

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN (AVANCE)**

### **TABLA DE CONTENIDO**

#### **CONSIDERACIONES**

##### **TÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

##### **CAPITULO I**

JUSTIFICACIÓN

##### **CAPITULO II**

OBJETIVOS

##### **CAPITULO III**

ALCANCE Y FASES EN LA CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL

##### **CAPITULO IV**

DESTINATARIOS

##### **CAPITULO V**

FINES DE LA CONTRATACIÓN

##### **CAPITULO VI**

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOSPITAL

##### **CAPITULO VII**

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.

##### **CAPITULO VIII**

DE LOS DEBERES, DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:

##### **CAPITULO IX**

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

##### **TÍTULO II**

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### **TÍTULO III**

PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL HOSPITAL SAN BLAS II  
NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

##### **TÍTULO IV**

COMPETENCIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL HOSPITAL SAN BLAS II E.S.E

**CAPITULO I**

COMPETENCIAS

**CAPITULO II**

FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO EN MATERIA CONTRACTUAL

**CAPITULO III**

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

**CAPITULO IV**

ENCARGADOS DEL PROCESO CONTRACTUAL Y SUS FUNCIONES

**TITULO V**

DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

**CAPÍTULO I**

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

**CAPITULO II**

MODALIDAD DE SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA

**CAPITULO III**

CONTRATACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE SALUD

**CAPITULO IV**

TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**CAPITULO V**

CONTRATACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

**CAPITULO VI**

OTROS CONVENIOS

**TITULO VI**

FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS

**CAPÍTULO I**

DEL CONTENIDO DEL CONTRATO

**TITULO VII**

ACTUACIONES PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN

**CAPÍTULO I**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTOS CONTRACTUALES

**TÍTULO VIII**

MECANISMOS APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO O FINALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN

**CAPITULO I**

PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES

**CAPITULO II**

CLAUSULAS EXCEPCIONALES DE LOS CONTRATOS U ÓRDENES

**CAPITULO III**

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN

**TÍTULO IX**

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES

**TÍTULO X**

DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS

**TÍTULO XI**

MARCO LEGAL

**TÍTULO XII**

DISPOSICIONES FINALES

**CONSIDERACIONES**

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas 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.

Que conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en virtud del cual se reglamentó la Ley 100 de 1993, y se determinó que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, por la cual se Introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, consagró que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

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, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, adoptado por la Ley 1438 de 2011, define en su artículo 3o, el alcance de tales principios.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 3o del Decreto-ley número 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 el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy de Salud y Protección Social.

Que de conformidad con la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, la actividad contractual de la Empresa Social del Estado, debe contemplar lo contenido en el capítulo VII: Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que conforme el Acuerdo Distrital No. 17 de 1997, 11 de 2000 del Concejo de Bogotá D. C. definió al Hospital San Blas II NIVEL Empresa Social del Estado como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Distrital de Salud previsto en el capítulo III artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993, correspondiéndole a la Junta Directiva determinar el monto máximo que el ordenador del gasto puede comprometer como representante legal de la empresa en la celebración de contratos en sus diferentes modalidades para la adquisición de bienes y servicios.

Que la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual y

el artículo 16 definió como término para adopción de estos lineamientos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la Resolución.

Que con motivo de los cambios legislativos en materia contractual, organizacional, administrativa y financiera para las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, se hace necesario adoptar un estatuto de contratación que permita la viabilidad y sostenibilidad de la Empresa, acogiendo para ello los principios anotados.

Que en consecuencia a través del estatuto de contratación, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia en sus actuaciones.

Por lo anterior,

## **DECRETA**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO I**

###### **JUSTIFICACIÓN**

**ARTICULO 1º. JUSTIFICACIÓN.** El manual de contratación es un documento interno del Hospital San Blas II Nivel E.S.E que tiene por objeto integrar, recopilar y estructurar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y la distribución de funciones entre las diferentes dependencias en lo que tiene que ver con la gestión contractual, y a la vez proporcionar un esquema funcional de los procesos y procedimientos para seleccionar a los contratistas de la misma.

De acuerdo a los cambios en la normatividad y a la evolución en materia contractual se hace necesario modificar y actualizar el manual y los procedimientos para la contratación plasmándolos en un documento que sea guía para todos los actores internos y externos del Hospital que tengan relación con esta actividad.

##### **CAPITULO II**

###### **OBJETIVOS**

**ARTICULO 2º. OBJETIVO GENERAL.** Este manual se ha delineado como una herramienta de fácil consulta para ilustrar a los integrantes, que colaboran en la gestión precontractual, contractual y post-contractual que a la vez se convierta en un instrumento de orientación básica de la contratación dentro del ámbito de la leyes que regulan las ESES en materia contractual, ley 100 de 1993, la Ley 80 de 1993, Ley 1438 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en lo que sea extensivo para las mismas. Será de gran utilidad para cualquier funcionario de la Institución con independencia del grado de conocimiento que pueda tener sobre el tema.

Con la adopción, socialización y principalmente con la adecuada aplicación del presente manual, se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública que requiere la entidad, sean eficaces y eficientes, desde la etapa misma de la planeación, hasta la liquidación del contrato, buscando, el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la función administrativa y en la medida de lo posible pretende mitigar, controlar y/o eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación, puedan terminar comprometiendo la responsabilidad del Hospital San Blas II Nivel.

Se pretende que el presente documento sea una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios del mismo: ordenador del gasto, responsables de cada área, servidores públicos, contratistas, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual, al interior de la Entidad. Hacen parte de este manual cada uno de los procedimientos que se deben aplicar desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, junto con los modelos a utilizar.

### **ARTICULO 3º. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

1. Dotar al Hospital San Blas II Nivel E.S.E, de un instrumento que garantice altos niveles de seguridad y legalidad en materia contractual, para que se logren las metas institucionales bajo esquemas objetivos y compromisos éticos dentro del marco legal vigente.
2. Otorgar al Hospital San Blas II Nivel E.S.E de una herramienta que garantice la eficacia, eficiencia y calidad en el proceso de contratación.
3. Estandarizar procedimientos y establecer procesos contractuales uniformes acordes con las normas legales vigentes al interior del Hospital San Blas II Nivel E.S.E.
4. Ejecutar eficientemente los recursos asignados al Hospital San Blas II Nivel E.S.E.
5. Proporcionar una ruta clara al personal encargado de la actividad contractual dentro del Hospital San Blas II Nivel E.S.E.

## **CAPITULO III**

### **ALCANCE Y FASES EN LA CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL**

**ARTICULO 4º. ALCANCE.** Este Manual incluye los propósitos, objetivos y normatividad legal, bajo la cual deben llevarse a cabo los procesos de contratación, (Precontractual, Contractual y Post-contractual) que tiene como fin que el Hospital San Blas II Nivel E.S.E busque el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo, así:

**ARTICULO 5º. FASES EN LA CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL.** Es el conjunto de actos y actividades adelantadas por el Hospital San Blas II Nivel E.S.E que comprende las siguientes fases:

#### **1. FASE DE PLANEACIÓN:**

**La Etapa precontractual o de planeación de la contratación comprende:**

##### **1.1. Elaboración y administración del plan anual de adquisiciones.**

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de la Renovación de la Administración Pública del año 2004, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual"; así mismo establece que la administración pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

**1.1.1.** Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.

**1.1.2.** Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.

**1.1.3.** Se cuenta con los estudios de soportes requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

**1.1.4.** Se conocen los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual consignado en la minuta respectiva, determinando quien asumirá los mismos.

**1.1.5.** Se haya obtenido los bienes (predios, equipos y edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el plan de adquisiciones de la entidad, proyectado por la Oficina de Suministros-Recursos físicos, resultado del trabajo realizado por la Oficina Asesora de planeación por los funcionarios competentes asignados, donde se señalan finalmente las prioridades de acción de la entidad, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos del Hospital San Blas II Nivel E.S.E. Las contrataciones deben estar adecuadas a los planes de inversión, de adquisición, de bienes, servicios y obra pública que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas misionales y de apoyo a la gestión, acorde con el presupuesto general aprobado para la entidad de acuerdo con la ley de presupuesto y el decreto de liquidación del presupuesto de rentas y gastos de la Nación para la vigencia correspondiente.

El plan de adquisiciones debe ser elaborado y publicado antes del 31 de enero de cada año y se debe registrar con sus diferentes modificaciones o actualizaciones que se sucedan en el transcurso de la vigencia en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

## **1.2. Requerimiento y componente técnico.**

### **1.3. Modalidades de selección de contratistas.**

### **1.4. Estudios de necesidad y conveniencia (requerimientos y documentos previos).**

Se encuentran conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la contratación de la entidad en especial la elaboración de los términos de condiciones, invitaciones y ofertas. Mediante los estudios previos se analizará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar con antelación a la apertura del proceso de selección, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Hospital.

### **1.5. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.**

Para describir la necesidad se debe indicar el bien, obra o servicio requeridos con los antecedentes, justificación y/o definición técnica de la forma en que la entidad pueda satisfacer dicha necesidad, siempre en el marco de los planes y/o proyectos de desarrollo, compra y/o inversión.

### **1.6. La descripción del 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.**

Se deben efectuar las especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.

Para describir el objeto del contrato se puede indicar:

**Objeto:** Qué bienes o servicios se van a adquirir, o qué obra se pretende adelantar. El objeto debe ser conciso, preciso y de fácil entendimiento.

**Alcance:** En este punto, si el objeto lo amerita, deberá elaborarse una descripción técnica simple de cada ítem que haga parte del objeto contractual.

### **1.7. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

## **1.8. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.**

Estos se encuentran compuestos por las normas que le permiten a la entidad llevar a cabo un proceso de selección mediante el uso de una modalidad determinada de contratación.

## **1.9. La identificación del contrato a celebrar.**

**1.9.1. Tipo de Contrato.** Tipificar el contrato a celebrar, entre otros: obra pública, prestación de servicios, compraventa, suministro, etc.

**1.9.2. Plazo de Ejecución.** Estimar de manera certera cuanto tiempo se puede tardar el contratista en ejecutar el objeto del contrato.

**1.9.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega.** Precisar el sitio o lugar exacto de entrega de los bienes o de ejecución de las obras o servicios.

**1.9.4. Valor estimado del Contrato.** Definir el valor del presupuesto oficial que se va a destinar para la ejecución del contrato.

**1.9.5. Forma de Pago.** Establecer la manera como se va a cancelar el valor del contrato en detalle; si se consideran anticipos o pagos anticipados, pagos parciales sujetos a entrega de informes de actividades, bienes o actas de entrega; o si el pago es contra entrega previa presentación y aprobación de una factura o cuenta de cobro.

**1.9.6. Supervisión y/o Interventoría.** Concretar quién se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, sea de manera interna mediante una supervisión y/o de manera externa mediante una interventoría cuando el tipo de contrato lo requiera, no puede existir en un mismo contrato la supervisión o la interventoría excepto en los casos que el contrato lo amerite por su modalidad.

**1.9.7. Obligaciones Generales del Contratista.** Determinar detalladamente las obligaciones del futuro contratista y las actividades a realizar; por ejemplo: Cumplir con el objeto del contrato. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los términos de condiciones y a la oferta presentada por el contratista en los términos aceptados por el Hospital. Constituir las pólizas pactadas en los tiempos establecidos desde la etapa precontractual. Hacer las publicaciones a que haya lugar. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor y/o interventor del contrato, presentar oportunamente las respectivas facturas. Presentar los certificados de pago de aportes parafiscales y las demás inherentes al objeto del contrato.

**1.10. El análisis que soporta el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

El valor estimado del contrato es el fruto de un minucioso estudio de mercado que el Hospital debe realizar no sólo con el fin de precisar el valor aproximado de los bienes, obras o servicios que requiere, sino para definir de manera más exacta la naturaleza de los mismos, por lo que dentro del estudio previo se deben incluir sus resultados.

Finalmente debe concluirse como se va a fijar el valor del presupuesto oficial para la contratación, explicando si es a partir del valor más bajo o más alto de las cotizaciones recolectadas en el sondeo de mercado o en los históricos, o si es fruto de una media aritmética, armónica o geométrica entre las mismas.

Sin importar la modalidad de precio propuesto para la estimación del presupuesto oficial, ésta deberá partir de precios unitarios, así se busque la obtención de un precio global.



De ésta forma, desde el estudio previo, cuando se permita la presentación de ofertas parciales se obtendrá el valor global por ítem, entendido éste como un conjunto de bienes agrupados con el objetivo de ser adquiridos como un todo.

En todo caso, el estudio de mercado puede hacer que la entidad replantee la necesidad inicialmente propuesta, como resultado del análisis y confrontación de los datos. Los documentos así recolectados hacen parte de los estudios y documentos previos.

**1.11. La justificación de los factores o criterios de selección que permitan identificar la oferta más favorable.** Será la oferta más favorable aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la más ventajosa para la entidad, en los procesos de selección objetiva de contratistas y para los que se realicen aplicando este mismo procedimiento.

**La oferta más favorable puede establecerse mediante una de las siguientes consideraciones:**

-La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.

-La ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor opción para la entidad.

Se diferencia la una de la otra, en que la primera no cuantifica en términos monetarios los elementos que ofrecen ventajas adicionales para la ejecución del contrato, sino que simplemente evalúa dichos ofrecimientos mediante la asignación de puntajes, mientras que la segunda sí cuantifica en términos monetarios los elementos que constituyan un valor agregado, midiendo así el beneficio para la entidad.

De cualquier manera todos los requisitos se definirán en detalle, dentro de los términos de condiciones, sin perjuicio de aquellos postulados considerados individualmente para cada tipo de contrato.

**1.12. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y la forma de mitigarlo.** El estudio de los riesgos previsibles del contrato se realiza para contemplar cuál de las partes asumirá las consecuencias de un hecho dañino de posible ocurrencia, que afecte el equilibrio económico del contrato, con el fin de restablecerlo.

Este análisis puede hacerse mediante la implementación de un método cuantitativo, cualitativo o mixto en consideración a la fuente de que disponga la entidad para valorar cada uno de los eventos que pretenda tipificar como riesgo contractual.

Es decir, si la fuente para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, está compuesta por datos históricos el método es cuantitativo. Si por el contrario la fuente es el sentido que las personas dan a las circunstancias y hechos particulares de posible ocurrencia que puedan llegar a afectar el equilibrio económico del contrato, el método es cualitativo. De la mezcla de estos dos podemos obtener un método mixto.

Para tipificar un riesgo es necesario realizar el análisis del objeto del contrato a suscribir. De las acciones a ejecutar se pueden desprender circunstancias de posible ocurrencia, que no se encuentran dentro de las obligaciones adquiridas por cada una de las partes en la relación contractual; es decir, estas circunstancias son ajenas a las partes, tienen una causa externa a la mismas y, de presentarse su efecto sería la afectación económica del contrato variando los valores inicialmente establecidos.

Identificadas así una o varias circunstancias, de ser estas semejantes, pueden ajustarse a una sola descripción. Esta descripción o definición es el tipo del riesgo.

Una vez identificado el tipo de riesgo a partir de la descripción que se le ha dado, la estimación es la evaluación del impacto económico que generaría la ocurrencia del mismo en los valores inicialmente tasados en el contrato, para lo cual se pueden establecer estándares de afectación teniendo como punto de referencia la probabilidad de ocurrencia de tal circunstancia, esto con el fin de lograr obtener una unidad de medida que arroje un porcentaje de la afectación.

La asignación de los riesgos es el señalamiento que propone la entidad al oferente sobre quién debe asumir las consecuencias de la afectación económica, dado el caso en el que se presente la circunstancia prevista en la tipificación.

Serán riesgos generales que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que deben ser asumidos por el contratista los siguientes:

**a) RIESGO DE OPERACIÓN:** Los riesgos logísticos de fabricación e importación de los bienes objeto de este proceso, son asumidos por el oferente adjudicatario. Así mismo, los efectos favorables y desfavorables derivados de las variaciones en los precios del mercado de los materiales, los insumos, mano de obra, y todo lo concerniente a la fabricación e importación de los bienes objeto de este proceso de selección, son por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario; y deberá soportar el cien por ciento (100%) de los riesgos de operación del bien objeto del contrato.

**b) RIESGO TRIBUTARIO:** Los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, es asumido por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario. En general, los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del oferente adjudicatario para dar cabal ejecución del contrato resultante, serán asumidos por este mismo; y deberá soportar el cien por ciento (100%) de la variación de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos.

**c) RIESGO CREDITICIO:** Los efectos favorables y desfavorables de la alteración de las condiciones de financiación como consecuencia de la conmutación en las variables del mercado y la obtención de recursos para adelantar el objeto del proceso contractual, son por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario, y deberá cubrir y soportar el cien por ciento (100%) de la alteración de las condiciones de financiación.

**d) RIESGO CAMBIARIO:** Si los bienes objeto de este proceso contractual deben ser importados, y/o el oferente adjudicatario plantea su rentabilidad en otra divisa, debe asumir las pérdidas o ganancias ocasionadas de la fluctuación en las tasas de cambio correspondientes, y deberá cubrir y soportar el cien por ciento (100%) de la pérdida ocasionada por la fluctuación en la tasa de cambio.

**e) PÉRDIDA DEL BIEN:** La pérdida, destrucción, deterioro, o robo de los bienes objeto del presente proceso de selección está a cargo del contratista hasta la suscripción del acta de recibo a satisfacción. En todo caso, el contratista deberá entregar al Hospital los bienes objeto del proceso de selección, en pro de la satisfacción de la necesidad de orden público; por lo que deberá soportar el cien por ciento (100%) de la pérdida, destrucción, deterioro, o robo del bien objeto del proceso de selección. El riesgo de la pérdida de los bienes objeto del proceso de selección, por fuerza mayor o caso fortuito, ocurrido antes de la suscripción del acta de recibo a satisfacción, es asumido por el contratista, salvo que la administración se constituya en mora de recibirlo y que la fuerza mayor o caso fortuito no lo hubiere destruido sin la mora de la administración.

**f) TRANSPORTE DEL BIEN:** El transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, como los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos, serán asumidos por cuenta y riesgo del contratista y a favor de la entidad contratante. El contratista, deberá soportar y cubrir el cien por ciento (100%) del transporte del material y los seguros que se desprendan por causa de robo, destrucción, pérdida, deterioro o daño del bien objeto del proceso de selección.

**g) CALIDAD E IDONEIDAD DEL BIEN:** Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El oferente adjudicatario es responsable de la calidad e idoneidad de los bienes y servicios del producto ofertado y adjudicado. El adjudicatario, deberá soportar y cubrir todos los riesgos derivados de la mala calidad del producto.

Serán riesgos generales que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que deben ser asumidos por el Hospital los siguientes:

**a) FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** El oferente adjudicatario asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción o deterioro causado por fuerza mayor o caso fortuito que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente. El adjudicatario debe soportar el cien por ciento (100%) del valor adicional que le genere el incumplimiento del plazo de ejecución del contrato, actividades que tendrán que ver con los tiempos de fabricación, importación, trámites de nacionalización, entre otros. Los efectos desfavorables, derivados de la existencia de daño emergente o, por la ocurrencia de hecho de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Hospital.

**b) RIESGO POLÍTICO:** El riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Hospital.

**1.13.El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento, del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.**

Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea menor o igual a **406 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES**, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Hospital con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente manual.

**Clases de garantías.** Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Indivisibilidad de la garantía. La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del periodo contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, el Hospital en los términos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato así:

**1.)** El Hospital debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada periodo contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o periodo contractual respectivo.

**2.)** El hospital debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, tomando el valor de las obligaciones del contratista de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías.

**3.)** Antes del vencimiento de cada etapa del contrato, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una etapa del contrato decide suspender la garantía del contrato, en esa etapa, debe informar su decisión por escrito al Hospital con seis (6) meses de antelación al vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato subsiguiente.

**Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

**Cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual.** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

**Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- 1.) 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.
- 2.) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- 3.) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- 4.) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del proceso de contratación.

**24.1. De Seriedad de la oferta:** En las ofertas cuya cuantía sea igual o superior al cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del presupuesto inicial aprobado por el CONFIS, el oferente deberá constituir esta garantía, para precaver los perjuicios que se presenten en caso de que el seleccionado no se allane a la celebración del respectivo contrato. Su cuantía corresponderá a la que en cada caso se determine, la cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de la propuesta y tendrá una duración igual a la del plazo máximo previsto para la aceptación o suscripción del contrato y cuatro (4) meses más.

**Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

**1.) Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el Hospital con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

La garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine el Hospital. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

**24.3. Del Correcto Manejo, Buena Inversión y Reintegro de Anticipo en el Contrato u orden:** En todos los contratos u órdenes en que el Hospital San Blas II Nivel E.S.E pacte la entrega de anticipo, el contratista deberá constituir esta garantía para proteger a la Empresa Social del Estado de la apropiación o la destinación indebida de los dineros entregados al contratista como anticipo del contrato. Su cuantía deberá corresponder al cien por ciento (100%) de la suma entregada a título de anticipo dentro del contrato y su vigencia será igual a la requerida para su total amortización. Su aprobación será requisito previo para el desembolso del anticipo al contratista.

**2.) Devolución del pago anticipado.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el Hospital por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que el Hospital verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine el Hospital. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

**3.) Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre al Hospital de los perjuicios derivados de:

- (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

**Del Cumplimiento del Contrato:** En los contratos cuya cuantía sea igual o superior al cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del presupuesto inicial aprobado por el CONFIS, el contratista deberá constituir esta garantía, para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, independiente de las multas y la cláusula penal que se pacte en el contrato. Su cuantía corresponderá a la que en cada caso se determine, la cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del contrato y una duración igual a la del plazo máximo previsto al momento de la suscripción del contrato y tres (3) meses más.

**4.) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Este amparo debe cubrir al Hospital de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

El Hospital no debe exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

**De Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones:** En los contratos de prestación de servicios a que haya lugar, el contratista deberá constituir esta garantía para precaver los eventos en que incurra en el no pago de las obligaciones laborales respecto de los trabajadores relacionados con la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto del contrato y su vigencia será de tres (3) años.

**5.) Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubre al Hospital de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual el Hospital recibe a satisfacción la obra. El Hospital debe determinar el valor de esta garantía en los términos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

El Hospital puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

En los contratos de obra pública el contratista deberá constituir esta garantía para precaver que durante el periodo acordado la obra contratada, en condiciones normales de uso, no sufrirá deterioros imputables al contratista. Su cuantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto del contrato y su vigencia será de cinco (5) años a partir de la aceptación o recibo final de la obra.

**6.) Calidad del servicio.** Este amparo cubre al Hospital por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

El Hospital debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

**7.) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el Hospital en cumplimiento de un contrato.

El Hospital debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

**De la Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes:** En los contratos cuya cuantía sea igual o superior al cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del presupuesto inicial aprobado por el CONFIS, el contratista deberá constituir esta garantía, para precaver las futuras eventualidades en que uno o varios bienes de los contratados no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron adquiridos, así como para precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes.

**8.) Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.** El Hospital debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en 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.

El Hospital debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan 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 el Hospital sea el asegurado.

**24.7. De Responsabilidad Civil Extracontractual:** En los contratos a que haya lugar el contratista deberá constituir esta garantía para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del monto del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) meses más.

**24.8. Del Seguro de Manejo de Recursos Públicos para Particulares:** En los contratos a que haya lugar, independientemente del monto, el contratista deberá constituir esta garantía, para precaver a la Empresa Social del Estado contra la comisión de delitos como hurto, abuso de confianza, falsedad, estafa de acuerdo con su definición legal, cometidos por el afianzado o personal que ejecuta el contrato en perjuicio de la Empresa Social del Estado. Su cuantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del contrato y su vigencia será igual a la del plazo pactado en el contrato y cuatro (4) meses más.

**24.9. De la provisión de repuestos, accesorios y correcto funcionamiento de equipos:** Para prevenir el incumplimiento de la provisión de repuestos y accesorios necesarios para los equipos o bienes adquiridos, su cuantía no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor estimado de los repuestos o del valor del contrato y su plazo será durante la ejecución del contrato o un año (1) desde la entrega del repuesto o accesorio.

**9.) Responsabilidad Médica.** Se exigirá esta póliza cuando el objeto del contrato sea la prestación de servicios médicos complejos y se realice la contratación con personas naturales, así mismo, cuando la contratación se lleve a cabo con personas jurídicas se exigirá a quienes desarrollen las actividades médicas.

Los demás incumplimientos de obligaciones que el Hospital considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

**Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

- Cien (100) smmlv para contratos cuyo valor sea (406) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

**Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Hospital, el valor de la garantía se reduce, el Hospital debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Hospital debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

El Hospital debe prever en los términos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adionarla.

**Efectividad de las garantías.** El Hospital debe hacer efectivas las garantías previstas así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual el Hospital declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual el Hospital impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual el Hospital declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

**Cubrimiento de otros riesgos.** En adición a las coberturas de los riesgos mencionados anteriormente, la entidad deberá exigir en los contratos de obra pública y en aquellos que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que se pueda derivar de los actos de su contratista.

Cuando en el contrato de obra pública la entidad autorice previamente la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros.

Lo anterior sin perjuicio de que la entidad deba evaluar los demás riesgos a que puede estar expuesta derivada de las actuaciones de los subcontratistas, en cuyo caso exigirá al contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a esos eventuales daños.

La elaboración de los Estudios y Documentos Previos, será responsabilidad del área que requiere la contratación directamente con el apoyo de recursos físicos.

**1.14. Análisis de mercado.** El análisis de mercado debe ser realizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera y la persona encargada de elaborar en el área respectiva de la solicitud el requerimiento, quienes desarrollaran las actividades necesarias para verificar la disponibilidad de bienes o servicios en el mercado, las condiciones en que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes y se puede realizar a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita (estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud, ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del Hospital San Blas II Nivel E.S.E, pues no corresponden a un procedimiento de selección), con los precios históricos del Hospital registrados en el sistema, y los precios de referencia en las diferencias instancias públicas o privadas.

La información podrá registrarse en medio documental como fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros. El antecedente deberá archivar en la carpeta de contratación.

El análisis de mercado se podrá utilizar para:

1. La elaboración del presupuesto oficial para una contratación.
2. La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias, para la aprobación previa de los funcionarios autorizados.
3. La realización de acuerdos de precios.
4. La determinación del alcance y características de la contratación.
5. La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá determinar si hay sobre precio, si se encuentra dentro del mercado o son precios artificialmente bajos y lo deberá considerar en su evaluación.

#### **1.15. Determinación del presupuesto**

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento que expide el Área de Presupuesto del Hospital, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Tanto la solicitud de CDP como la expedición y confirmación del mismo debe realizarse a través del sistema que para el efecto tenga la entidad, o mediante comunicación escrita.

Se debe realizar antes de la expedición de la correspondiente invitación por parte del área solicitante del bien o servicio.

**Registro presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

#### **1.16. Determinación del sistema de precios**



Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema (s) de Precios: precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros más conveniente (s) para el Hospital San Blas II Nivel E.S.E, definiendo si serán fijos o ajustables.

### **1.17. Selección de la forma de pago**

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.

Anticipo: El anticipo no es un pago, se trata de recursos que se entregan al contratista, con el fin de que éstos se destinen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por convocatoria pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. (Art. 91 Ley 1474 de 2011).

El anticipo debe estar respaldado por una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

El anticipo debe ser amortizado con el primero o segundo pago que se realice al contratista, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Pago anticipado: Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos ingresan al patrimonio del contratista. El pago anticipado, igualmente debe estar respaldado por una póliza de buen manejo y correcta inversión del pago anticipado. Por tratarse de un pago, éste debe realizarse, previo descuento de las sumas que correspondan, según las normas tributarias.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el ordenador del gasto y el Subgerente Administrativo y Financiero; cuando se acuda a la modalidad de anticipo, se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, de la misma forma se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con la Directiva Presidencial No. 012 de 2002 que en la parte referente al manejo de pagos anticipados, señala que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados. Para el caso de los anticipos éstos se estipulan para aquellos contratos que por su naturaleza lo requieren tales como los de obra, puesto que el contratista debe realizar mano de obra, adquisición de materiales, maquinaria u otros elementos. El anticipo debe amortizarse con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato. Se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “pago anticipado” y “anticipo”: el anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte del Hospital, toda vez que los recursos entregados al contratista son recursos de la entidad y deben ser amortizados, para ello se constituirán las garantías que la Ley prevea.

Los dineros provenientes del anticipo deben ser aplicados de acuerdo con el programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato o por los dos según el caso. Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato, y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, por lo cual, su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades correspondientes.

El pago anticipado es una suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato e ingresan a su patrimonio y pasan a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente, hace

parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

En los eventos que la entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

La modalidad de pago será escogida por quien adelante el proceso de contratación y será consultada y aprobada por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

La estructuración y publicación de la solicitud de cotizaciones, pliego de las invitaciones públicas y las invitaciones directas de conformidad con la cuantía deben publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP y en la página web del hospital, posterior a los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Esta publicación se realiza con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna.

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

- El aviso de la convocatoria pública, cuando sean contratos de obra pública.

- Los términos de condiciones: Los términos de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico (virtual), medios en los que podrán ser consultados, los estudios y documentos previos.

En los términos de condiciones se deben establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, mediante la definición de reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole.

Así las cosas, **LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO:**

- El objeto de la contratación a realizar.

- La modalidad de selección que corresponda a la contratación y su justificación.

- La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto a contratar, según sea el caso.

- Los fundamentos del proceso de selección, con las reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.

- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.

- Las razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o declaratoria de desierto del proceso. 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.

- Las condiciones de costo y/o calidad que el Hospital tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

- 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.

-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.

-El cronograma en el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

-El lugar físico o electrónico en que se puedan consultar y retirar los términos de condiciones y los estudios y documentos previos y definitivos.

-El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.

-El plazo dentro del cual el Hospital puede expedir adendas.

-La convocatoria para las veedurías ciudadanas para establecer canales de comunicación que garanticen la participación ciudadana, grupos de interés y demás actores sociales que estén interesados en la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual del hospital

-El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas de presupuesto correspondientes.

-Las condiciones de celebración del contrato (presupuesto, forma de pago, mecanismo de cobertura del riesgo, el valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar, etc.).

-Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.

-Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

-Cuando se considere, el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos y formatos que sean necesarios.

-La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de la administración pública.

-Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Los términos de condiciones deberán ser aprobados por el Gerente. El ordenador del gasto iniciará el proceso de selección de manera formal mediante la publicación de los términos de condiciones.

Cuando la entidad considere que es necesario modificar los términos de condiciones, dichas variaciones se harán mediante adendas. La entidad señalará en los términos de condiciones el plazo máximo dentro del cual podrán 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. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello, en todo caso se podrán efectuar adenda a:

- El acta de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.

- Recepción de observaciones al pliego de condiciones y publicación de las respuestas.

- El acto administrativo de suspensión del proceso o de anulación cuando procedan, a juicio de la entidad contratante.

-Las adendas a los términos de condiciones.

- El informe de evaluación.
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato, teniendo en cuenta que es un acto previo o preparatorio donde se informa, responde o comunica una actuación que se deriva del proceso y posibilita la emisión del acto principal que es el contrato .
- El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

**PARAGRAFO UNICO.- EXCEPCIONES A LA PUBLICIDAD EN EL SECOP:** Los siguientes documentos no requieren ser publicados en el portal único de contratación estatal pero si en la página web de la entidad:

1. Los procesos de enajenación y adquisición de bienes e inmuebles.
2. Los contratos de unión temporal, joint venture, asociaciones, redes de servicios de salud, o alianzas estratégicas.
3. Los contratos de arrendamiento.
4. Los contratos para la prestación de los servicios de salud en donde el Hospital funge como contratista.
5. Los informes de Interventoría o de supervisión.

## **2. FASE DE SELECCIÓN**

La fase de selección comprende:

- Apertura formal de los procesos.
- Recepción de las ofertas.
- Análisis y evaluación de las ofertas por parte de los comités evaluadores.
- Elaboración de las resoluciones que resuelven los procesos de selección.
- Resolver los eventuales recursos que se presenten contra la declaratoria de desierto si es procedente.

## **3. FASE CONTRACTUAL**

La etapa contractual comprende:

- Elaboración de la minuta del contrato.
- Perfeccionamiento del contrato.
- Garantías.
- Legalización del contrato.
- Publicación en el SECOP de la minuta contractual.

#### **4. FASE DE EJECUCIÓN**

La fase de ejecución comprende:

- Ejecución del contrato.
- Supervisión e interventoría.
- Seguimiento a la ejecución del contrato.
- Adelantar procesos de sanción por incumplimiento del contrato cuando sea del caso.
- Adiciones, prorrogas y modificaciones cuando sean requeridas y debidamente justificadas por el supervisor del contrato.
- Verificación y seguimiento a los informes de supervisión de los contratos.

#### **5. FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES**

- Verificación de entradas por parte del (los) almacén (es)
- Verificación de pagos por parte de tesorería
- Elaboración Acta de Liquidación
- Obligaciones posteriores

### **CAPITULO IV**

#### **DESTINATARIOS**

**ARTICULO 6º.DESTINATARIOS.** Son destinatarios del presente Manual:

1. Las áreas que requieren de la adquisición de bienes y servicios para satisfacer una necesidad.
2. Los colaboradores internos y externos del Hospital San Blas II Nivel E.S.E.
3. Los miembros del comité de contratación.
4. El personal (o grupo) que estructura los términos de condiciones para las convocatorias públicas o las invitaciones para los procesos de selección.
5. El comité o personal designado para evaluar ofertas presentadas.
6. Los suscriptores de los contratos.
7. El personal designado como supervisor o interventor para el control de la ejecución del contrato.
8. Los oferentes.
9. Los proveedores o contratistas.
10. 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.

11. La ciudadanía en general.

12. Colombia Compra Eficiente.

## CAPITULO V

### FINES DE LA CONTRATACIÓN

**ARTICULO 7º. FINES DE LA CONTRATACIÓN.** La entidad buscará el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de la comunidad al adelantar las actuaciones contractuales.

Se denominan servicios públicos de salud, los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, en materia de salud, bajo la dirección, regulación y control del Estado, y a asegurar el cumplimiento de sus fines.

En caso de duda o contradicción entre las disposiciones del Manual, el componente normativo de su reglamentación y los procedimientos que las desarrollen, los principios indicarán el sentido prevalente que debe tener la interpretación, siempre en procura de la publicidad, la transparencia, la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de los procesos contractuales del hospital, al servicio de la misión institucional, mediante el ejercicio responsable de las competencias contractuales que se confieran.

## CAPITULO VI

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOSPITAL

**ARTICULO 8º. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOSPITAL.** Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, el Hospital:

- a) Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.
- b) Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- c) Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- d) Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- e) Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Hospital se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los Acuerdos Internacionales suscritos por Colombia.
- f) Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- g) Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

**h)** Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado la convocatoria pública, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios. Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.

**i)** Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

**j)** Presentará los informes que sobre la contratación le exijan los organismos autorizados por la Ley.

**k)** Designará la interventoría o supervisión para todos los contratos.

## CAPITULO VII

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.

**ARTICULO 9º. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.** Para la consecución de los fines de la contratación el contratista:

**a)** Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

**b)** Colaborarán con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrambamientos que pudieran presentarse.

**c)** Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.

**d)** Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

**e)** No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

**f)** No supeditar la ejecución del contrato u orden, en especial la entrega de insumos necesarios para garantizar el servicio de salud al pago que debe hacer el Hospital conforme a los ingresos del PAC.

**g)** Igualmente cumplirán con las precisiones previstas en este manual, bajo las condiciones que se fijarán en los términos y el respectivo contrato.

## CAPITULO VIII

### DE LOS DEBERES, DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:

**ARTICULO 10º- DE LOS DEBERES, DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:** Además de las establecidas en el presente manual, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 19 de 2012.

## CAPITULO IX

### DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

**ARTICULO 11º. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Conforme al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 6 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés previsto en la ley que regula la contratación estatal. Igualmente serán causales de inhabilidad o de incompatibilidad las demás establecidas en la Constitución y la Ley, en especial las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 19 de 2012.

## TÍTULO II

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ARTICULO 12.** Los términos no definidos en el presente Manual y utilizado frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, previo visto bueno de la Interventoría.

**ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el acto administrativo por el cual la entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ADENDA:** Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

**ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una convocatoria pública en contratos de obra, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia



del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato.

**AMPLIACIÓN:** Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

**AREA SOLICITANTE:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la adjudicación de una convocatoria pública para la contratación de una obra.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA:** La capacidad residual de contratación cuando se realicen contratos de obra pública se obtendrá de sustraer de la capacidad de contratación, el saldo del valor de los contratos en ejecución. La capacidad de contratación se deberá calcular mediante la evaluación de los siguientes factores: Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF), Capacidad Técnica (CT), y Capacidad de Organización (CO). Para los efectos de la evaluación de los factores mencionados en el inciso anterior, por ningún motivo, ni bajo ninguna circunstancia se podrán tener en cuenta la rentabilidad y las utilidades.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**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, entre ellas puede aplicar la interpretación, modificación y terminación unilateral, incluida la declaratoria de caducidad, la de privilegio, la de reversión y la de garantías, la liquidación unilateral y la de terminación por nulidad absoluta.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el Hospital pueda interponerlas.

**COMODATO:** El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituído a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

**CONTRATOS:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes que suscribe el Hospital y cuyo monto **es superior a 406 SLMLMV** y deberá contener las formalidades contempladas de acuerdo al presente Manual de Contratación y la correspondiente invitación.

Cuando las partes son personas de derecho público, estaremos frente a un contrato inter-administrativo, estos contratos deben tener una relación directa con la entidad ejecutora y los requisitos señalados en la ley o en sus reglamentos.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

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, la Entidad podrá iniciar de nuevo un proceso cuando se declare desierto una convocatoria pública, o podrá decretar la contratación directa.

En el caso de subasta inversa 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, si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección. Si resulta un solo proponente habilitado, la entidad le invitará a una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada; si fracasa dicha negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual. **En caso de declararse desierto el proceso de subasta inversa, la entidad podrá iniciarlo de nuevo o podrá contratar directamente.**

En caso de no lograrse la adjudicación de un proceso de selección de contratación directa, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP e iniciará un nuevo proceso **o podrá iniciar la contratación directa.**

**DEROGAR:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

**EJECUTAR EL CONTRATO:** Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**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 la entidad.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

**INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Se entiende como el agente designado por el Gerente del Hospital 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. Como regla general para lograr una adecuada interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, jurídico, financiero y técnico.

**INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

**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 en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

**MATRIZ DE CONTRATACIÓN:** Resume los contratos actuales y supuestos tarifarios mínimos del Hospital, relaciona cada uno de los responsables de pago con los cuales tiene vigente un contrato de venta de servicios de salud, la modalidad de contratación, el número del contrato, la fecha de inicio y terminación del contrato incluidas todas sus prorrogas, el valor total en pesos incluidas todas las adiciones, las unidades de negocio que incluyen los servicios contratados y los respectivos servicios excluidos; adicionalmente se deben definir las tarifas mínimas que regirán para cada modalidad y el manual tarifario de contratación por un año, para el efecto en el mes de enero en la primera sesión ordinaria de Junta Directiva, se deberá presentar para su aprobación, la matriz de contratación propuesta que regirá las tarifas mínimas por cada modalidad y manual tarifario para la venta de servicios de salud por un año. En el caso de ser por la modalidad de capitación, incluye la población inicial y finalmente contratada y el valor mes usuario cancelado por cápita; en el caso de ser por la modalidad de evento, incluye el manual tarifario que regirá la contratación y el porcentaje adicional o a descontar con el cual se pagara el evento.

**MANEJO DE ANTICIPO:** La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% ,y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para pago de mano de obra, adquisición de material, maquinaria entre otros.

**MINUTA:** Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**MULTA:** Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

**ORDENES:** Clase de contrato suscrito por el Hospital que no supera el **XXXX** y que deberá contener como mínimo el objeto del contrato, obligaciones del contratista, el precio, el plazo.

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Hospital deberá elaborar un plan anual de adquisiciones, que podrá actualizar de acuerdo a sus necesidades, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, acorde con las necesidades del hospital y los recursos presupuestales con que se cuente. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página WEB del Hospital y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP o el que haga sus veces.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el profesional o asesor de jurídica imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", o a la fecha de suscripción, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, son nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

**PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:** Conforme con la información a su alcance, cuando el hospital estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité de contratación recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el

cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente. El Hospital no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con el hospital y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

**PRORROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**REQUERIMIENTO:** Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual el Hospital le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto de trámite que señala el término del proceso para convocatoria pública de contratos de obra; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de **nulidad ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa**.

**RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “*Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)*”. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

### TÍTULO III

#### PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

**ARTICULO 13-. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL HOSPITAL.** Son aplicables a la contratación del Hospital los principios de buena fe en las actuaciones de los particulares y de la administración, los principios rectores de la función administrativa (igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad), el debido proceso, la primacía de lo sustancial sobre lo formal, transparencia, planeación, participación, coordinación, selección objetiva, subsanabilidad, calidad, la publicidad de las actuaciones de la administración, el control y responsabilidad

por las actuaciones del Estado, las normas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

En concordancia con los principios enunciados en el inciso precedente, y que se encuentran contenidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política Nacional se describen a continuación:

**13.1.IGUALDAD:** En las actuaciones contractuales deberá buscarse que todas las personas e instituciones se encuentren en un plano de igualdad y por tanto reciban el mismo tratamiento y oportunidades, sin discriminación alguna y 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.

**13.2. MORALIDAD:** Todas las actuaciones contractuales deberán desarrollarse teniendo en cuenta los intereses de la entidad y la comunidad, los postulados de la buena fe y la ética propia de la función pública, por lo que todas las personas que hacen parte de los procesos contractuales de la entidad deben actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

**13.3.EFICACIA:** Las actuaciones contractuales deberán buscar el cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad, removiendo de oficio 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.

**13.4. ECONOMÍA:** Los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad. Las actuaciones se adelantarán utilizando la menor cantidad de tiempo, exigiendo los documentos estrictamente requeridos en la ley, con la menor inversión de recursos, sin detrimento de la calidad en la prestación del servicio de salud.

Este principio orientador de las actuaciones administrativas dentro de la actividad contractual, impide la interposición de trámites y/o cargas diferentes de los establecidos en la norma, dándole importancia a los requisitos de fondo y no de forma, pues permite a los oferentes subsanar los errores de forma en la presentación de sus propuestas.

También se presenta como un elemento intrínseco del gasto público, pues mediante éste se impide la apertura de un proceso contractual sin el lleno de los requisitos previos, tales como el análisis de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, realizado mediante la elaboración de estudios previos, la consecución de autorizaciones y aprobaciones necesarias, así como la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con el plan de inversión de la entidad.

**13.5.CELERIDAD:** Las normas y procedimientos establecidos en éste manual se aplicarán y adelantarán de oficio, en el menor tiempo posible y suprimiendo trámites innecesarios, se 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.

**13.6. IMPARCIALIDAD:** Las actuaciones contractuales deberán ajustarse a la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

**13.7.PUBLICIDAD:** La entidad dará a conocer la información de las actuaciones contractuales 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. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir en los procesos de evaluación y en la documentación que por su naturaleza tiene carácter reservado.

**13.8.BUENA FE:** Las actuaciones que se surtan con ocasión de la actividad contractual deberán ceñirse a una conducta honesta, leal, acorde con los fines que la entidad persigue, la cual se presumirá en todas las gestiones y actividades que se adelanten por los oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**13.9. EFICIENCIA:** La entidad en sus actuaciones contractuales buscará la satisfacción de las necesidades y el logro de sus fines, a través de la correcta asignación y utilización de sus recursos de tal forma que garantice un razonable costo económico con mayores resultados.

Este principio se encuentra ligado al principio de economía, en tanto busca que las entidades estatales obtengan un buen rendimiento dentro de la gestión contractual.

Se refleja la ley en el establecimiento de modalidades de selección objetiva, que se encuentran regladas, incluyendo términos preclusivos y perentorios, fijando etapas de planeación para la formulación de requisitos y características pertinentes a la finalidad que cada entidad busca cumplir, permitiendo una selección oportuna y ágil.

**13.10. RESPONSABILIDAD:** Quienes intervengan en la actividad contractual están obligados a proteger el interés general y los fines de la entidad, por tal razón responderán por sus acciones y omisiones antijurídicas e indemnizarán los daños que causen con ocasión de las mismas.

Las indebidas actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual, desde el carácter subjetivo de su responsabilidad, generan consecuencias de orden penal, disciplinario y patrimonial; mientras que en virtud de la responsabilidad objetiva de la entidad ésta sólo asumirá el carácter patrimonial de una actuación antijurídica.

Ahora bien, los aspirantes a celebrar un contrato también asumen una responsabilidad penal y patrimonial, cuando formulen propuestas con condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas en la búsqueda de la adjudicación del contrato y cuando oculten inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones en que están incurso o suministren información falsa, así mismo, responden por la calidad de los bienes y servicios ofrecidos.

**13.11. TRANSPARENCIA:** En las actuaciones contractuales se deberán observar reglas objetivas, justas y claras que aseguren la escogencia de los mejores ofrecimientos a fin de proteger el interés general y los fines de la entidad. El proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

Mediante este principio se busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente a los contratistas, publicar las decisiones adoptadas en los procesos de selección, con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, socializar la gestión contractual a través de la realización de convocatorias públicas por modalidades de selección objetiva de contratistas, e igualmente divulgar cuales son las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales y promover la moralidad administrativa.

**13.12. PLANEACION:** Los procedimientos contractuales deben estar precedidos por una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas del hospital, así como al plan anual de adquisiciones y al presupuesto de la misma. El hospital debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. El hospital debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

En virtud de este principio no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de disponibilidad presupuestal y sin los estudios técnicos de conveniencia, oportunidad, necesidad y de factibilidad de acuerdo a cada caso en particular.

**13.13. DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones contractuales del hospital 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.

**13.14. PARTICIPACIÓN:** El hospital 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.

**13.15. COORDINACIÓN:** La entidad concertará 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 y el de los derechos de los particulares.

**13.16. SELECCIÓN OBJETIVA:** *“Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (...)”*, La escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios: La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo si se contratara un consultor. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir, y a su valor.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o, b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

Corresponde pues al comité de contratación efectuar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Las condiciones de los proponentes no serán objeto de evaluación sino de verificación.

**13.17. SUBSANABILIDAD:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán requerirse por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de subsanabilidad. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización, en ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

**13.18. CALIDAD:** Los funcionarios del hospital que intervienen en su gestión contractual, controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos u órdenes.

#### TÍTULO IV

#### COMPETENCIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL E.S.E

## CAPITULO I

### COMPETENCIAS

**LÍMITE PARA CONTRATAR:** Corresponde al gerente del Hospital la suscripción de los contratos los cuales tendrán los siguientes límites:

Para la celebración de contratos de manera directa el gerente está autorizado a celebrarlos sin autorización de la Junta Directiva hasta el valor correspondiente al cero punto dos por ciento (**0.2%**) del presupuesto inicial de cada vigencia fiscal aprobado por el CONFIS Distrital.

Para la celebración de contratos que excedan el cero punto dos por ciento (**0.2 %**) del presupuesto inicial de cada vigencia fiscal aprobado por el CONFIS Distrital, deberá realizarse por las modalidades señaladas en el numeral **9.2, 9.3**, de este estatuto; y requerirá en estas modalidades autorización de la Junta Directiva los contratos que superen un valor correspondiente al dos por ciento (2%) del presupuesto inicial de cada vigencia fiscal aprobado por el CONFIS Distrital.

La autorización de la Junta Directiva deberá solicitarse en la fase de planeación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de determinar la cuantía, el gerente del Hospital San Blas II Nivel E.S.E, expedirá con la resolución de liquidación del presupuesto, las cuantías de contratación conforme al presupuesto inicial de la vigencia fiscal correspondiente aprobado por el CONFIS Distrital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se puede delegar por parte del gerente la suscripción de contratos en funcionarios del nivel directivo por acto administrativo debidamente motivado, conservando la facultad de modificar la delegación o reasumirla en cualquier momento, hasta por el cero punto dos por ciento (0.2%) del presupuesto inicial de cada vigencia fiscal aprobado por el CONFIS Distrital.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La cesión, concesión, arrendamiento, comodato o cualquier otra modalidad, donde se disponga el uso de bienes inmuebles y equipos científicos propiedad de la entidad y de conformidad con el parágrafo 3º del artículo 7º del Acuerdo 17 de 1997 del Concejo de Bogotá, deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de la Junta Directiva e incluido en el quorum el voto favorable del representante de la comunidad.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los contratos que suscriba el gerente del Hospital para la prestación de servicios de salud, con entidades del Sistema General de Seguridad Social o cualquier otro tipo de pagador, se registrarán por el capítulo IX de este Estatuto.

**ARTÍCULO 14.-. COMPETENCIAS:** Dentro del Hospital se establece las siguientes competencias en la contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad.

**JUNTA DIRECTIVA:** En los procesos de selección cuya cuantía supere los.... ( ) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y para la compra y enajenación de bienes inmuebles, celebración de empréstitos y los contratos de sociedad, será necesaria la aprobación por parte de la Junta Directiva de la entidad.

**REPRESENTANTE LEGAL:** El representante legal revisará los estudios previos para la realización del respectivo proceso de selección, de igual forma aprobará los términos de condiciones, expedirá la resolución de adjudicación, suscribirá los contratos, designará al interventor o supervisor del contrato y a través del profesional de contratación lo notificará, declarará el incumplimiento estableciendo multas o



haciendo efectivas las cláusulas penales pecuniarias o las cláusulas excepcionales al derecho común establecidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y de igual forma terminará o liquidará los contratos. En todo caso las funciones descritas en este artículo podrán ser delegadas o desconcentradas de acuerdo a la Ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Gerente del Hospital San Blas II Nivel E.S.E, en su calidad de Representante Legal de la entidad y ordenador del gasto, es el servidor público que tiene la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación que celebre la entidad sin importar su modalidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en el inciso 2°, del artículo 9, de la Ley 489 de 1998, en las entidades públicas como el Hospital San Blas II Nivel E.S.E, su representante legal puede: "... delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados al organismo correspondiente con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley"; de conformidad con lo anterior, el Gerente del Hospital podrá delegar mediante acto administrativo motivado la competencia para celebrar contratos en los funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo dentro del Hospital.

## CAPITULO II

### FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO EN MATERIA CONTRACTUAL

**ARTICULO 15.- FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO.** Son facultades exclusivas del ordenador del gasto:

1. La apertura del proceso de selección de contratista.
2. El cierre del proceso de selección de contratista.
3. La adjudicación del contrato.
4. La celebración o suscripción del contrato.
5. Las prórrogas, adiciones, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual en general.
6. La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, declaratoria de incumplimiento, caducidad, etc.)
7. La liquidación.

## CAPITULO III

### COMITÉ DE CONTRATACIÓN

**ARTICULO 16.-. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Con el propósito de definir los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos contractual el comité de contratación funcionará como órgano asesor y consultor en los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante y tendrá como objeto garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la actividad contractual de la entidad.

**ARTICULO 17.-. CONFORMACIÓN DEL COMITE DE CONTRATACIÓN.** El comité de contratación del Hospital San Blas II Nivel E.S.E estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá
2. El Subgerente de Servicios de Salud
3. El Asesor de Planeación y Sistemas de la información
4. El Asesor Jurídico
5. El profesional Especializado de Recursos Físicos

6. El Profesional del área jurídica

7. El Funcionario o Contratista referente del área que solicita la contratación.

El comité de contratación del Hospital, podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios o personas que por sus conocimientos especializados, permitan contribuir a la toma de decisiones o a la formulación de recomendaciones en temas específicos que requieran conceptos jurídicos, financieros, o técnicos. Los invitados tendrán voz pero no voto.

Actuará como secretario del comité, el profesional especializado de recursos físicos. Este profesional será el responsable de elaborar el acta de comité, la cual deberá estar firmada por los miembros del comité. Las actas se identificarán con números consecutivos para cada año calendario, con indicación de la fecha de la sesión y consignará las decisiones o recomendaciones respectivas.

El Comité de contratación invitará a las reuniones al Asesor de Gestión Pública y Autocontrol, quien tendrá voz pero no voto.

**ARTICULO 18.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del comité:

1. Formular las políticas, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido en el presente manual de contratación.

2. Analizar y evaluar las necesidades de la institución para la compra de bienes o servicios requeridos por la institución y aprobar el plan anual de adquisiciones que deberá presentar el servicio o área responsable de la contratación de acuerdo con las necesidades presentadas por sus líderes. Así mismo se encargará de la aprobación del plan de adquisiciones que refleje los gastos de funcionamiento de la entidad.

3. Proponer los ajustes correspondientes al plan de adquisiciones del hospital y recomendar.

4. Evaluar semestralmente la ejecución del plan de adquisiciones y formular las recomendaciones al gerente.

5. Analizar e integrar los términos técnicos financieros y económicos, de las invitaciones llevadas a cabo por la entidad, previo a la publicación de la página web y SECOP, así mismo definir los criterios de evaluación de acuerdo al servicio o bien a requerir por la entidad.

6. Conocer y analizar las evaluaciones técnicas financieros y económicos de los procesos de selección de contratistas que se pongan a su consideración o que el mismo comité considere y emitir una recomendación sobre su adjudicación, previa revisión de la invitación.

7. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de contratación que se efectúen en el Hospital, en cualquiera de sus etapas, cuando lo solicite el comité o alguno de sus miembros.

8. Incentivar la aplicación del manual de contratación, y los procesos y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual que realiza el hospital, en todos sus órdenes administrativos, técnicos y asistenciales que le permita planificar la contratación de bienes y servicios.

9. Promover las acciones correspondientes para la capacitación de los supervisores de contrato y evaluar su gestión.

10. Estudiar y conocer las solicitudes del reajuste de precios, la procedencia de suspensiones, prórrogas o adiciones de los contratos que se pongan a su consideración o que sean solicitados por el mismo comité, así como las demás situaciones que se presenten en desarrollo de la ejecución contractual, emitiendo una recomendación al gerente acerca de las medidas pertinentes a adoptarse en cada caso.

11. Sugerir al Gerente, para que presente a la junta directiva las modificaciones y ajustes al manual de contratación, cuando haya cambio de normatividad que derogue o modifique el Estatuto Contractual y el presente manual surgiendo la necesidad de hacer los ajustes a que haya lugar.

**ARTICULO 19.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del presidente del comité:

1. Convocar al comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el comité.
3. Invitar a funcionarios o contratistas, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del comité.

**PARÁGRAFO.** En el evento en que al subgerente administrativo y financiero, le sea delegada la función de ordenación del gasto, el comité de contratación lo presidirá el asesor de planeación y sistemas de la Institución.

**ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ** Son funciones del secretario del comité:

1. Enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades del servicio o área.
3. Someter a consideración de los miembros del comité, el orden del día.
4. Preparar los documentos técnicos, jurídicos, administrativos, y financieros, precontractuales, conforme al manual de contratación, que sirvan de soporte al desarrollo del orden del día.
5. Preparar, junto con el área responsable, la información referente al reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del comité.
6. Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión y remitir a cada miembro el proyecto de estas para su debida revisión y suscripción.
7. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros; así como sus anexos y demás documentos.
8. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del comité o de las áreas respectivas.

**ARTICULO 21.- SESIONES DEL COMITÉ.** El comité funcionara de la siguiente manera:

1. Las sesiones del comité se cumplirán en cualquier momento, previa citación que haga para el efecto el secretario del comité a todos los miembros, y requerirá para sesionar de la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes.
2. Las decisiones se aprobará con la mayoría absoluta de todos sus integrantes.
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 deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al presidente y el secretario dejará la correspondiente constancia en el acta.

5. Antes de culminar la respectiva sesión, el secretario presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el comité.

6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del comité, 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 por la totalidad de sus miembros.

Cuando no se trate 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 IV

### ENCARGADOS DEL PROCESO CONTRACTUAL Y SUS FUNCIONES

**ARTÍCULO 22.- ENCARGADOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.** Se denomina encargados del proceso de contratación a las personas designados por el ordenador del gasto en el comité de contratación para coordinar el proceso de selección en forma eficaz, eficiente y efectiva. El alcance de esta tarea va desde el inicio de la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato con apoyo del supervisor designado.

#### **ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.**

a) Coordinar y orientar la estructuración de todos los estudios previos, los términos definitivos incluyendo las modificaciones y documentos que sean necesarios.

b) Realizar las coordinaciones para gestionar los recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proyecto dentro de la normatividad vigente y garantizar el desarrollo del mismo hasta su culminación.

c) Asistir a las audiencias, reunión de consolidaciones de evaluaciones, respuesta a la presentación de observaciones, citaciones.

d) Coordinar y acompañar a todos los partícipes del proceso en las funciones de cada uno de ellos.

e) Elaborar los informes que sean necesarios.

#### **ARTICULO 24.- ENCARGADOS DE LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.**

Cada proceso contractual estará conformados por funcionarios o contratistas de las áreas de la entidad, que serán designados previamente para cada proceso y serán quienes estructuren los términos de condiciones colaborando en las acciones de análisis, control y vigilancia en la adquisición de obras, bienes y servicios que requiera la entidad de acuerdo al perfil profesional.

#### **ARTICULO 25.- FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA FUNCION ESTRUCTURADORA.**

La función estructuradora se ejercerá previa designación del ordenador del gasto, en funcionarios que cuenten con amplio conocimiento del objeto que se contrata y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva. Dicha función no podrá ser delegada por parte del funcionario competente nombrado.

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

a) El estudio integral de las condiciones económicas, jurídicas, técnicas y financieras de los bienes, obras y servicios a adquirir.

- b) La realización de las actividades tendientes a determinar de forma clara y precisa las características, cantidades y propiedades de los bienes o servicios a adquirir.
- c) El estudio y presentación de los aspectos a incluir en los términos de condiciones o invitaciones ante el comité de contratación, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
- d) Elaborar los estudios y documentos previos.
- e) Elaborar los términos de condiciones, en el área correspondiente con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con los principios de la Contratación Pública.
- f) Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas a las invitaciones por los interesados y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de las mismas.
- g) Propender por la actualización en las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en las invitaciones.
- h) Incluir en los términos de condiciones y/o invitaciones, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y su ponderación de selección y la asignación de puntajes.
- i) Establecer las fórmulas y la forma de ponderación de los aspectos técnicos y económicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Consultar previamente cuando se trate de bienes importados con los entes que regulan la materia, con el fin de determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, definir el anexo respectivo de los términos de condiciones y/o invitaciones.
- k) Revisar la legislación tributaria antes de establecer el precio base de la adquisición.
- l) Unificar criterios en cuanto a plazos y formas de entrega.
- m) Señalar la asignación y distribución de riesgos.
- n) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones a los términos de condiciones y/o invitaciones, a fin de expedir adendas y actos administrativos.
- o) Resolver las inquietudes formuladas hasta el día del cierre del proceso.
- p) Mantener informado al gerente sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de los términos de condiciones y /o invitaciones.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La función estructuradora cesará una vez se entreguen las ofertas con las observaciones si las hay a los informes y se efectúe la correspondiente adjudicación o declaración de desierto el proceso. En consecuencia prevalece esta designación sobre cualquier situación administrativa.

#### **ARTICULO 26.- FUNCIONES EN EL AREA DE RECURSOS FISICOS.**

El Área de Recursos Físicos cumplirá con las siguientes funciones dentro del proceso contractual.

Adelantar la etapa precontractual para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la entidad junto con el área que requiere el bien, servicios y obras y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 27.- FUNCIONES EN EL ÁREA JURIDICA:** El Área Jurídica cumplirá con las siguientes funciones dentro del proceso contractual:

- a) Adelantar la etapa contractual para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la entidad, vigilar y propender porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- b) Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y deberá adelantar los trámites de su legalización.
- c) Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
- d) Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
- e) Preparar y tramitar los actos administrativos, relacionados con el proceso contractual.
- f) Expedir las certificaciones de los contratistas.

**ARTICULO 28.- ENCARGADOS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.** La función evaluadora se ejercerá previa designación del ordenador del gasto, en funcionarios que cuenten con amplio conocimiento del objeto que se contrata y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva. Dicha función no podrá ser delegada por parte del funcionario competente nombrado.

**ARTICULO 29.- FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE EVALUAR.** El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- a) Revisar y conocer a fondo los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones para contratos de obra, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo en todos los procesos contractuales, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al pliego definitivo y adendas que se puedan generar.
- b) Estudiar y resolver los requerimientos presentados por los interesados y proponentes según sea el caso, a los documentos soportes del proceso de selección, a los de la oferta y en general a aquellos que no constituyen factor de escogencia.
- c) Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- d) Suscribir la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto.
- e) Estudiar, analizar y responder las observaciones presentadas al informe de evaluación publicado en el SECOP.
- f) Asesorar al ordenador del gasto en la audiencia pública de adjudicación, cuando haya lugar a ello.
- g) Asistir y suscribir el acta de audiencia de aclaración al pliego de condiciones y de análisis de riesgos cuando haya lugar a ello.

Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en el área de jurídica.

En la etapa de evaluación deberán:

- a) Cumplir lo estipulado en el pliego de condiciones, documentos de aclaraciones y adendas proferidas dentro del proceso de selección.

**b)** Revisar la propuesta de acuerdo con el perfil, conocimiento y experiencia del funcionario y/o contratista en el área a evaluar.

**c)** Remitir soportes y hacer los requerimientos a través del grupo funcional jurídico de los requisitos habilitantes, en los términos del pliego de condiciones y respecto del principio de subsanabilidad. Cuando el requerimiento sea sobre los documentos soportes del contenido de la oferta y de aquellos que no constituyen factor de escogencia, el grupo funcional jurídico o el profesional del área de contratación previo su trámite, revisará y recomendará o no su solicitud.

Requisitos habilitantes financieros: El área financiera remitirá al grupo funcional jurídico o al profesional de contratación, los aspectos de carácter financiero que habilitarán al proponente dentro del proceso de selección, los cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, obra o servicio a contratar.

Requisitos habilitantes jurídicos: El grupo funcional Jurídico y el profesional del área de contratación establecerán los aspectos generales del proceso de selección y los aspectos jurídicos de habilitación del proponente, los cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a la naturaleza del contrato y al valor del bien, obra o servicio a contratar.

Requisitos habilitantes de experiencia y de capacidad organizacional: la dependencia que requiera el bien, obra o servicio remitirá al profesional del área de contratación del Grupo Funcional jurídico, las condiciones de experiencia y capacidad organizacional a exigir, como requisitos habilitantes del proceso de selección, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, obra o servicio a contratar.

**d)** Describir detalladamente la observación que se considere pertinente, en relación con la documentación soporte de la propuesta, con el fin de que el profesional de del área de contratación del grupo funcional jurídico requiera al proponente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierto el proceso.

## TITULO V

### DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

**ARTÍCULO 30.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Por regla general a través de convocatoria pública, se adelantará los procesos contractuales cuya cuantía supere la menor cuantía del Hospital y / o el objeto sea complejo.

**ARTÍCULO 31.- ETAPA PREPARATORIA.** En la convocatoria pública se deberá agotar el siguiente proceso:

##### **31.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA.**

La Subgerencia relacionada con el objeto del contrato coordinará la elaboración de los estudios previos, con apoyo de los jefes o líderes de las áreas gestoras y con el acompañamiento del grupo funcional jurídico.

**31.2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE UN PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.** Con la solicitud de contratación, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

**31.2.1. DOCUMENTO DE INSUMOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.** Es el documento contentivo de los elementos técnicos que harán parte de los estudios previos del proceso de selección, éste último documento será consolidado por el profesional del área de contratación del grupo funcional jurídico al cual se le asigne el trámite del proceso. Los estudios previos deberán ser elaborados y firmados por quien lleve a cabo la solicitud de contratación. Los estudios previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soportes para la elaboración del pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el hospital, así como el de la distribución de los riesgos que esta propone.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con los pliego de condiciones.

Los estudios previos deben realizarse con antelación a la publicidad de los términos de condiciones y se pondrán a disposición de los interesados en el SECOP y en la página web del Hospital San Blas II Nivel E.S.E, posteriormente se publicara los términos de condiciones.

Los estudios previos se realizarán en un documento que se conformará de tres capítulos que corresponden a aspectos jurídicos, técnicos y económicos.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo implique cambios fundamentales en los mismos, la entidad, con fundamento en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar la apertura del proceso.

En el caso de contratos en los que se involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos de cualquier proceso, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

**31.3. LOS ESTUDIOS PREVIOS** deben contener como mínimo los siguientes elementos:

**31.3.1. DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO TÉCNICO.** Certificaciones, permisos, autorizaciones, licencias y demás documentos técnicos requeridos para dar viabilidad a la contratación requerida.

**31.3.2. ESTUDIOS Y DISEÑOS.** Se deberán adjuntar los documentos que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, (Cuando el objeto incluya la realización de una obra o diseño).

**31.3.3. ESTUDIO DE MERCADO.** Soportes con los cuales se estableció el presupuesto oficial. Se debe adjuntar con la solicitud de contratación los soportes de las invitaciones a cotizar que el área de recursos físicos haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como mínimo tres (3) cotizaciones; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo tres (3) cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar, las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía fax, correo electrónico, o radicadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el área de recursos físicos deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado, podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos de la entidad o otras entidades, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en gran almacén.

**31.3.3.1. COTIZACIONES.** Se deberán adjuntar las cotizaciones soporte del estudio de mercado.



**31.3.4. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.** Definición y descripción de la necesidad que el hospital pretende satisfacer con la contratación, señalando que debe encaminarse a cumplir sus cometidos y fines estatales y por ende el objeto del contrato debe relacionarse con tales cometidos y fines. En el mismo deberá la definición técnica de la forma en que el hospital puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre-diseño. Dependiendo de la naturaleza del contrato debe obtenerse el estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o pre diseño, todos ellos actualizados y con su soporte respectivo.

**31.3.5. OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** Identificar el objeto a contratar con sus especificaciones técnicas detalladas.

**31.3.6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.** Con el fin de dar claridad a los usuarios del presente manual de contratación, a continuación se relacionan algunos ejemplos de contratos estatales con la respectiva definición:

**1º. Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**2º. Contrato de consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**3º. Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**4º. Contrato de compraventa con instalación:** Es aquel en el cual la necesidad de la Entidad es adquirir mediante compraventa un bien determinado, pero con la condición de que dicho bien debe ser instalado por el contratista que lo suministre.

**5º. Contrato de Compraventa:** Partiendo de que el contrato de compraventa es un contrato bilateral y oneroso, puede la entidad adquirir un bien y en este caso el contratista se obliga a transferir un bien a la Entidad mediante contrato de compraventa, o cuando la entidad vende un bien mueble o inmueble se obliga a transferir la propiedad o dominio libre de gravámenes, según el caso.

**6º. Contrato de Suministro:** Es aquel en el cual el contratista se obliga a transferir a la entidad uno o varios bienes, de manera sucesiva durante la ejecución del contrato y en las cantidades que fueron determinables más no determinadas en la etapa previa al proceso de selección. Se distingue esta tipología contractual de la compraventa por la ejecución en el tiempo, mientras el primero es de tracto sucesivo, el segundo por regla general es de ejecución instantánea.

Se aclara que las tipologías contractuales antes citadas tienen carácter enunciativo.

**31.3.7. MODALIDAD DE SELECCIÓN.** Para el efecto, en éste numeral se ilustra a los usuarios que deberán establecer como modalidad la convocatoria pública, en razón a la (naturaleza del objeto a contratar "Objeto Complejo") y (la cuantía del proceso de selección, la cual debe superar la "menor cuantía").

**\*Objeto complejo:** Es aquel que implica para el contratista desarrollar diversas actividades para dar cumplimiento al objeto contratado; sucede así, cuando por ejemplo se requiere contratar en un mismo objeto el diseño y la construcción de una obra; o la prestación de servicios en los cuales su contratación implica para la entidad verificar una serie de criterios de carácter técnicos y operativos.

**“Menor cuantía”:** Esta modalidad de selección aplica para los procesos de contratación que se encuentren por encima de la “menor cuantía” de la entidad.

**31.3.8. PRESUPUESTO OFICIAL.** Se deberá establecer el presupuesto oficial con fundamento en el estudio de mercado correspondiente indicando en todo caso: **a)** El valor estimado del contrato producto del proceso de selección; **b)** Las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación; **c)** Los rubros que se afectan de acuerdo con la programación en el plan de adquisiciones.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto.

En caso de presentar diferencias presupuestales se deberá modificar el plan de adquisiciones

**31.3.9. FACTORES DE SELECCIÓN.** Es la justificación de los factores de selección que permite identificar la oferta más favorable. Los usuarios que requieran la contratación de bienes, servicios u obras, deberán tener en cuenta los siguientes criterios, para la evaluación de las propuestas: **a)** La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas que señale el área técnica. **b)** La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

**31.3.10. RIESGOS.** Es el soporte que permite la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Los riesgos involucrados en la contratación son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad Ver Tabla de estimación de riesgos previsible CONPES.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

**31.3.11. GARANTÍAS.** Es el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

**31.3.12. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.** Se deberá indicar el plazo de ejecución del contrato producto del proceso de selección con fundamento en los plazos señalados por las cotizaciones producto del estudio de mercado.

**31.3.13. EL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO; DE ENTREGA DE LOS BIENES, O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Considerando el tipo de contrato producto del proceso de selección, se deberá indicar: **a)** El lugar de ejecución del contrato; **b)** El lugar de entrega de los bienes estableciendo en todo caso que dicha entrega se efectuará en el almacén, cuando dichos bienes deban formar parte de los inventarios de la entidad; **c)** Lugar en el cual se llevará a cabo la prestación del servicio contratado.

**31.3.14. LA FORMA DE PAGO DEL CONTRATO A SUSCRIBIRSE.** Se indicará claramente la forma en que la entidad pagará el valor del contrato y los requisitos que deberá cumplir el contratista para el pago.

**31.3.15. LA INDICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES “TÉCNICOS”.** Se indicarán los documentos técnicos habilitantes que deberán allegar los proponentes para verificar sus condiciones “técnicas” o con los cuales se soporte el contenido de su oferta, tales como: Documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias que se deban emitir para garantizar aspectos técnicos relevantes y en general cualquier clase de documento con el cual se verifique una condición técnica del proponente o que soporte el contenido de su oferta; de igual forma, los usuarios deberán indicar en el presente literal las condiciones que deben acreditar en el registro único de proponentes (RUP) los interesados respecto de aspectos tales como:

**31.3.15.1. Clasificación del proponente:** (Constructor, proveedor, consultor).

**31.3.15.2 Experiencia acreditada:** Es la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado.

**31.3.15.3. Experiencia probable:** Es la experiencia del proponente derivada del tiempo en que ha podido ejercer la actividad.

**31.3.15.4. Capacidad de organización:** Esta capacidad está conformada por la organización operacional y la organización técnica; para el efecto los usuarios deberán establecer que condiciones de organización técnica deberán acreditar los proponentes;

Para la verificación de la información sobre la organización técnica de los proponentes persona jurídica, el interesado deberá adjuntar certificación del representante legal, que se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento, donde indique el número de socios o asociados, así como el personal profesional universitario, personal administrativo, tecnólogo y operativo vinculados mediante relación contractual para desarrollar actividades referentes estrictamente con la actividad en que se clasifica.

Para la verificación de la información sobre la organización técnica de los proponentes persona natural con establecimiento de comercio, el interesado deberá adjuntar certificación suscrita por él, que se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento, donde indique el número del personal profesional universitario, personal administrativo, tecnólogo y operativo vinculados mediante relación contractual para desarrollar actividades referentes estrictamente con la actividad en que se clasifica, incluyéndose a sí mismo, cuando debe ser así, según el caso.

Los proponentes que se clasifiquen en más de una actividad, indicarán en la certificación el personal que utilizan en cada una de ellas.

Aunado a lo anterior, los usuarios deberán indicar considerando la naturaleza y alcance del objeto a contratar si es necesario contar con un equipo mínimo de trabajo, caso en el cual se establecerán sus perfiles y la documentación que deberá acreditar el personal.

**31.3.15.4.1. REQUISITOS HABILITANTES DE PERSONAS EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES POR NO TENER DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.** El Hospital deberá verificar directa y únicamente la información sobre la capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes para el caso de las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia. En consecuencia, a los citados oferentes no se les podrá exigir el registro único de proponentes.

En consecuencia el hospital, señalará en sus pliegos de condiciones las exigencias, los parámetros de verificación y equivalencia, así como los documentos que para tal efecto deberán ser presentados. En ningún caso las exigencias que se le hagan a los proponentes extranjeros, podrán ser más gravosas que para los proponentes nacionales y que puedan servir para crear condiciones de desigualdad entre, nacionales o extranjeros, que deben tener registro único de proponentes, ni se podrán exigir documentos o información que no sea la estrictamente necesaria para verificar las condiciones a que se refiere el inciso primero.

Los proponentes plurales que tengan al interior de sus integrantes personas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán, de acuerdo a lo que dispongan los pliegos de condiciones, acreditar los requisitos habilitantes de dichos integrantes directamente ante el Hospital, quienes deberán realizar la verificación de la documentación de manera directa.

Dado que el CIU es de carácter internacional no requieren de ningún tipo de homologación por parte de la entidad, en caso que esta emplee y/o exija, en los pliegos de condiciones, que se clasifiquen y califiquen según dicho Sistema de Clasificación.

**31.3.16. NECESIDAD DE CONTAR CON INTERVENTORÍA.** En atención a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se tiene que en adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

**31.3.17.** Información sobre tratados internacionales: En éste punto se indicará si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

**31.3.18.** El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación será solicitado por el área de suministros o por el área que requiere la necesidad, previo diligenciamiento del formato establecido para el efecto.

**31.3.19. OTRAS OBSERVACIONES.** Los usuarios podrán indicar observaciones adicionales cuando sea necesario.

**31.4. RESPONSABLES DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.** Los estudios previos de un proceso de convocatoria pública deberán ser firmados conjuntamente por funcionarios pertenecientes a las siguientes dependencias:

Los estudios previos, serán consolidados por el grupo funcional jurídico al funcionario de contratación que le sea asignado el proceso de selección, o al asesor jurídico, dicho documento será elaborado con base en la siguiente información:

**Aspectos técnicos:** El jefe del área solicitante de la contratación y el profesional especializado de recursos físicos suscribirán el documento.

**Aspectos jurídicos:** Fundamentos jurídicos propios de la modalidad de selección y requisitos habilitantes de carácter jurídico los incluirá el funcionario o profesional del grupo funcional jurídico o el profesional de contratación y será formado por parte del profesional y del Asesor Jurídico.

**Aspectos financieros:** Requisitos habilitantes de carácter financiero. Esta información será remitida por el Subgerente Administrativo y Financiero, previo requerimiento del profesional del área de jurídica.

**ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO Y GENERALIDADES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** A continuación se describe de manera general el procedimiento a seguir en la modalidad de selección por convocatoria pública.

**32.1. DE LA PUBLICIDAD EN EL SECOP.** La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web del Hospital, salvo que por ley exista reserva alguna. Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

a) El aviso de la convocatoria pública es el acto por el cual la entidad advierte públicamente su interés para dar apertura a un proceso de selección, la entidad realizará el aviso en convocatoria de obra pública y en los que el comité de contratación considere.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará en la página del SECOP y en la página web del Hospital, y contendrá la información necesaria para dar a conocer:

- El objeto a contratar.
- La modalidad de selección que se utilizará.
- La indicación expresa en la cual se establezca si la futura contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano.
- El presupuesto oficial del contrato.
- El lugar físico o electrónico donde pueden consultarse los pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

- b) El pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos de todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- c) Las observaciones y sugerencias al pliego a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas a todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- d) El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el contrato de obra únicamente.
- e) El acta de la audiencia de aclaración cuando se determine en los pliegos de condiciones para el caso de obra pública y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas de todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- f) El acto administrativo de suspensión del proceso de todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- g) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura de todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- h) Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, de todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- i) El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso de todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- j) Los informes de verificación y evaluación que emita la entidad de todas las convocatorias e invitaciones que realice la entidad.
- k) El acto administrativo de adjudicación del contrato de todas las convocatorias públicas que realice la entidad. En los casos de convocatoria pública para obra pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
- l) El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección de todas las convocatorias públicas que realice la entidad.
- m) El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- n) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

**32.2. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.** Previa a la apertura de un proceso de selección, la entidad publicará en la página del SECOP un proyecto de pliego de condiciones solamente para obra pública, que contendrá todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros tendientes a determinar la capacidad del proponente para habilitarlo dentro del proceso de selección, así como los factores de evaluación y ponderación para la selección objetiva de su oferta durante la etapa de publicación del proyecto de pliego de condiciones, los posibles proponentes podrán efectuar observaciones a fin de consolidar el pliego de condiciones definitivo del proceso de selección, en todo caso el proyecto de pliego de condiciones como mínimo contemplará los siguientes aspectos:

- a) Indicación de las condiciones generales para participar en el proceso de selección.
- b) Presupuesto estimado para la contratación.

- c) La descripción técnica y completa del objeto a contratar.
- d) Cronograma en el cual se indique la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones en contratos de obra y el plazo que tienen los posibles oferentes para formular observaciones al mismo.
- e) los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero que deberán acreditar los proponentes.
- f) la capacidad residual de contratación. (K de contratación, para el caso de contratos de obra).
- g) Las causales de rechazo.
- h) Los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta para el proceso de selección que se adelante.
- i) Criterios de desempate de las propuestas.
- j) Los aspectos relacionados con la declaratoria de desierto del proceso.
- k) Las condiciones de celebración del contrato y minuta del contrato
- l) La matriz de los riesgos previsible que puedan llegar a materializarse durante la ejecución del contrato.
- m) Las garantías que exigirá la entidad para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato producto del proceso de selección, así con la eventual responsabilidad extracontractual que se derive del mismo.
- n) Forma de pago. Los anticipos se pactarán en los términos establecidos en la Ley.
- o) Como anexo técnico separable y según la modalidad de contratación la ficha técnica o los requerimientos técnicos.
- p) Supervisión o interventoría. El interventor/supervisor es el servidor público (contratista o funcionario) responsable de la supervisión, vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos. El interventor/supervisor cumplirá sus funciones acorde con este manual y las leyes que le son aplicables. La supervisión y/o interventoría está a cargo del área solicitante de la contratación, quien conoce todos los aspectos relacionados con la ejecución del objeto y, por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales. En los casos que deba contratarse la interventoría y/o supervisión por previsión legal, o por no existir dentro de la planta de personal funcionarios idóneos (formación académica y experticia técnica) o existir estos, pero ser insuficientes y no existir disponibilidad de personal para designarlo, se surtirá el proceso de selección correspondiente para asegurar que el contrato se ejecute con la supervisión, vigilancia y control del Hospital.

**32.3. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.** En la modalidad de convocatoria pública, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones para el caso de obra pública y en el pliego definitivo de todas las demás convocatorias públicas los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de convocatoria pública para obra.

**32.4. RESOLUCIÓN DE APERTURA.** El Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso es una resolución motivada que profiere el gerente del hospital con el cual la entidad da inicio a un proceso de selección, solo para el evento de contratar obra pública. La resolución de apertura señalará lo siguiente:

- El objeto de la contratación a realizar.

- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que hayan lugar.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**32.5. DEL PLIEGO DE CONDICIONES.** Concluida la etapa de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el caso de contratación de obra pública, y finalizada la etapa de observaciones y aclaraciones en los demás procesos de convocatoria pública la entidad podrá, previo análisis de las mismas, incluir los temas planteados en las observaciones siempre que se estimen relevantes. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

En todos los procesos mediante convocatoria pública el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego contendrá, lo establecido en el presente manual.

La Empresa Social del Estado fijará la convocatoria en su página Web o en el SECOP mínimo por tres días (3) hábiles; garantizando el principio de publicidad.

**32.6. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.** La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas.

**32.6.1. EXPEDICIÓN DE ADENDAS MODIFICATORIAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES.** El Hospital señalará en el pliego 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.

En la convocatoria pública para la celebración de contrato de obra no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello, se hará hasta el día hábil anterior en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria cuando sea contrato de obra, según el caso.

Entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la convocatoria pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:30 a. m., a 5:00 p.m.

**32.7. COMITÉ CONTRATACION.** Le recomendará al gerente de manera objetiva la decisión a adoptar conforme las evaluaciones efectuadas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el presente manual.

**32.8. EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.**

**32.8.1. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.** Cuando la convocatoria pública se adjudique se elaborará la resolución de adjudicación al proponente (s) ganador(es). En caso de que el contratista no suscriba el contrato en el término señalado por la entidad o este exprese su negativa a hacerlo, podrá celebrarse el contrato con el segundo preseleccionado o con los siguientes, según el orden de prelación establecido. Al proponente seleccionado que no se allane a suscribir el contrato, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando se haya exigido.

**32.8.2. DECLARATORIA DE DESIERTA.** Cuando la convocatoria pública se declara desierta y persiste la necesidad de contratar, el Hospital podrá iniciar un nuevo proceso de contratación mediante convocatoria pública, en el caso de no adjudicarse en esta segunda oportunidad se celebrará una invitación directa.

**32.9. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN.** En los procesos de contratación de obra pública y los que la entidad señale en la convocatoria pública se adjudicará en audiencia pública por excepción, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.

En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.

3. Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estará limitada a la duración máxima que la entidad haya señalado con anterioridad.

4. Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes.

**ARTICULO 33.- PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA.** Los siguientes son los procedimientos de selección que la entidad realizará mediante convocatoria pública.

**33.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA POR MEDIO DE SUBASTA INVERSA.** En este proceso se dará aplicación a los aspectos generales de la convocatoria pública y de manera detallada se deberá describir y desarrollar:

**33.1.1. FICHA TÉCNICA.** El pliego de condiciones para la convocatoria por subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, contendrá una ficha técnica del bien o servicio, contemplando como mínimo la denominación técnica del bien o servicio; la unidad de medida, la descripción general del bien o servicio, la calidad mínima, la clasificación del CIUU y los patrones de desempeño.

Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

**33.1.2. CONTENIDO NECESARIO DE LOS PLIEGOS.**

**33.1.2.1.** Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

**33.1.2.2.** La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.



**33.1.3. PROCEDENCIA DE LA SUBASTA.** Para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este manual deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

**33.1.4. PUBLICACION INFORME DE EVALUACIÓN.** El hospital debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

**33.1.5. ADJUDICACIÓN A ÚNICO PROPONENTE.** Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad 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.

**33.1.6. NEGOCIACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA.** Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta, la entidad invitará al proponente habilitado para una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego. Si fracasara la negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección en el presente manual, de ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

En este caso, si se hubiere solicitado garantía de seriedad de los ofrecimientos, la misma no se hará efectiva por parte de la entidad ni podrá ser utilizada en la negociación para obtener acuerdo alguno.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Al terminar la presentación de cada lance, el hospital debe informar el valor del lance más bajo.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, el hospital debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el hospital escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

**33.1.6.1. AUSENCIA DE PROPONENTES Y DECLARATORIA DE DESIERTA.** 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 pliegos 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.

### **33.1.7. MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA.**

La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

**33.1.7.1. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.** Caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos; Si en el curso de la subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada el hospital debe reiniciar la subasta. Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta

inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y el hospital entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

**33.1.7.2. SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.** Caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

**33.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA BOLSAS DE PRODUCTOS.** Una vez se estandarice, tipifique, elabore y actualice un listado de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por cuenta de las entidades estatales, la Empresa Social del Estado podrá adquirir los bienes o servicios a través de la bolsa de productos.

En los casos de bolsas de productos cuyo objeto de contratación sea bienes o servicios de características técnicas uniformes, y de común utilización, independiente de la cuantía, el Hospital podrá hacer uso de este mecanismo de contratación, de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones.

El Hospital debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, y publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP. El Hospital debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual el Hospital haga la negociación. El Hospital designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si el Hospital verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

**33.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA ACUERDO MARCO DE PRECIOS.** Una vez se estandarice, tipifique, elabore y actualice un listado de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por cuenta de las entidades estatales, el hospital podrá adquirir los bienes o servicios a través de Acuerdos Marco de Precios implementados por Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, por lo que el Hospital en la etapa de planeación del proceso de contratación verificará por medio de recursos físicos si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada.

## CAPITULO II

### MODALIDAD DE SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 34.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Esta modalidad de selección de contratistas se desarrollará sin necesidad de realizar una convocatoria pública a persona natural o jurídica que ejecute el objeto del contrato y cuya cuantía no supere la menor cuantía.

La subgerencia relacionada con el objeto del contrato coordinará la elaboración de los estudios previos, con apoyo de los jefes o líderes de las áreas gestoras y con el acompañamiento del área jurídica cuando:

**34.1. CUANDO SE HUBIERE DECLARADO DESIERTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA.**

**34.2. CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO.** Es la relación que se establece entre alguna institución educativa y el Hospital, con el propósito de apoyar en la formación del talento humano 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.

**34.3. CONTRATOS DE COMODATO O APOYO TECNOLÓGICO Y LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN PARA SU FUNCIONAMIENTO.**

#### **34.4. CONTRATOS DE EMPRESTITO.**

#### **34.5. LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN CON PROPONENTES SELECCIONADOS EN NEGOCIACIÓN CONJUNTA.**

#### **43.6. CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE FALLOS CONSTITUCIONALES.**

#### **34.7. CONTRATOS DE SERVICIOS PUBLICOS O QUE ESTEN SUS TARIFAS REGULADAS POR EL ESTADO.**

**34.8. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.** Los contratos o convenios interadministrativos se pueden contratar directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, de conformidad con las normas o reglamentos técnicos.

**34.9. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.** En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que dé inicio al proceso, la entidad justificará la contratación.

**34.10. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando: **1)** No existiere más de una persona inscrita en el RUP. **2)** Cuando solo exista 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 su proveedor exclusivo, para esto deberá demostrar dicha condición.

**34.11. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL.** Corresponde a la contratación de personas naturales, servicios personales y/o de apoyo a la gestión administrativa de la entidad, así como los asistenciales y/o de los profesionales de la salud requeridas para la prestación de servicios de salud, sean de carácter auxiliar, técnico o profesional, acordes con el nivel de complejidad y los cuales no pueden ser atendidos por personal de planta y/o contratos que por su especialidad, solo se pueden llevar a cabo con personas de determinadas condiciones o calidades que deben ejecutarlos.

Para suscribir contratos por esta modalidad se requerirá de la revisión por parte del responsable de talento humano o quien haga sus veces, de la planta de personal y el respectivo manual de funciones para establecer que no se cuenta con personal de planta suficiente que atienda funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de la contratación, situación que se acreditará con la respectiva certificación.

**34.11.1.** En los casos de contratación directa de servicios administrativos y asistenciales siempre la solicitud deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

**Área que solicita:** Determinación del área conforme la necesidad.

**Justificación de la necesidad:** De acuerdo con los parámetros y obligaciones de la entidad.

**Descripción del objeto a contratar:** El objeto a contratar será la prestación de servicios para apoyar procesos administrativos o misionales orientado a la prestación del servicio de salud.

**Perfil requerido:** Se deberán establecer las condiciones académicas, de experiencia y habilidades que necesita el contratista frente a la actividad que va a desarrollar.

**Obligaciones:** Se deberán contemplar cada una de las actividades que debe desarrollar el contratista en el cumplimiento de su contrato. Es necesario relacionar las obligaciones generales y específicas a contemplar en el futuro contrato.

**Plazo del contrato:** Determinar el término de duración del contrato.

**Valor y forma de pago:** Esta condición se debe contemplar en el contrato, estableciendo el costo y la forma de efectuar el pago.

**Riesgos:** Determinar los riesgos previsible.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa Social del Estado por la modalidad de contratación directa de servicios administrativos y asistenciales el Hospital deberá aplicar la Tabla de Honorarios que adopte la entidad..

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En lo relacionado con la suscripción de contratos de servicios administrativos y asistenciales, el Gerente de la Empresa Social del Estado queda facultado para contratar en situaciones excepcionales y por fuera de lo contemplado en la tabla de honorarios, siempre que se justifiquen los cambios realizados por parte de talento humano, argumentando apertura de servicios, contratos intuito persona y/o aumento de territorios en los planes de intervenciones colectivas, de atención primaria en salud o salud pública.

**34.12. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.** El Hospital puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa, previa autorización de la junta directiva, para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene el Hospital.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios referidos en el presente Manual.
3. La entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

**34.13. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.** El Hospital puede alquilar o arrendar inmuebles, previa autorización de la junta directiva mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

**34.14. URGENCIA MANIFIESTA.** Se configura únicamente la urgencia "manifiesta", debido a situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis del servicio público a cargo del Hospital y, como consecuencia, para prescindir de los procesos que la entidad utiliza para seleccionar al contratista.

No se exige para la declaratoria de urgencia manifiesta autorización previa. Por ello dada la inmediatez en la contratación puede procederse directamente a su declaratoria; inclusive si la urgencia no permite la suscripción de contrato escrito. Igualmente puede prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, dejando constancia de la autorización impartida por la entidad. Celebrados los contratos originados en dicha urgencia, se remitirán con el acto administrativo que la declaró, a la Contraloría Distrital.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado por el gerente de la entidad y con el fin 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 del hospital. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

**34.15. DE LA FIGURA DE LA URGENCIA EXCEPCIONAL.** Los eventos señalados como emergencia o urgencia médica, nosológica, biológica o biomédica o una emergencia producto de la afectación de la infraestructura o de una demanda excepcional en los servicios de salud y que ponga en riesgo la continuidad en la prestación de los mismos y que el hospital no pueda solucionar con los recursos existentes, y no permita esperar el trámite del respectivo proceso de selección para contratar el bien o servicio, sino que por el contrario, exija ser satisfecha inmediatamente o a la mayor brevedad posible constituyen una excepción a los procesos de selección del contratista cuya celebración no requiere convocatoria pública ni pluralidad de ofertas.

Frente a eventos que amenacen la integridad física y/o la vida humana; en este caso no se requerirá de ningún tipo de convocatoria pública ni pluralidad de oferentes para llevar a cabo el contrato.

El médico tratante determinará la condición de urgencia médica excepcional, que será avalada por el subgerente del área respectiva en el término de un (1) día hábil, consignando esta información en la respectiva historia clínica. El médico tratante hará el requerimiento a recursos físicos, quien hará las solicitudes del bien o servicio. Si se trata de adquisiciones, deberá solicitar las cotizaciones por cualquier medio hábil (electrónica, telefónica, fax, etc.)

Una vez acordado el precio de compra, el oferente tendrá un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para entregar el bien o servicio solicitado. En lo posible se deben evaluar, mediante sondeo de mercado, a dos o tres proveedores. El precio de compra se deberá ajustar a los precios promedio de adquisiciones del hospital y a los precios del mercado en general.

La entidad deberá una vez recibido el bien o servicio iniciar los trámites para realizar los ajustes presupuestales a que hubiere lugar, así como los trámites administrativos de contratación. Se presentará informe de esta contratación en la siguiente reunión de junta directiva y comité de gerencia.

**ARTÍCULO 35.- ETAPA PREPARATORIA.** En la contratación directa se deberá agotar el siguiente proceso:

**35.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA.** La Subgerencia relacionada con el objeto del contrato coordinará la elaboración de los estudios previos, con apoyo de los jefes o líderes de las áreas gestoras y con el acompañamiento del área jurídica.

**35.2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.** A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de contratación directa, se deberán adjuntar además de los estudios previos, como mínimo los siguientes documentos así:

**35.2.1. CUANDO SE HUBIERE DECLARADO DESIERTA LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** Se deberá a llegar al proceso de contratación directa la resolución que declara desierta la convocatoria pública del bien o servicio requerido.

**35.2.2. CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO.** Previo al convenio se requiere:

**35.2.2.1.** Que los programas de educación superior del área de la salud requieren, para su aprobación, concepto previo favorable respecto de la relación docencia - servicio emitido por la Comisión Intersectorial para el talento humano en salud. Este concepto involucra la evaluación de las condiciones de los escenarios donde se desarrollarán las prácticas formativas, los convenios marco de dicha relación y los planes de formación acordados entre las instituciones que conforman la relación docencia - servicio.

**35.2.2.2.** Realizar la autoevaluación de que trata el artículo 20 del Decreto 2376 de 2010 o la norma que lo modifique, aclare o derogue.

**35.2.3. CONTRATOS DE COMODATO O APOYO TECNOLÓGICO Y LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN PARA SU FUNCIONAMIENTO.**

**35.2.4. CONTRATOS DE EMPRESTITO.** El empréstito interno que celebre la entidad debe ser tramitado por medio del gerente, quien deberá tener previa autorización del endeudamiento por parte de la junta directiva y concepto favorable de la correspondiente dependencia a nivel Distrital que tenga a su cargo el manejo del presupuesto.

Toda celebración de contratos de empréstito debe estar acompañada por un estudio previo que demuestre la necesidad y utilidad de las obras o inversiones que van a ser financiadas y su relación con los planes y programas que está desarrollando la administración. Así mismo se debe registrar el endeudamiento ante la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**35.2.5. LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN CON PROPONENTES SELECCIONADOS EN NEGOCIACIÓN CONJUNTA.** Previamente se requiere del desarrollo de un proceso de negociación conjunta a través de convocatoria pública donde se haya adjudicado el bien o servicio requerido por las distintas Empresas Sociales del Estado, de acuerdo con los requerimientos presentados por el hospital y conforme con los recursos disponibles.

**35.2.6. CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PROVISIONALES Y FALLOS CONSTITUCIONALES.** La notificación de una medida provisional o de un fallo ordenado por un juez constitucional.

**35.2.7. CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS O QUE ESTEN SUS TARIFAS REGULADAS POR EL ESTADO.**

**35.2.8. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.** I. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. II. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. III. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. IV. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. V. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. VI. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. VII. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. VIII. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

**35.2.9. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS**

**35.2.10. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:** Se deberá allegar el soporte que acredite la inexistencia de pluralidad de oferentes para llevar a cabo la contratación requerida, en el sentido de allegar el documento que acredite que la persona a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la documentación conforme el formato de documentos exigidos por la entidad.

**35.2.11. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL.** Teniendo en cuenta la calidad de la persona (perfil) que suscribirá el contrato, se deberá allegar la documentación exigida en el formato establecido por la entidad.

**35.2.12. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.** Para el caso de adquisición de inmuebles: **a)** Las autorizaciones a que haya lugar. **b)** El avalúo comercial que servirá de base para la negociación. **c)** Certificado de libertad y tradición del inmueble. **d)** Copia auténtica de la escritura pública de adquisición del Inmueble. **e)** Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. **f)** Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. **g)** El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor. **h)** Oferta para la adquisición del inmueble.

**35.2.13. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.** Para el caso de arrendamiento de inmuebles: **a)** El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. **b)** El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador. **c)** Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. **d)** Copia auténtica de la escritura pública de adquisición del Inmueble. **e)** Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. **f)** Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. **g)** Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

**35.2.14. URGENCIA MANIFIESTA.** Previamente la situación excepcional relacionada con calamidad, desastre, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculada a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis del servicio de salud prestado por el Hospital.

**35.2.15. DE LA FIGURA DE LA URGENCIA EXCEPCIONAL.** Previamente se requiere la presencia de una emergencia o urgencia médica, nosológica, biológica o biomédica o una emergencia producto de la afectación de la infraestructura o de una demanda excepcional en los servicios de salud y que ponga en riesgo la continuidad en la prestación de los mismos.

**35.3. ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.** Los estudios previos de cualquiera de las causales de contratación directa consagradas por la ley deberán contener como mínimo la siguiente información:

**35.3.1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.** La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

**35.3.2 OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

**35.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA.** Detallar las obligaciones específicas a cargo del contratista.

**35.3.4. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA INVOCADA.**

**35.3.5. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FUTURO CONTRATISTA.** Se deberá establecer el nombre del contratista.

**35.3.6. JUSTIFICACIÓN DE LA CAUSAL INVOCADA.** Se deberá justificar clara y detallada de los motivos por los cuales se invoca la causal de contratación directa en cada caso.

**35.3.7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.** Se estimará el valor del futuro contrato con base en la oferta que se allegue para el efecto, la cual deberá incluir todos los impuestos a que haya lugar y se indicará el rubro que corresponda.

El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que se afectan de acuerdo con la programación en el plan de adquisiciones. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto. En caso de presentar diferencias presupuestales respecto a los valores aprobados en el plan de adquisiciones deberá modificar el mismo en el sentido de ajustar el presupuesto oficial que resulte del estudio de mercado.

**35.3.8. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.** Indicar la forma en que se pagará el valor total del contrato.

**35.3.9. ANÁLISIS DE GARANTÍAS A REQUERIR.** El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

**35.3.10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Indicar el plazo de ejecución del contrato.

**35.3.11. LUGAR DE EJECUCIÓN, O DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** (Según corresponda).

**35.3.12. OTRAS OBSERVACIONES.** Los solicitantes del servicio o bien podrán indicar observaciones adicionales cuando sea necesario.

**35.3.13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación será solicitado por el área de suministros o el área que requiere el bien, obra o servicio, previo diligenciamiento del formato establecido para el efecto.

En el expediente del proceso de contratación directa se deberá incluir por parte del grupo funcional jurídica y del profesional de contratación como responsable del expediente todos los soportes de la contratación.

**35.3.14. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

1. El señalamiento de la causal que se invoca.
2. La determinación del objeto a contratar.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.
5. La invitación a cotizar debe contener identificación del destinatario, domicilio, objeto a contratar, condiciones de presentación de la oferta, condiciones de la contratación a celebrar.

### CAPITULO III

#### CONTRATACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE SALUD

**ARTÍCULO 36.- RÉGIMEN APLICABLE EN LA CONTRATACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.** La contratación por venta de servicios de salud se regirá por este manual, por la Ley 100 de 1993, Decreto 4747 de 2007, las Resoluciones 3047 de 2007 y 3253 de 2009, los reglamentos internos del SGSSS y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 37.- COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.** El Gerente de la Empresa Social del Estado podrá contratar sin límite de cuantía cuando se trate de celebrar contratos de venta de servicios de salud o prestación de servicios de salud como contratista, celebrados con entidades públicas del orden Nacional o territorial, las empresas promotoras de salud de los regímenes subsidiado y contributivo, las entidades adaptadas y privadas con el mismo objeto, las administradoras de riesgos profesionales y aseguradoras de riesgos en salud.

**ARTÍCULO 38.- PLANEACIÓN DE LA VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.** La venta de servicios de salud se regirá por los contratos que se suscriban y contará con una matriz de seguimiento de la contratación por venta de servicios de salud, la cual debe estar soportada en un análisis de riesgos frete a las tarifas, costos, oferta y demanda de servicios y la oportunidad de pago del pagador.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Los servicios de urgencias no requieren contratación previa, sin embargo es posible efectuar dicha contratación.



**ARTÍCULO 39.- CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL TRABAJO EN RED.** El Hospital garantizando el trabajo en red podrá en su contratación de servicios de salud contemplar lo siguiente:

Contratar bajo la modalidad de capitado, solo lo que corresponda a la localidad respectiva y a la población asignada por el ente territorial.

El Hospital solo podrá contratar lo que corresponde a su nivel de atención.

**ARTÍCULO 40.- COMITÉ DE CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE LA VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.** La entidad deberá mediante resolución, conformar un comité de control de la contratación de la venta de servicios de salud, el cual servirá de apoyo a la Gerencia en los sistemas de contratación de venta de servicios de salud y tendrá como mínimo las siguientes actividades:

- 1.) Evaluar las empresas responsables de pago y hacer seguimiento y control de la ejecución de los contratos, así como en la evaluación de los resultados de los mismos.
- 2.) Verificar las posibles inconsistencias en la ejecución, para poner en conocimiento del pagador tal situación si se estuviere presentando y así se adopten las medidas necesarias para darle cumplimiento al contrato.
- 3.) Efectuar un seguimiento a la ejecución contractual en el que se verifique el cumplimiento de coberturas, posibles recobros, periodos de radicación de cuentas y frecuencia de utilización de servicios; información que está encaminada a sustentar la eficiencia y al cumplimiento de los compromisos contractuales.
- 4.) Informar cuando el contrato se haya ejecutado en un 80%, con el objeto de proceder a las acciones a que hay lugar (adición o liquidación).
- 5.) Presentar los informes requeridos por el gerente.
- 6.) Evaluar si es procedente la renovación de los contratos de venta de servicios de salud.
- 7.) El volumen de pacientes que ingresaron por remisión, por servicios contratados o por otros servicios.
- 8.) Costos de los servicios prestados frente a las tarifas recibidas.
- 9.) Pagos de acuerdo con lo pactado o definido en las normas.
- 10.) Oportunidad en la recepción de solicitudes de autorización de prestación de servicios.
- 11.) Contestación oportuna a autorizaciones.
- 12.) Porcentajes de glosas de acuerdo a la facturación radicada.
- 13.) Porcentaje de glosas considerado justificado o injustificado.
- 14.) Glosas pendientes por resolver.
- 15.) Número de días que se tardó en glosar o pagar después de la radicación.
- 16.) Oportunidad en la actualización de las bases de datos.
- 17.) Auditoría médica proactiva.
- 18.) Resolución de controversias sobre la atención del paciente.
- 19.) Oportunidad en la liquidación del contrato.

20.) Referencias de otros prestadores de servicios.

21.) En los contratos por capitación debe evaluar la población objeto, la frecuencia de uso y la concentración.

## CAPITULO IV

### TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**ARTÍCULO 41.- TERCERIZACION DE SERVICIOS.** De conformidad con el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, el Hospital podrá desarrollar sus funciones solamente de tipo asistencial mediante contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor nivel de complejidad, entidades privadas o con operadores externos, previa verificación de las condiciones de habilitación conforme al sistema obligatorio de garantía en calidad. Para los efectos de este manual se considera que un servicio será tercerizado cuando cumple dos de las siguientes condiciones: (i) Incluye la contratación de actividades de prestación de servicios de talento humano, (ii) Incluye el suministro de insumos hospitalarios e (iii) incluye el suministro de equipo biomédico, diagnóstico o quirúrgico.

**PARÁGRAFO.** Para la suscripción de contratos de tercerización de servicios de salud el Hospital deberá contar con la aprobación por parte de la Junta Directiva; en donde el Gerente presentará la justificación técnica y financiera para adoptar este tipo de contratación.

**ARTÍCULO 42.- CRITERIOS MÍNIMOS PARA TERCERIZAR UN SERVICIOS.** Para la aprobación de una tercerización de servicios por parte de la junta directiva se debe determinar con precisión la mejora en la eficiencia, calidad y/o oportunidad de los servicios y/o reducción de los costos. En la aprobación de contratos de tercerización de servicios el hospital debe presentar un documento donde se analicen como mínimo las siguientes condiciones:

1. Identificar las mejoras de eficiencia, calidad y/o oportunidad de los servicios a tercerizar.
2. Los costos promedios totales transferidos por la Empresa Social del Estado al tercerizado son superiores al costo de la tercerización.
3. La reducción de costos de la Empresa Social del Estado.
4. La frecuencia de uso de los servicios y la concentración de los servicios
5. Los costos del monitoreo del contrato tercerizado.
6. La afectación el equilibrio financiero de los contratos.
7. La inversión necesaria para prestar el servicio y cuando se recuperaría, cuál sería la utilidad en la prestación del servicio para la Empresa Social del Estado.
8. La relación costos beneficio de tercerizar, cuando el tercerizado puede realizar a un menor costo con mayor o igual calidad una actividad.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Siempre que se requiera prorroga o adición en los contratos de tercerización de servicios, se debe contar con la aprobación de la junta directiva.

## CAPITULO V

### CONTRATACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

**ARTÍCULO 43.- CONTRATACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.** Cuando el contratista fuere persona jurídica extranjera, su existencia y representación legal, se acreditará de acuerdo

con lo prescrito con el Código de Comercio, el Código de Procedimiento Civil, y las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen. En este caso, su existencia no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más; siempre y cuando cuente con un representante en este país.

## CAPITULO VI

### OTROS CONVENIOS

**ARTÍCULO 44.- CONVENIOS DE ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.** Definidos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El hospital no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

**ARTÍCULO 45.- CONVENIOS DE ASOCIACIÓN PARA ADELANTAR ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.** Asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, dentro de los parámetros establecidos por el Decreto 393 de 1991.

**ARTÍCULO 46.- CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN.** Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

De conformidad con lo establecido en la norma aludida, el convenio especial de cooperación debe constar por escrito y contener como mínimo cláusulas que determinen: su objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización, causales de terminación y cesión.

**ARTÍCULO 47.- CONVENIOS DE ASOCIACION PARA OFERTAR O COMPRAR BIENES Y SERVICIOS DE MANERA CONJUNTA.** El Hospital podrá asociarse con otras entidades públicas con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras y en la oferta de sus servicios.

Cuando el Hospital compre bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de la misión, podrá adquirir estos bienes o servicios directamente a los proveedores seleccionados dentro del proceso de negociación conjunta a través de convocatorias públicas en los cuales haya participado y que se haya adelantado en asociación con otras Empresas Sociales del Estado u otras entidades, siempre que los precios ofrecidos y la calidad de los insumos sean favorables para el Hospital.

En el caso de ofertar el Hospital con otras Empresas Sociales del Estado u otras entidades, requerirá autorización previa de la Junta Directiva para ofertar los servicios y determinar las tarifas a aplicar.

Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

**ARTÍCULO 48.- CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON PARTICULARES.** Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

Pueden ser celebrados por la entidad cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

**ARTÍCULO 49.- CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN.** Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009). De conformidad con lo establecido en la norma aludida, el convenio especial de cooperación debe constar por escrito y contener como mínimo cláusulas que determinen: su objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización, causales de terminación y cesión

**ARTÍCULO 50.- CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.** Tratándose de convenios, acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de organismos internacionales, organismos de cooperación o asistencia internacional, banca multilateral y demás, se aplicaran las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT;

El Hospital tendrá la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo.

En todo proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.

Así mismo según lo establecido por el artículo 33 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, inciso primero que señala; “los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto General de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del Gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen.

**ARTÍCULO 51.- ETAPA PRECONTRACTUAL.** En los estudios previos de los convenios a suscribir se aconseja definir, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación.
- b) La cuantificación de los aportes de las partes.
- c) Los objetivos comunes perseguidos.
- d) Las obligaciones de las partes.
- e) La vigilancia, la orientación y el control de la ejecución.

- f) Las causales de terminación o disolución.
- g) Los protocolos de comunicaciones.
- h) Los plazos o etapas de ejecución.
- i) Los productos o resultados esperados.

Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.

**ARTÍCULO 52.- REQUISITOS ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.** Cuando en virtud del convenio suscrito surgen personas jurídicas sin ánimo de lucro, se regirán por las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Aspectos a definir:

- a. Los objetivos y actividades a cargo, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes.
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas.
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad.
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares.
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución.

**ARTÍCULO 53.- REGLAS EN LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.** La celebración de convenios especiales de cooperación está sometida a las siguientes reglas:

- a) No existirá régimen de solidaridad entre las personas que lo celebren, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- b) Se precisará la propiedad de todos los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos.
- c) Se definirán las obligaciones contractuales, especialmente de orden laboral, que asumen cada una de las partes.
- d) El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.
- e) Estos convenios se regirán por las normas del derecho privado.

## TITULO VI

### FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS

#### CAPÍTULO I

##### DEL CONTENIDO DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 54.- DEL CONTENIDO DEL CONTRATO.** Las estipulaciones de los contratos y órdenes serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las demás normas concordantes, correspondan a su esencia y naturaleza.

El Hospital podrá celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos y ordenes que el Hospital celebre podrá incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público, a los principios y finalidades de la Ley y a los de la buena administración.

**ARTÍCULO 55.- VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato u orden será el período de tiempo contado desde la suscripción del contrato u orden hasta la liquidación del mismo, en los casos que aplica.

**ARTÍCULO 56.- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Los contratos y órdenes que celebre el Hospital se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. El contrato u orden deberá firmarse por el contratista y el gerente.

En caso de situaciones de urgencia manifiesta que no permitan la suscripción de contrato u orden escrita, 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 57.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado para la ejecución se requerirá de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, la aprobación de la garantía única cuando se exija y la expedición del registro presupuestal. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. El término de ejecución del contrato será el período de tiempo dentro del cual debe darse cumplimiento al objeto contractual. Dicho término se contará una vez suscrito el contrato, o cuando se establezca una fecha cierta o se levante la respectiva acta de inicio. En la contratación directa por regla general no se requerirá de acta de inicio, salvo que se estipule en la minuta del contrato, en este caso el tiempo se calculará a partir de su suscripción del acta.

**ARTÍCULO 58.- CLASES DE CONTRATOS.** En la entidad, se establecen dos (2) clases de acuerdo de voluntades según cuantía, a saber:

**1.) LAS ORDENES** que suscriba el Hospital que no superen el uno por ciento (1.0%) del presupuesto inicial aprobado por el CONFIS, deberán contener como mínimo el objeto del contrato, obligaciones del contratista, el precio, el plazo para lo cual establecerá un formato de manejo sencillo para la Empresa Social del Estado y deberán llevar la firma del Gerente y del contratista

**2.) LOS CONTRATOS** que suscriba la Empresa Social del Estado superiores al 1.0% del presupuesto inicial aprobado por el CONFIS deberán contar con las formalidades plenas contempladas en el Artículo 10.2 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 59.- DE LAS MODIFICACIONES.** Cuando se requiera hacer una modificación al contrato u orden inicial, la solicitud de aclaración, prórroga, adición, suspensión, reinicio, modificación de cláusulas requiere su presentación ante el Gerente por parte del supervisor con el aval del área solicitante y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato u orden acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

**ARTÍCULO 60.- DE LAS ADICIONES A LOS CONTRATOS Y ÓRDENES.** Los contratos y ordenes que celebre el Hospital se podrán adicionar cuantas veces sea necesario siempre y cuando exista una justificación que soporte la adición, las condiciones del mismo lo permitan y no supere tres vigencias presupuestales; solo se podrá variar el precio de los bienes o servicios contratados en aquellos casos en

que se generen diferencias por el cambio de normatividad o se presente un desequilibrio económico debidamente soportado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando haya necesidad de adicionar el contrato deberá mediar la solicitud del interventor acompañada de la oferta del contratista si fuere del caso, un informe sobre el estado y ejecución del contrato u orden, así mismo deberá allegarse junto a la solicitud la disponibilidad presupuestal. Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual, el registro presupuestal respectivo y la garantía si esta fuere exigida.

Se requerirá de autorización de junta directiva en los contratos bajo la modalidad de contratación directa y sus adiciones llegasen a superar el 0.2% del presupuesto inicialmente aprobado por el CONFIS distrital y se deberá mantener informada a la Junta en las adiciones sucesivas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se requerirá de autorización de Junta Directiva para los demás contratos que aunque no necesitaron inicialmente autorización, con sus adiciones llegasen a superar el 2% del presupuesto inicialmente aprobado por el CONFIS Distrital por una única vez sin que supere el doble del valor autorizado. Para una nueva adición se requerirá autorización de la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Los contratos de interventoría que celebre el Hospital podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de interventoría y en tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

**ARTÍCULO 61.- PRORROGA A LOS CONTRATOS Y ÓRDENES.** El Hospital en todos aquellos casos en los cuales teniendo en cuenta la necesidad del servicio requiera ampliar el término de ejecución del contrato, podrá hacerlo, previa solicitud del supervisor, sin que se supere el término de tres años a partir de su perfeccionamiento y/o acta de inicio, tiempo en el cual deberá efectuarse el nuevo proceso contractual con antelación para dar inicio al nuevo contrato o solicitar autorización a la junta directiva para su prórroga. Se exceptúan de esta regulación los convenios interadministrativos, los comodatos, convenios docencia servicios y concesión.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato al ordenador del gasto. Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual respectiva.

**ARTÍCULO 62.- SUSPENSION.** Podrá suspenderse la ejecución de un contrato, de común acuerdo, cuando se presenten circunstancias que son ajenas a la voluntad de las partes, o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que no permitan la ejecución del contrato temporalmente. La suspensión debe estar aprobada por el ordenador del gasto.

Se realizará mediante actas de suspensión que indiquen la fecha a partir de la cual se lleva a cabo la suspensión, las causas que la motivaron, y la fecha a partir de la cual se reiniciará. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión.

Para el reinicio se deberá suscribir acta entre el supervisor y/o interventor y el contratista según sea el caso, la cual llevará la cronología de lo ocurrido hasta la fecha en el contrato.

El interventor o supervisor deberá exigir al contratista el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su plazo.

**ARTÍCULO 63.- MODIFICACIONES EN EL CLAUSULADO CONTRACTUAL.** Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen reformar o aclarar alguna de las cláusulas del contrato u orden, salvo el objeto el cual permanece inmodificable, las partes suscribirán el otrosí modificatorio respectivo. En todos los casos, se requerirá el concepto técnico previo del supervisor del contrato u orden el cual se incluirá en el formato de solicitud.

**PARÁGRAFO:** Cuando se amplíe el plazo contractual o se adicione en valor o se suscriban suspensiones y modificaciones que afecten las vigencias y cuantías de las garantías contractuales, el contratista deberá ampliar las vigencias y cuantías de estas según el caso. Por ningún motivo se podrá prorrogar, adicionar o modificar un contrato u orden que se encuentre vencido o sin el amparo presupuestal.

**ARTÍCULO 64.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.** El contratista no podrá ceder el contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del gerente del hospital, previo visto bueno del supervisor del contrato.

**ARTÍCULO 65.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Sin perjuicio que el hospital acuda ante el juez competente para dirimir las controversias surgidas en el contrato, se deberá pactar en los mismos que las diferencias surgidas con ocasión de su ejecución, sean objeto de solución a través de los métodos alternativos de solución de conflictos contemplados en la Ley.

## TITULO VII

### ACTUACIONES PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN

#### CAPÍTULO I VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTOS CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 66.- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTOS CONTRACTUALES.** El supervisor o el interventor, podrán conminar al contratista para que cumpla con sus deberes, sin afectar el debido proceso dándole la oportunidad de conocer las causas del incumplimiento, conminándolo a ofrecer una respuesta en un término razonable y notificar cualquier decisión de la administración que se relacione con la manera como se decidió de fondo sobre el hecho o incumplimiento observado.

En la ejecución de una orden o contrato e inclusive de un convenio; el Hospital deberá:

Exhortar al contratista para que realice las actividades que conlleven al cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas. En este evento, el funcionario o el profesional de apoyo del Hospital que haya sido designado por el gerente para ejercer las funciones de supervisor del contrato o el Interventor que la Empresa Social del Estado haya contratado para tal fin, deberán durante la ejecución de la relación contractual asumir las siguientes obligaciones:

- 1.) Conocer los términos y cláusulas pactados en especial el objeto, plazo, obligaciones de las partes y el valor del contrato u orden.
- 2.) Identificar las causas que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contratado, la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales pactadas.



3.) Establecer las circunstancias, hechos y actuaciones en donde se observe que el contratista pueda llegar a incumplir o este incumpliendo o haya incumplido el objeto, las obligaciones o cualquier otra cláusula de la relación contractual, junto al informe en donde se sustente la actuación y la enunciación de normas, cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros el garante será citado de la misma manera.

4.) Requerir formalmente y por escrito al contratista para que corrija de manera inmediata el incumplimiento de las obligaciones pactadas. Este tipo de requerimientos deben elevarse de la siguiente manera:

5.) Enviar el requerimiento por correo certificado a la dirección de notificación que reportó en su oferta o en la última que haya indicado para tal fin.

6.) Se deberá consignar de forma clara y expresa las circunstancias o causas que generen el incumplimiento por parte del contratista, recomendando la orientación para el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se debe señalar un plazo razonable para que corrija o controvierta las causas planteadas por el Supervisor o el Interventor y además indicarse el sitio donde puede presentar sus explicaciones en forma escrita. Con este procedimiento se entenderá agotada la etapa de defensa o contradicción, previo a la imposición de una sanción.

7.) El supervisor o interventor del contrato deberá informar oportunamente mediante escrito dirigido al área jurídica o quien haga sus veces de la Empresa Social del Estado, el incumplimiento del contratista, acompañando los requerimientos realizados y las respuestas dadas por el contratista si las hubiere.

**ARTÍCULO 67.- CONTENIDO DEL CONCEPTO TECNICO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** El concepto técnico del supervisor o interventor del contrato deberá contener lo siguiente:

a) Clase de incumplimiento: Es decir, si el incumplimiento observado ha sido frente al objeto, las obligaciones del contratista, los anexos o la normatividad que regula el tipo de relación contractual.

b) Si el incumplimiento ya cesó y el contratista corrigió el rumbo contractual o si por el contrario no corrigió su conducta y continúa afectando la relación contractual.

c) Clase de perjuicio que pudo haberse provocado o se vaya a provocar por el incumplimiento observado, indicando el grado o porcentaje de afectación en la relación contractual, en el cumplimiento del objeto contractual. Y obligaciones contractuales, incluyendo los requerimientos formulados al contratista.

d) Descripción de la(s) respuesta(s) ofrecida (s) por el contratista a las observaciones planteadas.

## TITULO VIII

### MECANISMOS APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO O FINALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN

#### CAPITULO I

##### PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES

**ARTÍCULO 68.- PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES DE TIPO PECUNIARIO.** Si se observa que el contratista no corrigió el incumplimiento motivo de requerimiento observado por el supervisor y/o interventor, el gerente adelantará el proceso sancionatorio si hay lugar a él, por intermedio

de la oficina jurídica teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, donde se contempla el procedimiento a seguir:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Hospital lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera y participará durante todo el proceso.

En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Una vez se encuentre en firme la decisión sancionatoria, se correrá traslado del expediente al área financiera o la que haga sus veces para que proceda al cobro de la multa, la cual podrá descontar de los giros debidos por la entidad al contratista bien sea en la ejecución del contrato o en su liquidación, si éste lo autoriza.

Si dentro del mes siguiente a la ejecutoria del acto administrativo sancionatorio, el contratista no ha pagado la multa impuesta, la subgerencia administrativa y financiera enviará el expediente al grupo funcional jurídico, junto con un concepto técnico en donde se indique los trámites surtidos para el cobro de la multa y las respuestas ofrecidas por el contratista para tal fin.

Una vez recibido el expediente en el grupo funcional jurídico, se iniciarán los respectivos trámites de cobro, para que sea desde allí en donde se hagan efectivos los cobros de las multas impuestas.

**ARTÍCULO 69.- APLICAR LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** Si del análisis realizado por el área financiera y el asesor o quien este designe del grupo funcional jurídico se llegare a concluir que por el incumplimiento parcial o total se haya detectado perjuicio para la entidad, o para alguno de sus usuarios, se podrá en el mismo acto de imposición de multa, decidir sobre la aplicación de la cláusula penal pecuniaria que se haya establecido en el contrato.

El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación principal. Esta suma será tomada de la garantía constituida o descontada de los saldos que por cualquier concepto la entidad le adeude al contratista. Si esto no fuere posible se cobrará por los mecanismos judiciales.

## CAPITULO II

### CLAUSULAS EXCEPCIONALES DE LOS CONTRATOS U ÓRDENES

**ARTÍCULO 70.- ESTIPULACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES DE LOS CONTRATOS U ORDENES.** En los contratos de obra u órdenes se podrá incluir las estipulaciones a que haya lugar de acuerdo con la esencia y naturaleza de cada contrato, así mismo se podrán pactar cláusulas de imposición de multas modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral, caducidad, cláusulas penales pecuniarias y sometimiento a las leyes nacionales. Conforme lo prevé el numeral 6º del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

**ARTÍCULO 71.- ESTIPULACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES DE LOS CONTRATOS:** En los contratos que celebre el Hospital San Blas II Nivel E.S.E cuyo objeto sea: obra, concesión y explotación de bienes del Hospital, se incluirán discrecionalmente las cláusulas excepcionales de modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral, caducidad y sometimiento a las leyes nacionales; no obstante, el Hospital San Blas II Nivel E.S.E podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

En los contratos de concesión se incluirá la cláusula excepcional de reversión. Las cláusulas excepcionales que se incluyan con arreglo a la presente disposición, se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 o en las normas que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

**ARTÍCULO 72.- TERMINACIÓN UNILATERAL.** El hospital, en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales b) y c) podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento, la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. El hospital dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

En todo caso, para proceder a la terminación unilateral se deberá observar el debido proceso.

**ARTÍCULO 73.- DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de las estipulaciones, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer, el hospital, si no se logra acuerdo interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

**ARTÍCULO 74. DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato u orden y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, el hospital en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

**ARTÍCULO 75.- CADUCIDAD** Cuando se determine la imposibilidad por parte del contratista para que desarrolle el objeto contractual durante la ejecución del contrato y que con esta situación se pueda causar un perjuicio irremediable a la comunidad en general, se debe adelantar el proceso para la declaratoria de caducidad. El hospital mediante acto administrativo debidamente motivado. Lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En el caso de que el hospital decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que el hospital tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante u otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad. Si se declara caducidad no habrá lugar a indemnizar al contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. En este evento, la entidad debe informar a la Cámara de Comercio, a la Superintendencia Nacional de Salud y a las demás autoridades competentes para el cumplimiento de la sanción si hubiere lugar a ello. La declaratoria de caducidad será constitutiva de siniestro.

### CAPITULO III

#### LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN

**ARTÍCULO 76.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN.** La liquidación de los contratos u órdenes suscritas por el Hospital se hará automáticamente cuando se ejecute totalmente el valor del contrato, no obstante debe existir el informe del supervisor e interventor cuando sea del caso. En el caso de existir un saldo al momento de la terminación del contrato u orden que se refleje en el informe del supervisor junto al informe financiero será objeto de liquidación el contrato. Los contratos de obra, los contratos y convenio interadministrativos requieren siempre de liquidación.

**PARÁGRAFO:** Las órdenes cuando se hayan ejecutado al cien por ciento (100%) no serán objeto de liquidación; se liquidarán automáticamente con el visto bueno del supervisor. Cuando existan saldos, se liquidarán conforme a lo establecido en el presente artículo. Los contratos de compra y arrendamiento por su naturaleza no serán objeto de liquidación.

La liquidación se hará constar en acta suscrita por las partes, la cual se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En esta etapa se podrán acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo.

Proyectada el acta de liquidación por parte del supervisor, revisada y visada por el grupo funcional jurídico, o el profesional designado para este fin, tesorería, presupuesto y contabilidad y firmada por parte del supervisor del contrato y el gerente, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico o dirección por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de cinco (5) días hábiles para acudir al grupo funcional jurídico con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el asesor jurídico o profesional del grupo funcional jurídica asignado en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.

Surtido el término antes citado y en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad por cualquier medio o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo.

En los casos en los que se realice la liquidación de manera unilateral, ésta se adoptará por acto administrativo debidamente motivado, proyectado por el supervisor y revisada por el grupo funcional jurídico o por el asesor o por quien éste designe. Dicho acto será susceptible del recurso de reposición.

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, ya sea de mutuo acuerdo, unilateralmente o en sede judicial. Si pasado ese tiempo no se llegare a hacer la liquidación la entidad pierde la competencia para llevarla a cabo y en todo caso pasado este término se abstendrá de efectuarla con las consecuencia que ello acarrea. La liquidación debe publicarse en el SECOP.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El supervisor con apoyo de la oficina jurídica, dentro del término establecido, proyectará el acta de liquidación, con sus respectivos soportes para aprobación y suscripción del supervisor del contrato y para la firma del contratista y del gerente.

El proyecto de acta de liquidación debe tener como soportes los documentos que se relacionan a continuación:

- a) Acta de inicio cuando se suscriba
- b) Certificación de cumplimiento o de recibo a satisfacción.
- c) Informe de avances cuando el contrato u orden lo requiera.
- d) Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general
- e) Disponibilidad(es) presupuestal(es) y Registro(s) presupuestal(es)
- f) Pólizas y riesgos amparados
- g) Certificación de Presupuesto
- h) Certificación de Contabilidad y costos.( Control de ejecución)
- i) Certificado de Tesorería en la que se establezcan los valores pagados
- j) Informe final del supervisor y/o interventor

En el acta de liquidación quedará el balance o corte de cuentas del contrato u orden. Allí se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de acuerdo con los soportes documentales existentes. En caso de que no exista disponibilidad presupuestal para realizar el pago correspondiente a los reconocidos hechos, el pago de los mismos deberá estar sometido al trámite de conciliación prejudicial, con el fin de que sean cancelados por el rubro de sentencias y conciliaciones.

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.

**ARTÍCULO 77.- RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN.** El interventor y/o supervisor, una vez finalizado el contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentar el informe sobre el balance final de ejecución, de las cuentas por

pagar y en general, de los valores adeudados al contratista para efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva, así como el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 78.- FUNCIONES DEL LIQUIDADOR DEL CONTRATO U ORDEN.** El supervisor y/o interventor tendrá las siguientes funciones:

- a) Consultar toda la información acerca del contrato, como: el contrato u orden, actas, pólizas, registro presupuestal, documentos modificatorios, la oferta presentada por el contratista, las actas, facturas, órdenes de pago y reclamaciones, los términos de condiciones, entre otros.
- b) Preparar el proyecto de acta de liquidación.
- c) Convocar al contratista y acordar la (s) oportunidad (es) para llevar a cabo la diligencia de liquidación.
- d) Efectuar un balance entre lo ejecutado por el contratista y lo pagado o adeudado por el Hospital San Blas II Nivel E.S.E, conforme a las actas respectivas, se debe discriminar el valor total, los valores cancelados y el saldo del contrato, cuando sea el caso.
- e) Efectuar un balance de los materiales entregados por el Hospital San Blas II Nivel E.S.E, si es del caso.
- f) Hacer los ajustes monetarios a que haya lugar, por concepto de errores aritméticos detectados en dichos balances.
- g) Determinar el valor final de ejecución del contrato.
- h) Si es del caso, efectuar un análisis a los ítems sobre los cuales haya discrepancia, presentando su respectiva recomendación.
- i) Suscribir el acta de liquidación del contrato u orden, sometiéndola a la firma del Contratista y del ordenador del gasto.

## TITULO IX

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES

**ARTÍCULO 79.- 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 requieran conocimientos especializados y será designado por el Gerente y es un cargo de obligatoria aceptación. Para la supervisión, el hospital podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, certificar el cumplimiento y serán responsables por mantener informado al Hospital de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como actos punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**ARTÍCULO 80.- INTERVENTORIA.** Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

**ARTÍCULO 81.- 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. La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la ejecución del contrato y sin desconocer los lineamientos legales.

**ARTÍCULO 82.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.** Corresponde al gerente designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato, orden o convenio respectivo. La designación se hará en el contrato u orden y será de forzosa aceptación. El profesional del grupo funcional jurídico una vez legalizado el contrato comunicará sobre la referida designación al supervisor correspondiente a través del formato que la entidad tiene establecido.

La designación que realiza el gerente del supervisor no podrá ser delegada en otro funcionario o contratista, ni supeditada a la labor de otros.

**ARTÍCULO 83.- DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.** En los casos que la ley obliga a contratar Interventor, este será seleccionado mediante los procedimientos establecidos en el presente manual.

**ARTÍCULO 84.- CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR.** En el evento que se llegue a requerir el cambio de supervisor se podrá reemplazar, previa autorización del gerente, en este caso se deberá consignar en un otrosí modificatorio de la orden o contrato.

**ARTÍCULO 85.- OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR GENERALES.** Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato u orden y la afectación del servicio que la entidad está obligada a prestar.

Durante el desarrollo del contrato se puede presentar las siguientes situaciones:

1.) En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor o interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato u orden. El trámite de la solicitud deberá tramitarla el supervisor y/o interventor ante la entidad presentándola al grupo funcional jurídico y tener el visto bueno de la Gerencia, el supervisor quien conoce la ejecución del contrato a su cargo velará que no se validen atrasos imputables al contratista. Posteriormente el documento de solicitud de modificación, adición o prórroga, deberá ser elaborado por el grupo funcional jurídico, para que obre dentro de la carpeta del contrato y se realice la respectiva novedad contractual, sin la cual no podrá iniciarse su ejecución.

2.) En caso de suspensión del contrato u orden deberá tramitarse por el supervisor, con la respectiva aprobación del Gerente, quien remitirá al grupo funcional jurídico, para que se elabore la minuta de suspensión y los trámites necesarios para su legalización.

3.) El supervisor deberá verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato u orden respectiva y durante la ejecución. Así mismo realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, servicios, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor que comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de esta función verificará que tanto los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida. Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.

4.) Someter a consideración del ordenador del gasto:

4.1.) Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que consideren convenientes, señalando las razones técnicas del caso.

4.2.) Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato u orden deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato u orden,

debidamente sustentadas y con la justificación técnico -económica, según el caso. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato u orden que ellas conllevan.

**4.3.)** Las suspensiones, y los motivos por los cuales se procede a la realización de los mismos.

**4.4.)** Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.

**4.5.)** En lo relacionado con los contratos de obra civil, deberá inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, cuando la obra lo requiera, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.

**4.6.)** Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.

**4.7.)** Presentar informes periódicos, según el plazo del contrato u orden, sobre el desarrollo de este, informando sobre el estado de ejecución y cumplimiento al grupo funcional jurídico de la entidad. cuando sea del caso, solicitar a la oficina jurídica y al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual la aplicación de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, lo que deberá hacerse con la debida antelación al vencimiento del plazo de la ejecución acompañada de la totalidad de los requerimientos que durante el termino de vigencia del contrato le hubiere hecho al contratista, debidamente acompañada de la correspondiente justificación.

**4.8.)** Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato u orden o que se deriven de la ejecución de este.

**ARTÍCULO 86.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.** El control administrativo de la ejecución de los contratos u orden comprende la realización de las siguientes actividades por parte del supervisor e interventor:

**1.)** Analizar y revisar los antecedentes del contrato u orden (estudios de factibilidad, viabilidad y diseños, estudios de necesidad y conveniencia, términos de condiciones) según el caso, la propuesta u oferta del contratista, el contrato en especial las obligaciones, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución y liquidación del contrato.

**2.)** Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato u orden.

**3.)** Acordar con la dependencia que requirió el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato u orden se realice de acuerdo a las condiciones particulares del mismo.

**4.)** Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos del hospital relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.

**5.)** Exigir la documentación necesaria para la legalización de los contratos u orden y remitirla al grupo funcional jurídico, para su revisión y aprobación.



- 6.)** Suscribir todas las actas a que haya lugar en ejecución del objeto y obligaciones del contrato u orden, cuando sea del caso, dentro del plazo que se determine.
- 7.)** Tramitar ante el grupo funcional jurídico, las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato u orden, las cuales estarán debidamente soportadas en razones que las justifiquen.
- 8.)** Informar sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato u orden, verificando que durante su ejecución se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su propuesta y analizar y avalar algún cambio de las condiciones económicas, técnicas y financieras.
- 9.)** Cuando se entreguen anticipos, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y rápida ejecución del contrato u orden. Igualmente, controlar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en el contrato u orden, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.
- 10.)** En ningún caso el supervisor o interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión del anticipo.
- 11.)** Requerir al contratista en los términos contractuales, a fin de que alleguen la información correspondiente a la correcta inversión del anticipo, constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con sus respectivos soportes.
- 12.)** El supervisor o interventor deberá velar porque el anticipo se utilice única y exclusivamente en los gastos directos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del contrato u orden, sin que en ningún caso se pueda destinar el anticipo a cubrir gastos de la legalización de la orden o del contrato y atender el pago de impuestos a que haya lugar en razón del mismo, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los estudios previos, términos de condiciones e información de cláusulas generales de los contratos u órdenes que suscriba el Hospital. Los equipos o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con la autorización del Supervisor o interventor se reemplacen por otros de las mismas características.
- 13.)** Informar a la dependencia que requirió el proceso, al gerente y al grupo funcional jurídico, sobre el desarrollo del contrato u orden, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por la entidad.
- 14.)** Así mismo velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden, los estudios previos, los términos de condiciones o los requerimientos efectuados por la entidad.
- 15.)** Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, las obligaciones correspondientes según la naturaleza de cada contrato u orden, así como sus posteriores modificaciones.
- 16.)** Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato u orden, términos de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución.
- 17.)** Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las instalaciones de la Entidad.
- 18.)** Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Entidad y suministrarles todos los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e informaciones se encuentren sometidos.
- 19.)** Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato u orden.

- 20.) Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato u orden.
- 21.) Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato u orden los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión del desarrollo del contrato u orden y sus posibles incumplimientos.
- 22.) Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al gerente y al grupo funcional jurídico, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la entidad, en razón de la ejecución del contrato u orden y colaborar en la solución de los mismos.
- 23.) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al recibo de las mismas al gerente, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión y/o interventoría en relación con el tema.
- 24.) Recomendar de forma motivada y escrita al gerente la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar.
- 25.) Determinar e informar por escrito al gerente sobre la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo al objeto contractual.
- 26.) Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, **evitando que se configure el silencio administrativo positivo.**
- 27.) Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al área financiera la documentación determinada en el contrato u orden para el trámite de pago.
- 28.) Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivo, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, en el cual se informará de manera clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato de conformidad con los formatos adoptados para tal fin, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y sus reglamentarios.
- 29.) Presentar el informe de supervisión o interventoría en el formato adoptado para tal fin el cual deberá incluir además, una relación de la utilización de los materiales cuando a ello hubiere lugar y un informe detallado del desarrollo de la supervisión y/o interventoría y del contrato u orden sobre el cual se ejerza ésta. Todos los informes deben ser enviados periódicamente al grupo funcional jurídico de la entidad en original.
- 30.) Cuando se presenten circunstancias que son ajenas a la voluntad de las partes, o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que no permitan la ejecución del contrato temporalmente, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva con la aprobación del gerente, de forma inmediata. Para ello el supervisor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el contratista actuó ante la ocurrencia de estos.
- 31.) Suscribir con el contratista todas las actas a que haya lugar, (Inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos u orden) y tramitarlas para la aprobación de las dependencias competentes de acuerdo con lo pactado en el objeto del contrato u orden.
- 32.) Reportar oportuna y diligentemente al área de talento humano los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de los contratistas.
- 33.) El supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de las garantías otorgadas, por el término de la adición y/o prórroga del contrato u orden; en el caso de que se presente o haya lugar a la suspensión y antes de suscribirse el acta pertinente de reiniciación igualmente se exigirá la ampliación de

las pólizas. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello al grupo funcional jurídico, y a la dependencia que requirió el proceso, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

**34.)** El supervisor o interventor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

**35.)** Requerir al contratista por escrito cuando las obligaciones no marchen de acuerdo con el programa de trabajo, los avances de las metas físicas y cuando éstas sean inferiores a lo programado, cuando las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad del requerimiento deberá enviar copia al Gerente, quien remitirá posteriormente a la oficina jurídica.

**36.)** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.

**37.)** El supervisor y/o interventor solicitará la imposición de las sanciones pertinentes en todos los casos en que se presente cualquiera de las causales establecidas para su aplicación.

**38.)** Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la entidad entregadas al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, si es del caso.

**39.)** Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la oficina jurídica o quien haga sus veces, para que obren en la carpeta del contrato.

**40.)** Proyectar acorde con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato u orden, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la oficina de tesorería, informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato u orden que contiene adquisición de bienes, actualización de la pólizas cuando a ello hubiera lugar).

**41.)** En el caso de interventoría, esta deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la entidad que utilice en desarrollo de la misma.

**42.)** Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por la garantía única del contrato u orden otorgada por el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato u orden. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos al grupo funcional jurídico.

**43.)** Llevar en forma ordenada el archivo del contrato u orden sujeto de supervisión o interventoría. En todo caso los originales de dicho archivo deberán ser entregados a la oficina jurídica. El archivo del contrato u orden, deberá contener todos y cada uno de los documentos suscritos y presentados durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual según sea el proceso de contratación.

**44.)** Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos u órdenes asignadas, a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**45.)** Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.

**ARTÍCULO 87.- FUNCIONES TECNICAS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.** El control técnico de la ejecución de los contratos u órdenes comprende la realización de las siguientes actividades por parte del supervisor e interventor:

Abarca el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato u orden, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad contenidos en el mismo. Para el efecto se deberá:

- 1.) Verificar permanentemente el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas y de calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el objeto del contrato u orden.
- 2.) Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. En el evento que no se logre a satisfacción el objeto del contrato u orden, deberá informarse al ordenador del gasto y al garante del contratista para iniciar los trámites sancionatorios respectivos.
- 3.) Controlar el avance del contrato u orden de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato u orden y recomendar los ajustes necesarios.
- 4.) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- 5.) Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
- 6.) Cumplir y hacer cumplir al contratista todas las normas legales y contractuales en lo concerniente a la legislación ambiental y de salud ocupacional que se requiere en desarrollo de la ejecución del contrato u orden.
- 7.) Las demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato u orden.

**ARTÍCULO 88.- FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.** El control financiero y contable de la ejecución de los contratos u órdenes comprende la realización de las siguientes actividades por parte del supervisor e interventor:

- 1.) Aprobar el plan de inversión del anticipo, cuando a ello haya lugar.
- 2.) Exigir al contratista la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para los contratos que por disposición legal exigen el cumplimiento de este requisito, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- 3.) Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si a ello hubiere lugar.
- 4.) Velar porque el contratista presente en las áreas financieras la documentación soporte para iniciar los trámites correspondientes al pago del contrato u orden.
- 5.) Velar por la correcta inversión del anticipo del contrato.
- 6.) Verificar todos los soportes de la correcta inversión del anticipo presentados por el contratista.
- 7.) Aprobarlos pagos de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula de pago y de conformidad con las obligaciones contraídas contractualmente.

**ARTÍCULO 89.- FUNCIONES LEGALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.** El control legal de la ejecución de los contratos u orden comprende la realización de las siguientes actividades por parte del supervisor e interventor:

- 1.) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos. Controlar las vigencias de las garantías.
- 2.) Verificar que los trabajadores que laboren en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social y riesgos profesionales según sea el caso.
- 3.) Gestionar las prórrogas, adiciones o modificaciones del contrato.
- 4.) Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- 5.) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- 6.) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
- 7.) Velar por que las pólizas constituidas para amparar el contrato se mantengan vigentes.

**ARTÍCULO 90.- FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES SEGÚN LA NATURALEZA DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS:**

**CONTRATO DE OBRA:**

Los interventores o supervisores, además de las obligaciones generales atrás señaladas, tendrán las siguientes:

- 1.) Suministrar al contratista de obra los estudios y diseños del caso para la construcción de dicha obra, con el fin de que éste realice correctamente el objeto contractual.
- 2.) Hacer la entrega de los predios correspondientes, en que se vayan a ejecutar las obras según el caso.
- 3.) Efectuar antes del inicio de la obra, una revisión detallada de las cantidades de obra contempladas en el contrato y en los términos de condiciones.
- 4.) Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de trabajo e inversiones y de avance físico de obra y sus modificaciones.
- 5.) Exigir al contratista el cumplimiento de la secuencia estipulada en el programa de trabajo e inversiones y en el plan de utilización de equipo que acompañó a su propuesta, y velar porque los trabajos se ejecuten mediante la adecuada y oportuna utilización del equipo para cada clase de obra y de acuerdo con las normas de construcción.
- 6.) Evaluar y medir las obras ejecutadas por el contratista, y demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas mensuales de obra.
- 7.) Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra.
- 8.) Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.
- 9.) Certificar para el pago de la cuenta ante la entidad, que lo se ha ejecutado por el contratista se ajusta a las especificaciones técnicas del objeto contratado.

- 10.) Estudiar y someter a aprobación del comité de contratación quien recomendará al gerente, la ejecución de ítems no previstos en el contrato inicial, en los eventos en que éstos sean indispensables para ejecutar el objeto del contrato.
- 11.) Someter a consideración y aprobación del Comité de contratación quien recomendará lo pertinente al gerente, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.
- 12.) Presentar la certificación de ejecución del contrato y el informe final sobre la ejecución del contrato, en los formatos establecidos.
- 13.) Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a ejecutar el contrato, cumpla con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la entidad y las normas que regulan la materia y que hayan sido ofrecidos por el contratista en su propuesta y consignados en el respectivo contrato.
- 14.) Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control.
- 15.) Hacer constar en las actas de obra el equipo disponible para su ejecución, así como su estado; igualmente se determinará el personal, campamentos, materiales existentes en la obra y cualquier otro dato importante para el desarrollo de ésta.
- 16.) Solicitar los diseños, planos, carteleras, y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra y vigilancia del contrato, y suministrar dichos documentos en forma oportuna al contratista si aún no han sido entregados.
- 17.) Llevar un registro de obra o bitácora, para registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la construcción, tales como el registro de órdenes, iniciación de las distintas etapas de la obra, modificaciones al proyecto, propuestas y autorizaciones, entradas y salidas del equipo del contratista, suspensiones de la obra y sus causas, y visitas de funcionarios, etc.
- 18.) Exigir al contratista cuando conste en los documentos del contrato la permanencia de la obra del ingeniero residente y del personal técnico requerido, así como del equipo exigido como mínimo en buenas condiciones de funcionamiento para poder cumplir con el programa de trabajo e inversión.
- 19.) Realizar visitas a la obra a fin de lograr el control de la misma.
- 20.) Elaborar oportunamente las actas de modificación de cantidades de obra y someterlas a consideración de la entidad debidamente justificadas, para su aprobación. De igual manera una vez aprobada, realizar en conjunto con el contratista las modificaciones consecuentes en el programa de trabajo.
- 21.) Cuando se presente ítems que no estén previstos en el contrato, el supervisor o interventor realizará un análisis de ellos de manera conjunta con el contratista teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de la propuesta original. El supervisor o interventor remitirá los resultados de dicho estudio al área de recursos físicos de la entidad, para su estudio y aprobación del comité de contratación.
- 22.) Los nuevos precios unitarios serán sometidos por el supervisor o interventor a la aprobación del comité de contratación quien recomendará al gerente la inclusión o no de los nuevos ítems. Si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere modificación del contrato en actividades, plazo o cuantía, el supervisor o interventor deberá tramitar oportunamente ante la oficina jurídica la correspondiente modificación, adición y prórroga del contrato, en todo caso, antes de su ejecución.
- 23.) Dar a conocer al contratista lo pertinente a las normas para garantizar la seguridad de las obras y del personal durante todo el tiempo de ejecución de éstas.
- 24.) Enviar copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista, a la dependencia respectiva del tema tratado y al grupo funcional jurídico en todos los casos.

25.) Verificar que se cuenten con las licencias y permisos necesarios para la realización de la obra y velar que la misma se ejecute dentro de los términos y condiciones establecidos en estas.

**CONTRATO DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES:** Además de las obligaciones generales atrás previstas, el supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas, teniendo en cuenta el objeto del contrato, así:

#### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- 1.) Antes de iniciar la ejecución del contrato se deberán desarrollar procesos de inducción y entrega de actividades o metas de acuerdo con lo que se haya establecido en el contrato y determinar el perfil.
- 2.) Firmar el informe de actividades presentado por el contratista, con el fin de verificar que los servicios prestados estén directamente relacionados con el objeto y las obligaciones específicas del mismo, en este sentido certificar únicamente lo que se haya cumplido conforme los parámetros de calidad y términos establecidos en los contratos celebrados por el hospital.
- 3.) Presentar la certificación de ejecución del contrato en los formatos establecidos por la entidad y exigir la práctica de los exámenes pre- ocupacionales, el pago de salud, pensión, administradora de riesgos laborales de acuerdo con el valor y término del contrato.
- 4.) Reportar a talento humano la terminación del contrato a efectos de retirarlo de la ARL y antes de certificar recibir los bienes y equipos que estén a cargo del contratista acompañado del área encargada de los inventarios de la entidad.
- 5.) Apoyar y responder por los procesos de pre- auditoria y auditoria a efectos de establecer los responsables de la generación de la glosa que estén a su cargo.

#### Prohibiciones

El supervisor o interventor del contrato no puede sin la correspondiente consulta y autorización del gerente:

- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- Autorizar prorrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- Permitir que a los contratos o convenios asignados para su supervisión, una vez agotado el valor establecido en los mismos, continúe ejecutándose sin el respectivo presupuesto.
- Permitir que una relación de prestación de servicios se le dé el alcance de relación laboral, mediante la suscripción de entradas, salidas, memorandos, actos que impliquen subordinación.
- Permitir la iniciación del objeto del contrato con antelación a la fecha de iniciación establecida en el mismo y permitir prestar servicios o ejecutar actividades sin la debida suscripción del contrato respectivo y los documentos necesarios para ello como los antecedentes disciplinarios expedidos por los distintos entes, certificaciones y demás requerimientos de ley.

#### **CONTRATO DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE HARDWARE Y SOFTWARE, MAQUINARIA Y EQUIPOS,**

- 1.) Certificar que los bienes entregados correspondan a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato u orden.
- 2.) Revisar que los equipos entregados correspondan a las especificaciones técnicas previstas por la entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato u orden.

- 3.) Verificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación, cuando a ello haya lugar.
- 4.) Informar al gerente sobre cambios que deban realizarse por actualización o mejoras técnicas en los equipos, antes de ser recibidos a satisfacción, en los eventos en que esta última situación se haya previsto por parte de la entidad, en la oferta del contratista y en el respectivo contrato u orden.
- 5.) Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato u orden de acuerdo con lo propuesto en la oferta.
- 6.) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.
- 7.) Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina.
- 8.) Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato u orden.
- 9.) Informar el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato u orden, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato u orden.
- 10.) Presentar la certificación de ejecución del contrato u orden y el informe final sobre la ejecución del contrato u orden, en los formatos establecidos.

**ARTÍCULO 91. RESPONSABILIDADES.** El supervisor y/o interventor responderá disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la entidad.

El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.

Cuando el gerente sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista remitirá la documentación a la oficina jurídica para que se analice y se proceda de acuerdo con la Ley.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la junta directiva.

El interventor o supervisor son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

## TÍTULO X

### DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS

**ARTÍCULO 92.-** Una vez comunicada la designación del supervisor de la orden y/o contrato o cuando sea declarado desierto el proceso de selección, el grupo funcional jurídico revisará nuevamente los soportes contractuales, realizará la foliación de los documentos y custodiará el archivo de gestión.

## TÍTULO XI MARCO LEGAL



**ARTÍCULO 93.- NORMAS Y DOCUMENTOS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL** Las actuaciones contractuales que realice la entidad se sujetarán al presente manual y a las disposiciones legales establecidas en el derecho privado y/o eventualmente a las de la contratación estatal cuando se pacten las cláusulas excepcionales o exorbitantes, sin perjuicio a la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual se entenderán incluidas.

## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 94.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS** El presente Manual rige a partir del 4 de septiembre de 2014 y deroga en todas sus partes al Acuerdo 001 del 28 de enero de 2013, la Resolución 00142 del 18 de junio de 2013 expedidas por el Hospital San Blas II Nivel E.S.E.

**ARTÍCULO 95.- REGIMEN DE TRANSICIÓN.** En los procesos contractuales en curso donde se haya publicado los pliegos de condiciones o la invitación, la entidad deberá continuar el proceso con las normas vigentes al momento en que se publicó en la página web y en el SECOP.

### COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, el xxx de xxx de 2014.

Gerente

**JAIME GUILLERMO DÍAZ**

Proyectó: Ana Lucía Ruiz González- julio/14  
Revisó: Jaime Guillermo Díaz Chabur  
Aprobó: