disciplinaria:** Esta se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en la norma disciplinaria aplicable que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente ordenamiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

□ **Responsabilidad Civil:** Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

□ **Responsabilidad Penal:** es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Para los servidores públicos, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, en tal sentido este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

La responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000, Código Penal Título XV), es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos.

Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que el servidor público que liquida puede incurrir en el tipo penal de celebración indebida de contratos.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

□ **Responsabilidad Fiscal:** Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o



interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y Ley 678 de 2001)

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

CAPITULO X

ETAPA POSCONTRACTUAL

FASE DE LIQUIDACION

ARTÍCULO 102º: LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.

Disminuir riesgos para las partes en la fase pos-contractual y obtener el respectivo paz y salvo una vez cumplidos los términos. Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato o que establezca la normatividad vigente.

1) Liquidación del Contrato.

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.



La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en los contratos iguales o inferiores a treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Si el contratista se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes. Si no se llegare a un arreglo directo entre las partes, el Hospital practicará unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición.

Formas de llevar cabo la liquidación:

a) Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo Estatuto de Contratación, el Hospital liquidará de mutuo acuerdo los contratos a los que haya lugar a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

b) Liquidación unilateral por el Hospital.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Hospital, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Hospital y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

c) Liquidación Judicial.

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Hospital no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad



con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

d) Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

ARTÍCULO 103º: OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Hospital por intermedio del supervisor y/o interventor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El responsable del cierre del expediente es el supervisor y/o interventor del contrato, quien debe cumplir con el procedimiento definido en el proceso de supervisión e interventoría.

CAPITULO XI

PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

ARTÍCULO 104º: PARACTICAS ANTICORRUPCION.

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión contractual, el Hospital cuenta con las siguientes estrategias:

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos contratación, con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.

Dentro del Estatuto Contractual vigente están enmarcadas las auditorías ciudadanas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la



comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos del Hospital.

Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

CAPITULO XII

VEEDURÍAS CIUDADANAS

ARTÍCULO 105º: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL.

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el proceso de contratación, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o a las entidades de control. Igualmente las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

En el marco de nuestro estatuto contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Hospital ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria y el Hospital, y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados.

CAPITULO XIII

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 106º: GESTIÓN DOCUMENTAL.



El proceso de Contratación deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación que se encuentran publicadas en la intranet de la entidad, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

El funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual es el servidor público que tiene la necesidad del bien o servicio. El funcionario debe mantener y enviar el expediente de contratación en medio físico en tiempo real para la elaboración del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo.

Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de cada una de las dependencias que administren contratos.

CAPITULO XIV

GLOSARIO

ARTÍCULO 107º: GLOSARIO.

Para mejor comprensión de este estatuto de contratación, además de los conceptos definidos en el artículo 13º del Estatuto contratación, se deben tener en cuenta los siguientes:

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en



los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.



Cronograma: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (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; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales.

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.



Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos conforme a la normativa vigente.

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración. La adición no podrá ser **superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.**

Adjudicación: Decisión del Hospital por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego o término de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.



Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calificación: Acto mediante el cual el Hospital, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Hospital.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Hospital y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso de selección conforme a las causales establecidas en el Estatuto Contractual de la entidad Acuerdo 110 de 2014. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.



Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estimación del riesgo: es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Estatuto Contractual Acuerdo 110 de 2014.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Hospital.

Informe del Interventor y/o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor y/o el supervisor del contrato da cuenta al Hospital sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no, a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Hospital procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública o privada, contratación directa y urgencia manifiesta).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.



Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de inicio y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Hospital, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Proponente Plural: Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego o Términos de Condiciones.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego o Términos de Condiciones.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.



La adición, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76° del presente estatuto de contratación.

Cesión del Contrato: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener presente que los contratos son intuitu persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado. A efectos del trámite se debe consultar el numeral.

Contratistas y Subcontratistas: Se denomina Contratista a la persona natural o jurídica reconocida por ley con plena capacidad para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, además de su lucro, su función social que, como tal, implica obligaciones y responsabilidades. Los subcontratistas son las personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista (contratación derivada) para el desarrollo del objeto pactado entre éste y la ESE; no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con el Ministerio, encontrándose éstos bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

Interventoría: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, cuando la ESE lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, operativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por lo anterior, existen dos tipos de interventoría dependiendo las condiciones del contrato a realizar que pueden definir así:

Interventoría Técnica: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la ESE que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-, para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

Interventoría Integral: Cuando la ESE lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar a un tercero para el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando



Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos preVISIBLES constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las fases del proceso contractual. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

Acta de Liquidación: Documento que se produce al momento del cumplimiento del término contractual para la ejecución del contrato, convenio u orden de compra con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

Adición del Contrato: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% expresado en SMLMV.



- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Acuerdo de 2014 - Estatuto Contractual de la entidad.
- Resolución 1440 de 2024 del ministerio de salud y protección social.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES.

ARTICULO. 109º: APLICACIÓN ANALÓGICA.

Cuando no exista norma aplicable en el presente Estatuto se acudirá a lo previsto en el Derecho Civil, el Derecho Comercial y solo de manera subsidiaria las disposiciones de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas que las adiciones modifiquen o complementen.

ARTICULO 110º: REGIMEN DE TRANSICIÓN.

Los procesos de contratación que la ESE, tenga en Curso a la fecha que entre en vigencia el presente Estatuto, continuarán sujetos a las estipulaciones contenidas en el acuerdo 240 de 2015, emanado de la Junta Directiva.



no se requieren conocimientos especializados se ejerce por la misma entidad estatal. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

El supervisor debe ser un funcionario de la dependencia donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto o delegado.

Suspensión del Contrato: Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado la ejecución del contrato, convenio u orden de compra. Siempre se requiere la existencia de una razón que justifique la suspensión y dejarse constancia por escrito a efectos del trámite previsto en el estatuto se debe consultar la denominado "Suspensión" del manual de contratación. Como efecto de esta medida la fecha de terminación del contrato o convenio deberá ajustarse de manera proporcional con el tiempo de suspensión. En consecuencia, el Supervisor y/o Interventor, según el caso, deberán solicitar al Contratista el ajuste de las garantías respectivas.

Terminación Anticipada del Contrato: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto –puede ser unilateral o de común acuerdo-. Requiere el análisis del supervisor y/o Interventor, según el caso y la aprobación del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito. –A efectos del trámite de terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes se debe consultar el estatuto de contratación.

Cierre del Expediente contractual: Actividad mediante la cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o cuando existan salvedades en el acta de liquidación.

CAPITULO XV

NORMOGRAMA

ARTÍCULO 108º LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

E mail: info@hosanroque.gov.co
Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
Teléfonos: 5255896-5255069



ARTICULO 111º: AUTORIZACIONES.

La Junta Directiva de la ESE, autoriza al Gerente, para que expida por Resolución, el Reglamento o **Protocolo**.

ARTÍCULO 112º: REFORMAS.

La Junta Directiva de la ESE, decidirá la pertinencia de reformar o no este Estatuto Interno de Contratación, previa solicitud del Gerente, en la cual exponga los motivos para dicha finalidad.

ARTÍCULO 113º. VIGENCIA.

La Honorable Junta Directiva de la ESE, otorgara un plazo máximo de tres (3) meses a partir de la fecha de expedición del presente acuerdo, con la finalidad de capacitar al personal responsable del proceso de contratación de la ESE; finalizado este término, el acuerdo tendrá plena vigencia y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el acuerdo 003 de 2023 y demás normas que le sean contrarias , emanado de la Junta Directiva.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en El Copey, Cesar, a los 26 días del mes de Junio de 2025.

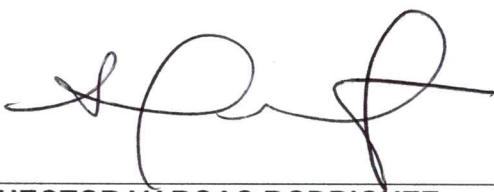
	
ASSAD RAISH GAMEZ Presidente junta directiva	HECTOR VARGAS RODRIGUEZ. Secretario Técnico



TABLA DE CONTENIDO

Contents

CONSIDERANDO:.....	1
ARTÍCULO 1°. ADOPCION. Adoptar el estatuto general de Contratación del HOSPITAL SAN ROQUE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	3
CAPITULO I.....	4
DEFINICIONES GENERALES.....	4
ARTICULO 2°: AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:.....	4
ARTÍCULO 3°: REGIMEN DE CONTRATACIÓN, NORMAS APLICABLES Y PRINCIPIOS:	4
ARTÍCULO 4°: FINES CONTRATACIÓN.....	5
ARTICULO 5°. COMPETENCIA CONTRACTUAL.....	7
ARTICULO 6°. DELEGACION PARA CONTRATAR.....	7
ARTICULO 7°: PARTICIPES DE LA CONTRATACION	7
ARTÍCULO 8: EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATATAR:.....	7
PARÁGRAFO PRIMERO:	8
ARTÍCULO 9°: REGIMEN PRESUPUESTAL.....	8
ARTICULO 10°: DEL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	8



ARTÍCULO 11°. AUTORIZACION PARA CONTRATAR	9
PARAGRAFO PRIMERO. OPORTUNIDAD DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION:	10
PARAGRAFO SEGUNDO. CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS	
PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE	10
CAPITULO II.....	10
COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	10
ARTICULO 12°: RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACIÓN	
DEL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.....	10
PARAGRAFO:	11
ARTÍCULO 13°: COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.	11
ARTÍCULO 14°: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y	
SERVICIOS:	11
ARTÍCULO 15°: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y	
SERVICIOS:	12
Parágrafo 1°. EXCEPCIONES:	13
Parágrafo 2°. QUORUM.	13
ARTÍCULO 16°. SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y	
SERVICIOS.....	13
ARTÍCULO 17°. AUSENCIAS TEMPRALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR	
DE CONTRATACIÓN:.....	14



ARTÍCULO 18°. ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:	14
ARTÍCULO 19°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.	14
ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.	15
ARTÍCULO 21°. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.	15
CAPITULO III.....	16
PLANEACION	16
ARTÍCULO 22°: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
Parágrafo 1°	16
Parágrafo 2°	16
ARTÍCULO 22°: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	17
ARTÍCULO 23°: CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
ARTÍCULO 24°: ANÁLISIS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	17
ARTÍCULO 25°: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	18
CAPITULO IV	19



DE LA FORMA, TIPOLOGÍA, CONTENIDO Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES DE LOS CONTRATOS.....	19
ARTICULO 26° DE LA FORMA DEL CONTRATO	19
ARTÍCULO 27° CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.	19
ARTICULO 28°. CONTRATOS DE ADQUISICION Y/O SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS.....	20
ARTÍCULO 29°. CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES.	20
ARTICULO 30°. CONTRATOS DE PERMUTA DE BIENES MUEBLES.....	20
ARTICULO 31°. CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES.....	20
ARTICULO 32°. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.....	21
ARTICULO 33°. DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.	21
ARTÍCULO 34°. DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	21
ARTÍCULO 35°. DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN	22
ARTICULO 36°. DE LOS CONTRATOS DE COMODATO Y SUS CONTRATOS ACCESORIOS.....	22
ARTICULO 37°. CONTRATO DE CONSULTORIA.....	22
ARTICULO 38°. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	23
ARTICULO 39°. CONTRATOS DE EMPRÉSTITOS.....	23
ARTICULO 40°. CONTRATOS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.....	23



ARTICULO 41°. CONTRATOS DE SEGUROS.....	23
ARTICULO 42°. CONTRATOS DE FACTORING	23
ARTICULO 42°. CONTRATOS DE LEASING	24
ARTICULO 43°. CONTRATOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, AHORROS	24
ARTICULO 44°. CONTRATOS DE CONDICIONES UNIFORMES REFERENTES A SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET.....	24
ARTICULO 45°. CONTRATOS IMNOMINADOS	24
CAPITULO V.	24
PROCESO DE CONTRATACIÓN	24
ARTÍCULO 46°: ESTAPAS Y FASES DE LA CONTRATACION.....	24
PARAGRAFO. GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS.	27
CAPITULO VI	27
CRITERIOS y MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	27
ARTICULO 47°. CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	27
ARTICULO 48°. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.	28
ARTICULO 49°. CRITERIOS DE DESEMPATE	28
ARTICULO 50°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	28
ARTICULO 51°: CUANTÍAS PARA CONTRATAR.....	28



ARTÍCULO 52º: CONTRATACIÓN DIRECTA:.....	29
52.1. CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN LA NATURALEZA U OBJETO DEL CONTRATO:.....	29
52.2. CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL FACTOR DE LA CUANTÍA:	33
ARTÍCULO 53 º: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:	34
ARTÍCULO 53º: URGENCIA MANIFIESTA.	40
ARTÍCULO 54º: CONVOCATORIA PÚBLICA:.....	40
54.1. CONTRATACIÓN	40
54.2. CONTRATACIÓN	41
ARTÍCULO 55º: PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA:	41
ARTÍCULO 58º: SUBASTA INVERSA:.....	48
ARTÍCULO 59º APLICACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.....	48
PARÁGRAFO PRIMERO	53
PARÁGRAFO.	55
ARTICULO 60º: OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN:	56
CAPITULO IV	57
PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTAS.....	57
ARTICULO 61º. COMPRAS CONJUNTAS	57



PARAGRAFO:	57
ARTICULO 62°. PROCESOS DE NEGOCIACION CONJUNTA.....	57
ARTICULO 63°. PROCEDIMIENTO DE LA NEGOCIACION CONJUNTA	57
PARAGRAFO 1°.....	57
PARAGRAFO 2°.....	58
ARTICULO 64°. COMPRAS POR COOPERATIVAS DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.....	58
ARTÍCULO 65°. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	58
PARÁGRAFO	58
CAPITULO V	58
DE LOS PROPONENTES	58
ARTÍCULO 66°. OFERENTES.....	58
ARTICULO 67°. EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL.....	59
CAPITULO VI	59
FASE DE CONTRATACIÓN.....	59
ARTICULO 68°. DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS	59
ARTICULO 69°. DEL PLAZO DE LOS CONTRATOS	59
ARTICULO 70°. DE LOS PAGOS ANTICIPADOS Y LA ENTREGA DE ANTICIPOS	59



ARTICULO 71º: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.....	60
ARTICULO 72º: REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.....	60
ARTICULO 73º: REQUISITOS DE EJECUCIÓN	60
CAPITULO VI.	60
FASE DE EJECUCIÓN	60
ARTICULO 74º: ACTAS DE INICIO DE CONTRATOS	60
ARTÍCULO 75º: MODIFICACIÓN.....	61
ARTICULO 76º. DE LA ADICION DE LOS CONTRATOS:.....	62
ARTICULO 77º. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO	62
ARTICULO 78º. DE LA CESION DE LOS CONTRATO	62
ARTÍCULO 79º: RELACIÓN CONTRACTUAL.....	63
CAPITULO VI.	63
RIESGOS Y LAS GARANTIAS.....	63
ARTICULO 80º. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES.....	63
ARTICULO 81º. DE LA TIPIFICACION DE LOS RIESGOS.....	63
ARTICULO 82º. ASIGNACION DE LOS RIESGOS.....	65
ARTICULO 84º: LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	66
ARTICULO 85º. LA AUDIENCIA DE RIESGOS.....	67



ARTICULO 86° GARANTÍAS.....	67
ARTICULO 87°: PAGO O DESEMBOLSO.....	70
CAPITULO VII.	70
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	70
ARTICULO 88°: SANCIÓN AL CONTRATISTA INCUMPLIDO.....	70
ARTÍCULO 89°: PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO	70
CAPITULO VIII.	71
DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	71
ARTÍCULO 90°: UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	72
CAPITULO IX.....	72
SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS	72
ARTÍCULO 91°: ALCANCE DE LA SUPERVISION O INTERVENTORIA	72
ARTÍCULO 92°: OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	73
ARTÍCULO 93°: CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN EN UN MISMO CONTRATO ESTATAL.....	73
ARTÍCULO 94°: ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	74
ARTÍCULO 95°: OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	74



ARTÍCULO 96º: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN	76
ARTÍCULO 97º: APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.	77
ARTÍCULO 98º: OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	78
ARTÍCULO 99º: LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO.....	83
ARTÍCULO 100º: PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	84
ARTÍCULO 101º: RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES	85
CAPITULO X	87
ETAPA POSCONTRACTUAL.....	87
FASE DE LIQUIDACION	87
ARTÍCULO 102º: LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.....	87
ARTÍCULO 103º: OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	89
CAPITULO XI	89
PRÁCTICAS ANTICORRUPCION.....	89
ARTÍCULO 104º: PARACTICAS ANTICORRUPCION	89
CAPITULO XII	90



VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	90
ARTÍCULO 105º: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL.....	90
CAPITULO XIII	90
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	90
ARTÍCULO 106º: GESTIÓN DOCUMENTAL.....	90
CAPITULO XIV.....	91
GLOSARIO.....	91
ARTÍCULO 107º: GLOSARIO.....	91
CAPITULO XV.....	100
NORMOGRAMA	100
ARTÍCULO 108º LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.	100
CAPITULO XVI.....	101
DISPOSICIONES FINALES.....	101
ARTICULO. 109º: APLICACIÓN ANALÓGICA	101
ARTICULO 110º: REGIMEN DE TRANSICIÓN	101
ARTICULO 111º: AUTORIZACIONES	102
ARTÍCULO 112º: REFORMAS	102
ARTÍCULO 113º. VIGENCIA	102