



**RESOLUCION No. 372**  
**(29 de Diciembre de 2023)**

***“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DE LA E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADAELA METROPOLITANA DE SOLEDAD Y SE UNIFICA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA ESE”***

El Gerente de la E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADAELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Resolución No. 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Decreto 133 del 30 de diciembre de 2022, Acuerdo No. 14 del 16 Diciembre 2023 y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO**

El Manual de Contratación de la E E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADAELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, ha sido elaborado de acuerdo con las normas del derecho privado de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, sujetándose a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, así como, los lineamientos establecidos en la Resolución 5185 del 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, establece 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 y sometidas al régimen jurídico previsto en dicha Ley.

Que de conformidad con el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en concordancia con el artículo 2.5.3.8.4.3.2. del Decreto 780 de 2016, en materia contractual la Empresa Social del Estado se regirá por normas de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que la Ley 1438 de 2011 *“Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”*, en el inciso primero del artículo 76, estableció como deber del Ministerio de Salud y de la Protección Social, señalar los lineamientos para que la adopción del estatuto de contratación por parte de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado.

Que el artículo 17 de la Resolución No. 5185 de 2013, establece que: *“(…)Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.”*

Que mediante Acuerdo No. 14 del 6 de diciembre de 2018, la Junta Directiva de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, adoptó en un solo documento el estatuto de contratación y Manual de Contratación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de salud y protección social, más exactamente el señalado en la Resolución 5185 de 2013, expedido por esa entidad.



Que mediante Resolución No. 287 del 27 de noviembre de 2020, El Gerente de la ESE modificó y reglamentó el Manual de Contratación de la de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad, en el cual se modificó los **numerales 1.3.7., 2.1.1., 2.1.2., 2.2** del Capítulo Segundo Acuerdo N° 14 del 6 de diciembre de 2018.

Que la Contraloría Municipal de Soledad realizó auditoria Financiera y de Gestión a la vigencia 2022, y en el Informe Preliminar, indicó que revisado el manual de contratación por parte del equipo auditor se evidenció que el mismo no ha sido actualizado con respecto a los lineamientos y responsabilidades en la obligatoriedad de utilización de la plataforma SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente, en la Circular Externa No. 002 de 2022; y no se encuentran establecidas las funciones y/o obligaciones de los **SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.**

Que la Junta Directiva al expedir el Acuerdo N° 14 del 6 de diciembre de 2018, estableció en el numeral 2.1. del Capítulo 4°, que anualmente el manual de contratación deberá ser revisado por la oficina jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, con el fin de proceder a su reforma, derogación, renovación o ajustes.

Que en virtud de lo establecido en el numeral 2.1. del Capítulo 4 del Acuerdo N° 14 del 6 de diciembre de 2018, la Oficina Jurídica de la ESE, al examinar el contenido del Acuerdo No. 14 de diciembre 6 de 2018, emanado de la Junta directiva de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad, dejo consignado que la ESE tiene el **ESTATUTO DE CONTRATACION Y MANUAL DE CONTRATACION** unificado en un solo documento, lo cual dificulta su utilización por parte de dependencias, funcionarios y contratistas, por lo tanto, realizó la siguiente recomendación a la Gerencia:

*“...Unificar en un solo documento el Capítulo Segundo del Acuerdo No. 14 de diciembre 6 de 2018, emanado de la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD relativo al proceso de contratación, incluyendo las modificaciones impartidas en la Resolución No. 287 del 27 de noviembre de 2020, con el fin que todas las dependencias de la ESE, funcionarios y contratistas cuente con un manual de procesos y procedimientos que facilite el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades que trate únicamente los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad; y se establezca el procedimiento de la publicación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II.*

Que el artículo Segundo del numeral 2.4 del Capítulo Cuarto del Acuerdo No. 14 de diciembre 6 de 2018, se facultó al Gerente para que en caso de ser necesario le introduzca modificaciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Introducir al **MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DE LA E.S.E.**, un artículo relativo a la **PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**, el cual quedará así: Durante la actividad contractual la E.S.E. deberá desarrollar el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y



toda la actividad contractual deberá publicarse en ella.

**PARAGRAFO UNICO:** - De conformidad con lo establecido en las Guías de Colombia Compra Eficiente, la ESE para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad de los procesos contractuales deberá publicar en el SECOP II la contratación en el Módulo de **CONTRATACIÓN DIRECTA-SIN OFERTA**, o el Módulo de **CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA**, el cual será definido por el Comité de Contratación, Bienes y Servicios de la ESE.

**ARTICULO SEGUNDO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la E.S.E. está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según se reglamente en el manual de contratación.

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 estatal cuando no requieren conocimiento especializado.

**PARAGRAFO UNICO: FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.**

### 1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Una vez el supervisor reciba la comunicación de designación como supervisor y legalizado el contrato objeto de la supervisión, deberá cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la ESE, le corresponde al supervisor e interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los estudios previos y/o el pliego de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Para ello, el supervisor e interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

#### 1.1. FUNCIONES TÉCNICAS:

- Efectuar la revisión de la información técnica contenida en los documentos. Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, el contrato, propuesta del contratista, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado en la carpeta que reposa en la dependencia de apoyo a la gestión contractual.
- Informar de inmediato a la Gerencia y a la oficina jurídica en caso de encontrar inconsistencias para que se realicen los ajustes necesarios.
- El supervisor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el estudio previo o en el contrato.
- El supervisor deberá recibir los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí



señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en el estudio previo y demás documentos que hagan parte del proceso contractual. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Apoyar a la oficina jurídica o a la dependencia de apoyo a la gestión contractual, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad. En el evento que se acuda a la terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.
- Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.
- Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

**1.2. . FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. Para ello deberá elaborar informes: Le corresponde al supervisor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, deben estar contenidos en la carpeta que reposa en la dependencia de apoyo a la gestión contractual. Entre estos informes se destacan los Informe de Seguimiento: Este informe describe el estado actual y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor debe elaborarlo y enviarlo a la dependencia de apoyo a la gestión contractual para su archivo.

El informe de seguimiento debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato. Los informes de seguimiento deben ser presentados por el supervisor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

**El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:**

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- Cronograma de actividades, cuando sea del caso.
- Garantías del contrato.
- Aprobación de las garantías contractuales.
- Acta de inicio.
- Actas de suspensión y reanudación, cuando sea del caso.
- Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo, cuando a ello hubiere lugar.



- Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- Informes de supervisión e interventoría.
- Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- Acta de entrega y recibo final, cuando sea del caso.
- Acta de Liquidación, cuando sea del caso.
- Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e interventor.

**1.3. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES:** Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.

- Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- Llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos a la ESE, cuando a ello hubiere lugar.
- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación, acorde con lo dispuesto por el Acuerdo No. 14 de diciembre 6 de 2018. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- Cuantificará en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor e interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

**1.4. FUNCIONES JURIDICAS:** Velar por el cumplimiento de la normativa general y particular contractual vigente.

- Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos



laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al ordenador del gasto y a la oficina jurídica según sus competencias, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
- Informar por escrito al ordenador del gasto y a la oficina jurídica según sus competencias, sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato, en los casos a los que haya lugar.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación, con el fin de constatar el cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social integral, afiliación a riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes, ello acorde con la normativa vigente.
- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo o en el estatuto contractual de la entidad. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante



y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

**2. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.** Una vez el interventor suscriba el acta de iniciación del contrato de interventoría, previamente legalizado el contrato, se deberá: Además de las actividades señaladas en las funciones de supervisión en el numeral primero 1° del presente parágrafo, el interventor deberá:

### **2.1. FUNCIONES TECNICAS:**

- Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, el pliego de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado en la carpeta que reposa en la dependencia de apoyo a la gestión contractual.
- Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.
- Recibo de las obras, bienes y servicios: el interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- El interventor revisará que los sitios de entrega de los bienes y/o servicios, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en el pliego de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Verificar que el contratista realice la obra con los equipos y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio



del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

- Cuando se requiera cambio de equipo, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el supervisor e interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
  - Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones establecidas en la normativa vigente. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normativa vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
  - Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normativa vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
  - Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
  - Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
  - Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
  - Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.
  - Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.





- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en
  - Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión e interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
  - Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.
  - Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la supervisión e interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor e interventor y de quien recibe la orden o instrucción. Una vez finalice la ejecución del contrato y se proyecte el acta de terminación del mismo, es deber del supervisor e interventor según sea el caso, entregar la bitácora al Hospital, entidad encargada de custodiar el libro de obras.
  - Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.
- 2.2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. Para ello deberá elaborar informes: Le corresponde al supervisor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la interventoría, deben estar contenidos en la carpeta que reposa en la dependencia de apoyo a la gestión contractual. Este informe describe el estado actual y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor debe elaborarlo y enviarlo a la dependencia de apoyo a la gestión contractual para su archivo. Los informes de seguimiento deben ser presentados por el interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes



o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra

### **2.3. JURIDICAS:**

- 1) Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, el pliego de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- 2) Apoyar a la oficina jurídica o a la dependencia de apoyo a la gestión contractual, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad.
- 3) En el evento que se acuda a la terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- 4) Una vez se firme el acta de recibo final del contrato, se deberá remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad de la obra.
- 5) Recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.
- 6) Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.
- 7) Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un Otrósí (modificación del contrato o convenio). En los demás casos, es decir, en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos, las partes podrán hacer la modificación por medio de un acta suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y es deber del supervisor e interventor, según sea el caso, enviar copia de toda modificación realizada a la Compañía Aseguradora o garante.

**ARTICULO TERCERO:** Unificar en el presente artículo, el proceso de contratación de la ESE, el cual fue establecido en el capítulo segundo del Acuerdo No. 14 del 6 de diciembre de 2018, emanado de la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, modificado parcialmente por el artículo 1° de la Resolución 287 del 27 de noviembre de 2020, el cual quedara así:

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la ESE para adelantar su gestión de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obras. Los procesos de contratación comprenden las siguientes fases:



## I. FASE DE PLANEACIÓN

**1.1. REGLAS ESENCIALES DE LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** De acuerdo al prevalente principio de planeación de la actividad contractual de las entidades estatales y de las E.S.E., previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, y en lo pertinente y que fuere aplicable del Estatuto General de Contratación, las siguientes son las reglas esenciales que observará la entidad para la planeación de la actividad contractual:

**1.1.1. Deber de elaborar los estudios previos:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá efectuar los estudios y documentos previos que estructuren la definición de necesidad de la entidad que intenta satisfacer con la contratación, la forma específica de satisfacerla, su valor y condiciones de pago, el plazo de entrega del bien, servicio u obra, obligaciones del futuro contratista, los criterios para la selección del contratista, el análisis de riesgos y los mecanismos de cobertura.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los estudios previos requeridos en las distintas modalidades de contratación anunciados contendrán lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

**1.1.2. Deber de elaborar los análisis de sectores económicos:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia o los externos que hayan sido contratados para el efecto, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá efectuar los análisis de sectores económicos que corresponden a un estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

De acuerdo a la complejidad de la elaboración de dichos estudios, y a la experticia técnica e interdisciplinaria para su elaboración, la entidad podrá contratar con personas naturales o jurídicas especialistas en la materia el apoyo en la estructuración de los análisis de sectores económicos.

El deber de elaborar análisis de sectores económicos solamente será obligatorio para el proceso de mayor cuantía, y a los demás procedimientos que de acuerdo a su complejidad determine el



ordenador del gasto.

**1.1.3. Deber de efectuar la maduración de los proyectos:** La entidad estatal deberá, con antelación a la apertura de los procesos de selección, efectuar una debida maduración de los proyectos, la que se concreta en la elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los términos de condiciones, según corresponda. Así mismo, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la entidad deberá contar, antes de su apertura, con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, así como las licencias y permisos previos necesarios para su ejecución. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

El deber de efectuar la maduración de los proyectos, solamente será obligatorio para el proceso de mayor cuantía, y a los demás procedimientos que de acuerdo a su complejidad determine el ordenador del gasto.

**1.1.4. Deber de elaborar los avisos de convocatoria:** La entidad a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en el este manual, deberá efectuar los avisos de convocatoria pública por el medio de la página web, cuando la modalidad de contratación de que se trate así lo imponga acorde a las reglas establecidas en este manual.

**1.2. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL:** En esta etapa se materializa el principio de planeación de que hablan las normas superiores.

Las dependencias solicitantes del servicio, bien u obra a contratar, se deben concentrar en la planificación y en el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, para arribar a la Maduración del Proyecto de que habla el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, iniciando con la definición de sus necesidades en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (de conformidad a las reglas que se expusieron anteriormente), la elaboración de los estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis de precios (partiendo del estudio de mercado realizado), que permitan determinar el valor estimado del contrato, documentos y demás soportes de los estudios previos, la elaboración de los análisis del sector económico, la apropiación presupuestal, los permisos, licencias y demás autorizaciones que el contrato demande, lo que constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista, que debe adelantarse de forma previa al inicio del proceso de contratación, sin importar la modalidad que resulte aplicable.

Las actividades propias de la planeación y la programación del contrato son la trazabilidad, de acuerdo a los principios de la gestión de la calidad de la entidad en materia de gestión contractual, de todas las actividades y eventos requeridos en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación y culminación de la ejecución del contrato y su fase postcontractual, que permiten optimizar la utilización de los recursos públicos, a instancias de una debida organización, análisis y gestión de los riesgos previsibles del proceso de selección y del futuro contrato.

Antes de iniciar cualquier modalidad de selección se debe tener en cuenta:

- Verificar que el bien, servicio u obra a contratar esté incluido en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y que existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales, en caso de no estar incluido se debe realizar la respectiva actualización del PAA.
- Analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar e impartir las autorizaciones y aprobaciones a que haya lugar.



- Elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos (estas dos actividades forman parte de los estudios previos, de acuerdo con la normatividad vigente), como expresión de la maduración del proyecto respectivo.

Elaborar el análisis del sector económico específico objeto de la contratación.

- Adelantar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato que se planea suscribir.
- Verificar que las actividades relacionadas con el proceso contractual se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y a los postulados de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus decretos reglamentarios, y demás disposiciones sobre la materia.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

### 1.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

La necesidad de un deber de planeación establece que serán los estudios y documentos previos, el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la E.S.E. así como la distribución de riesgos que la misma propone. Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Entidad que requieran adquirir bienes, servicios u obras públicas.

La realización idónea de los estudios y documentos previos en cualquier proceso de contratación, es el elemento fundamental en la actividad contractual que garantiza, el cumplimiento de sus cometidos y el uso racional y eficiente de los recursos disponibles. La elaboración de los estudios previos consiste en la eficiente planeación del objeto materia de contratación y evitará a futuro, dentro de lo previsible, la existencia de controversias e inconvenientes en la ejecución del mismo.

Una adecuada Planeación debe apuntar a:

- a. La identificación de una necesidad de interés público real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias de la Entidad.
- b. La determinación de los costos económicos y financieros en la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones.
- c. La determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública en el mayor nivel de detalle posible, que se involucren en la satisfacción de la necesidad.
- d. La realización de un eficiente análisis del sector económico que corresponde al contrato a celebrar, en el que se pueda lograr un conocimiento detallado y de fondo de dicho sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, y que permita estructurar un proceso de selección acorde con las realidades y variables incidentes en el sector económico respectivo.
- e. Elaborar una adecuada tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible, que permita hacer una eficiente gestión de los riesgos del futuro contrato, así como los mecanismos de cobertura de los riesgos previsible de la contratación.
- f. Determinar el tipo de contrato a celebrarse.
- g. Estructurar la justificación de la modalidad de selección pertinente.
- h. Determinar los requisitos habilitantes y los criterios de comparación o puntuación, según sea el caso, para evaluar las ofertas y la escogencia de la más convenientes a los fines específicos



perseguidos por la entidad con esta contratación, cuando fuere el caso.

Por lo tanto, los estudios y documentos previos, deben permitir:

1. La satisfacción de una necesidad de interés general y público, digna de ser satisfecha por la vía de la contratación pública.
2. La preservación y uso eficiente de los recursos públicos, y su optimización por la vía de la adecuada planificación.
3. El acatamiento a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad y el deber de selección objetiva.

El contenido general de los estudios previos es el siguiente:

**1.3.1. Descripción de la necesidad de interés general y publico a satisfacer con la solicitud de la contratación:** Es la definición clara de la necesidad de interés general y publico a satisfacer, entendiendo esta como la sustentación y motivación de la contratación a realizarse. Obedece a la fijación de un objetivo o meta a cumplir por parte de la administración, lo cual se concreta, en el cumplimiento de una o varias metas previstas en los instrumentos de planificación de la entidad.

Por lo tanto, se debe tener presente:

- a. La necesidad de interés general y publico que se pretende satisfacer con la contratación. Por regla general las necesidades, con excepción de las necesidades a satisfacer con gastos de funcionamiento, deben encuadrar en las metas precisas y medibles previstas en los instrumentos de planeación estratégica.
- b. Opciones que existen en el mercado accequible para satisfacer de forma eficiente dicha necesidad
- c. Opción mas favorable para satisfacer la necesidad desde el punto vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada uno de ellos, estimada cada una de las variables incidentes.
- d. Verificación de que la necesidad se encuentran previstas en el plan anual de adquisiciones de la ESE, en caso de no estarlo se debe incluir.
- e. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- f. Finalmente, para determinar la necesidad que pretende satisfacer la entidad, se deben tener en cuenta los fines constituciones y legales de la ESE y la orbita de sus competencias, y de forma especial los instrumentos de planificación estratégica.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la Gestión Contractual.

### **1.3.2. Descripción del objeto a contratar y la caracterización del contrato a celebrar.**

Que el objeto sea lícito es requisito de existencia del contrato según las normas generales de la contratación. Debe corresponder a la alternativa de solución legal, factible y más conveniente, de conformidad con los estudios y documentos previos. Para la determinación del objeto contractual, se evitará redacciones generales, abstractas o ambiguas, que no permitan su cuantificación y cualificación, debe incluir de manera general todas las actividades establecidas para satisfacer la



satisfacción de la necesidad del bien, servicio u obra a contratar.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir la tipología contractual que mejor se adapte a estas. En todo caso, cuando la Oficina Jurídica revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación, o que el mismo no es el más eficiente para satisfacer la necesidad perseguida.

Deberá definirse con claridad técnica la necesidad y su correspondiente soporte, estableciéndose, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Las Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar en el mayor nivel de detalle posible: Se debe tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe presentar los servicios o que operará los bienes a adquirir, y demás elementos que afectan la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación y el uso racional y eficiente de los recursos.
- b. Verificar que cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante la modalidad de contratación conveniente que estime el funcionario encargado, tendrá una ficha técnica que incluirá las cantidades requeridas, sus características y especificaciones en el mayor nivel de detalle posible, en términos de desempeño y calidad, así como en sus patrones de uso, cuya elaboración será responsabilidad de la dependencia que requiere el bien o servicio. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente manual.
- c. Una vez establecido el objeto del contrato, se identifica la clase de contrato, tales como: suministro, prestación de servicios, obra, concesión, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o cualquier otra tipología contractual, nominada o innominada, aceptada por el ordenamiento jurídico.
- d. En caso de no encontrarse una tipología contractual adecuada o que encaje perfectamente con las obligaciones del negocio jurídico propuesto, se deberá solicitar concepto previo a la Unidad Jurídica acerca de esta situación. La estructuración de un contrato atípico deberá hacerse con la participación activa de la Unidad Jurídica.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

### **1.3.3. Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista:**

Es la definición del procedimiento de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente.

Este estudio exige el examen de, por lo menos, los siguientes temas:

En los estudios y documentos previos no debe confundirse la naturaleza o clase de contrato con la modalidad de selección del contratista. De conformidad con lo preceptuado en numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente, utilizar cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, puede seleccionar a los contratistas a través de las siguientes modalidades: Mayor cuantía, menor cuantía y mínima cuantía.

En los estudios previos se deben señalar con claridad, no sólo las disposiciones legales y



reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las razones jurídicas por las cuáles se considera aplicable dicha modalidad en cada caso concreto.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

#### **1.3.4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:**

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:

1. Solicitud de cotizaciones.
2. Consulta de bases de datos especializadas.
3. Análisis de consumos y precios históricos.
4. Cualquier otra herramienta que de forma eficiente pueda llevar a determinar con niveles de precisión o de cercanía, el real valor del bien, servicio u obra, incluyendo todas las variables y condiciones incidentes establecidas por la entidad contratante.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

Para la elaboración del estudio de precios de mercado se debe efectuar alguna de las siguientes opciones:

- a. Para el efecto, se solicitará la cotización a tres (3) proveedores, en caso de ser posible, que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos. Los documentos que contengan la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la Oficina Jurídica; o con fecha de expedición inferior al término indicado anteriormente cuando con la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar o el cambio de vigencia así lo requieran. Si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
- b. La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir y la inclusión de todas las condiciones y variables establecidas por la ESE, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente conforme a las condiciones que se va a contratar. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberán asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos y demás cargas tributarias, transporte, condiciones y plazos de pago, etc.), y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.
- c. Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que tengan condiciones de producción (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado, y no un precio de distorsione la realidad del mercado próximo, relativo y aplicable.
- d. Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se debe





- dejar constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.
- e. Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
  - f. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser la misma entre una y otra contratación. En el análisis de precios históricos se podrán tener en cuenta los análisis efectuados en procesos similares celebrados por la entidad u otras entidades.
  - g. En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos, como por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia, entre otros.
  - h. En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores como la complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, entre otros aspectos. No en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben de terminarse en cada caso específico.
  - i. Cuando se trate de contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem y efectuarse un detallado análisis de precios unitarios con base en un listado de precios, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems.

**Responsable: Jefe de la dependencia interesada.**

### **1.3.5. Criterios de selección en cada modalidad de selección:**

Se deberá realizar la definición de los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate que serán tenidos en cuenta para la evaluación y la adjudicación del contrato.

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones o su equivalente, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificación, tales como: capacidad jurídica, capacidad financiera, así como la experiencia y la capacidad de organización, los cuales serán objeto de verificación para habilitar a un proponente a ingresar a la fase de comparación y ponderación de ofertas, más no será objeto de calificación o puntaje.

#### **Requisitos habilitantes de capacidad financiera:**

La entidad, en los procesos donde establezca la obligación de verificar capacidad financiera, podrá exigir los indicadores de: liquidez, nivel de endeudamiento y razón de cobertura de intereses. Adicionalmente, la entidad podrá exigir indicadores adicionales de acuerdo a la naturaleza del contrato.

#### **Requisitos habilitantes de capacidad organizacional:**



La entidad, en los procesos donde establezca la obligación de verificar capacidad organizacional, podrá exigir los indicadores de: rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

#### **Criterios de Comparación y puntuación de las Propuestas:**

- a) **Mayor Cuantía:** La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o formulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la ESE. No se podrá ponderar como criterio puntuable de comparación: la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional, ni la experiencia. Con excepción de los casos en que se vaya a escoger consultores, se podrá ponderar la excepción del proponente.
- b) **Menor Cuantía:** La oferta mas favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo, experiencia del proponente y su equipo de trabajo, producción intelectual y académica, y metodológica), con independencia del precio, siempre y cuando el precio de la propuesta del oferente a seleccionar se encuentre por un valor igual o inferior al valor del presupuesto oficial que la entidad ha establecido para el proceso, en su proceso de planeación y determinación del valor del bien, servicio u obra.

No obstante, cuando la entidad lo estime necesario, podrá en el proceso de menor cuantía evaluar el precio como un criterio de ponderación de las propuestas.

- c) **Mínima Cuantía:** No se necesita la presentación de varias ofertas.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

#### **1.3.6. Estimación, tipificación y distribución de riesgos:**

Por la especialidad del tema, el avance metodológico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contratación pública que quieran gestionar de forma eficiente sus riesgos en materia de gestión contractual, la E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) o el que lo complementa o sustituya, expedido por Colombia Compra Eficiente. El referido manual, puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

#### **1.3.7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:**

Las garantías que sean exigidas en los estudios previos y términos de condiciones de acuerdo a la modalidad del contrato tendrán la siguiente regulación:

**Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:



1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, 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 título.

**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, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal 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. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía.

Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo 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 o el Periodo Contractual 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.

**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 la Entidad Estatal con ocasión de:
  - la no inversión del anticipo;
  - el uso indebido del anticipo; y
  - la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo
2. **Devolución del pago anticipado.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
3. **Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
  - El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
  - El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
4. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal 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.  
La Entidad Estatal 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.
5. **Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
6. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.



7. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

**Garantía de la responsabilidad civil extracontractual.** La Entidad Estatal 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.

La Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal sea el asegurado.

**Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.** 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 el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

**Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del 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 la Entidad Estatal.

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.



**Suficiencia de la garantía de pago anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal. 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.

**Suficiencia de la garantía de cumplimiento.** 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 a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantía que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

**Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** 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.

**Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Entidad Estatal 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.

**Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La Entidad Estatal 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 en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

**Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** La Entidad Estatal 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.



**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:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) 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 la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

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

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones y/o estudios previos para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

**Efectividad de las garantías.** La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas anteriormente, así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal 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.

### **1.3.8. Certificado de disponibilidad presupuestal:**

Para iniciar el trámite del proceso de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento o de Inversiones aprobado por la ESE para la vigencia respectiva.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia



de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Para tal fin, el funcionario responsable de elaborar los estudios previos solicitará la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido para dicho fin.

**Responsables:** Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Presupuesto y Jefe de la dependencia interesada.

### **1.3.9. Análisis del Sector Económico:**

Por la especialidad del tema, el avance metodológico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contratación pública que quieran gestionar de forma eficiente el conocimiento de fondo del mercado próximo y asequible para hacer más eficientes los resultados de su gestión contractual, la E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G-BES-02) o la que lo complementa o sustituya, expedida por Colombia Compra Eficiente. La referida guía, puede ser consultada en el siguiente link:

[http://www.colombiucopra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sectorweb.pdf](http://www.colombiucopra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sectorweb.pdf)

La dependencia solicitante, en apoyo con la Oficina Jurídica o los expertos que se contraten para tal fin, deberá elaborar el análisis del sector objeto de la contratación, para ser presentado junto con los estudios previos a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual como requisito previo al inicio del trámite de contratación.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada, y/o Profesional Asignado de la Oficina Jurídica, y/o Profesional Contratado para dicho objeto, según sea el caso.

### **1.4. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El formato de solicitud de necesidad y justificación de la contratación, se radican en la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual de la entidad, de manera completa y debidamente suscritos por el Jefe de la Unidad o Dependencia responsable. El ordenador del gasto, el Jefe de la Oficina Jurídica, dependencia de apoyo a la gestión contractual, o quien se delegue para estos efectos, se encargará de la revisión y el análisis de los mismos y, si están acordes con las disposiciones legales y las directrices de éste Manual, le dará el trámite correspondiente. Si la documentación no se encuentra completa o presenta deficiencias o inconsistencias, deberá ser devuelta por escrito (y por el medio más expedito) al jefe de la dependencia interesada con indicación precisa de la documentación faltante, incompleta, o errónea, para que efectúe las correcciones pertinentes o adjunte la documentación faltante, entendiéndose que en este caso no se dará trámite a la solicitud.

**Responsable:** Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza, esto es: los indicadores de capacidad financiera y de capacidad organizacional, serán definidos por el Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE a través de los profesionales designados para la





elaboración de los Análisis del Sector Económico, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en el respectivo proceso de mayor cuantía.

**Responsable:** Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### **1.5 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE MAYOR CUANTIA.**

**1.5.1 procedimiento para la expedición y publicación de los documentos del proceso en la fase de borradores en proceso de Mayor Cuantía:** una vez elaborados y suscritos los estudios y documentos previos, los análisis de sectores económicos, los proyectos de pliego de condiciones y los avisos de convocatorias; Estos serán remitidos al funcionario competente para que dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción proceda con la publicación de procesos de Contratación.

Para la publicación del proceso de selección en los procesos de mayor cuantía, todos los documentos a publicar deberán previamente reposar en físico y firmados en la dependencia que se encargará de la publicación del proceso.

No se publicarán documentos que previamente nos reposen en físico y suscritos por quien los expide.

**1.5.2. Archivo y gestión documental de los documentos del proceso de mayor cuantía:** una vez publicado los documentos del proceso en fase de borradores, deberá conformarse un expediente físico con todos los documentos del proceso, tanto los soportes y documentos que, de acuerdo con la ley, no requieren ser publicados.

**1.5.3. Procedimiento para el trámite de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas, y su gestión documental:** una vez presentadas observaciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas y otros canales institucionales definitivos, deberá enviarla por el mismo medio o en medio físico, al jefe de la unidad o dependencia correspondiente, para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución y respuesta.

Las respuestas a las observaciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuestas a las observaciones, y en todo caso, antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para la apertura del mismo.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas se desprenden variaciones al proyecto de pliego de condiciones, Deberá enviarse junto con dicha respuesta, el capítulo respectivo del proyecto de pliego, como definitivamente va a quedar en el pliego de condiciones definitivo. Las observaciones y sus respuestas serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

**1.5.4. Procedimiento para la apertura del proceso de selección y su gestión documental en procesos de mayor cuantía:** vencida la fase de borradores en el proceso de mayor cuantía, y publicadas las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, el ordenador del gasto expedirá el acto que ordena la apertura del proceso, a través de una resolución numerada consecutivamente y fechada. Una vez expedido y suscrito el acto de apertura del proceso, se publicará en el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.



El documento físico de la resolución de apertura, será archivado en el archivo general correspondiente al consecutivo de la resolución de la entidad, y una copia en la carpeta original del proceso.

**1.5.5. Procedimiento para la publicación de los pliegos de condiciones definitivas en procesos de mayor cuantía y su gestión documental:** una vez expedido y publicado el acto de apertura del proceso, se suscribirán por parte del ordenador del gasto o delegado para ejercer la competencia de adelantar los procesos de contratación, los pliegos de condiciones definitivos y sus anexos, los cuales se publicará el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.

El documento físico original de pliego de condiciones y sus anexos será archivado en la carpeta original del proceso.

**1.5.6. Observaciones al pliego de condiciones definitivo, adendas en los procesos de mayor cuantía y su gestión documental:** recibidas observaciones a los pliegos de condiciones definitivos, bien por los canales de comunicación establecidos en el periodo de condiciones, o vienen las audiencias respectivas, la entidad dará trámite a las mismas de la siguiente forma: una vez presentado observaciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas, deberá enviarla por el mismo medio o en físico, al jefe de la unidad o dependencia correspondiente quién suscribió los estudios y documentos previos, para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución. En caso de que Las observaciones sean presentadas, una vez concluidas las mismas deberán ser remitidas por el funcionario encargado responsable de preparar su respuesta.

La respuesta a Las observaciones deberá enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a Las observaciones, y en todo caso antes de la fecha y hora previsto en el cronograma del proceso para publicar adendas al pliego de condiciones definitivo.

Sí es la respuesta a Las observaciones presentadas se desprenden variaciones al pliego de condiciones, deberá enviarse junto con dicha respuesta el proyecto de adenda modificatoria o aclaratoria respectivo, el cual será revisado y firmado por el ordenador del gasto.

Una vez suscrita la adenda modificatoria o aclaratoria por el ordenador del gasto, se procederá su publicación, conforme a lo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones y sus respuestas, así como las adendas modificatorias o aclaratorias sean archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

**1.5.7. Cierre el proceso y recepción de propuestas para los procesos de mayor cuantía Y menor cuantía:** una vez llegada a la fecha y hora del cierre del proceso de mayor cuantía o menor cuantía, de acuerdo al cronograma del mismo, se celebrará una diligencia de cierre del proceso de selección y recepción de ofertas, en la que se levantaron un acta en que consta los datos de la propuesta recibida por la entidad en el plazo del proceso.

Dicha acta será suscrita por el funcionario competente para la recepción de las propuestas, por el



encargado de la oficina de apoyo a la gestión contractual responsable del proceso de selección y por los proponentes y demás ciudadanos o veedores que se encuentre presentes en el momento del cierre del proceso.

El acta de cierre de proceso deberá ser publicada, y su original deberá archivar los documentos del proceso.

**1.5.8. Conformación del comité evaluador en el proceso de mayor cuantía y de menor cuantía:** una vez efectuado el cierre del proceso y suscrita al acta de cierre, el ordenador del gasto, designará y comunicará, mediante oficio, que constituirá acto de trámite, el comité de evaluación del proceso, que podrá ser un comité plural o un comité unipersonal, de acuerdo con la complejidad del proceso de evaluación, la cuantía, y las especialidades que se requieran para la evaluación, entre otros aspectos.

En el oficio de comunicación de designación se indicará la fecha y hora límite en que deberán rendir el informe respectivo, y el medio por el cual deberán hacerlo. El ordenador del gasto podrá optar por Designar a los miembros del comité evaluador en el acto que se ordene la apertura del proceso de selección o su equivalente.

**1.5.9. Informe evaluación o de verificación y su gestión documental:** una vez realizada la evaluación por los miembros del comité evaluador designado por el efecto, esto remitirán sus informes dentro del plazo establecido en el oficio de designación, en medio magnético y en medio físico al funcionario encargado de su publicación, quién procederá su publicación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Los informes de evaluación deberán reposar en físico en el expediente contractual.

**1.5.10. Observaciones a los informes de evaluación o de verificación, repuestas y su gestión documental:** vencido el plazo para presentar observaciones al informe de evaluación o de verificación publicado por la entidad de acuerdo a la modalidad de selección que corresponda, el funcionario encargado de la recepción de las mismas recibida por correo electrónico físico, remitirá las observaciones presentadas a todos los evaluadores designados, quienes deberán resolver las mismas dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas, así como su respuesta se activará en el expediente del proceso.

Sí de la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación se desprenden variaciones al informe, los evaluadores deberán remitir junto con dicha respuesta los informes modificados que para todos los efectos se titularán informes definitivos.

La modificación a los informes de evaluación y las respuestas a las observaciones recibidas, podrán ser publicadas con antelación a la fecha y hora para la adjudicación del proceso, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso.

**1.5.11. Audiencia de adjudicación en el proceso de mayor cuantía y su gestión documental:** en los procesos de mayor cuantía, y siempre que haya sido definido en los términos de convocatoria, y una vez resuelta las observaciones presentadas a los informes de evaluación, y/o publicado los informes definitivos, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso; la entidad en la fecha y hora establecida celebrará la audiencia de adjudicación, la cual será presidida por el ordenador del gasto,



de lo cual se dejará constancia en el acta.

El acta de la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso según sea el caso, así como el acto administrativo respectivo deberá ser publicado dentro de los plazos previstos en la ley, y su original deberá archivar los documentos del proceso.

En los procesos en que no sea obligatoria la celebración de la audiencia adjudicación, y la entidad haya optado por no celebrarla, el acto administrativo que decida el proceso deberá ser publicado dentro de los tres días siguientes a su expedición y su original deberá archivar los documentos del proceso. Dicho acto deberá ser notificado al contratista adjudicatario en los términos previstos en la ley 1437 de 2011 o Norma que lo modifique o sustituya, para la notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto.

**1.5.12. Celebración de contratos, legalización y su gestión documental:** una vez adjudicado el proceso y notificado al adjudicatario de acuerdo a lo previsto en la ley la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes expedirá la minuta del contrato para ser firmada por el contratista. Una vez firmado el contrato por el contratista y el funcionario con competencia originaria o delegada para su suscripción, deberá remitirse por parte de la unidad jurídica dentro del día hábil siguiente a la subgerencia administrativa y financiera, para la expedición del respectivo registro presupuestal de compromiso.

El contrato deberá ser publicado, y su original deberá archivar en el documento del proceso.

## **1.6. REGLAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS:**

**1.6.1. Comunicaciones en los procesos de mayor cuantía, menor cuantía.** En la fase precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general, y adjudicatarios; se hará exclusivamente a través de los medios y canales institucionales definidos en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, privilegiando a las comunicaciones vía correo electrónico o por misivas escritas a las dependencias y canal institucionales definitivos.

Los servidores públicos que intervienen en la gestión precontractual, evitarán las comunicaciones por fuera de los canales institucionales definidos en el proceso, así como la comunicación y entrega de informes verbal, con excepción de aquella que por su naturaleza o por su irrelevancia puedan tramitarse de forma verbal.

**1.6.2. Comunicaciones con los contratistas.** En la fase de ejecución contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la liquidación del mismo, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas harán por los canales institucionales, privilegiando las comunicaciones por medios electrónicos a los correos electrónicos reportados por los contratistas, así como a través de comunicaciones escritas.

Excepcionalmente y en los eventos urgentes o sumarios en que se requiera, las comunicaciones podrán hacerse por vía telefónica o incluso personal.

Cuando la ejecución del contrato la amerite, y a criterio del supervisor, deberán celebrarse reuniones de seguimiento a la ejecución contractual como el canal de comunicación por excelencia entre la entidad y los contratistas.



## **II FASE DE SELECCIÓN.**

### **2.1. ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 2.1.1. COMITÉ EVALUADOR EN PROCESOS DE MAYOR CUANTIA Y MENOR CUANTÍA:**

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de mayor cuantía y menor cuantía, el Ordenador del Gasto o su delegado designará un comité evaluador plural, el cual estará integrado así:

1. Por un funcionario del área financiera.
2. Un funcionario del área jurídica.
3. Un funcionario del área al cual corresponda la adquisición de insumos, elementos obienes y servicios.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones y estudios previos.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes dentro de los plazos previstos en los términos de los procesos de mayor cuantía y menor cuantía.
3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.
6. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Será responsabilidad de los miembros del Comité informar con la debida antelación al ordenador del gasto y/o su delegado, cualquier ausencia, impedimento o conflicto de intereses, que no le permita cumplir cabalmente y con objetividad con las funciones aquí asignadas, en especial el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, conforme lo dispuesto en la Ley.

#### **Art. 2.1.2. LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES EN LOS PROCESOS DE MAYOR CUANTIA Y MENOR CUANTÍA:**

Con fundamento en los estudios y documentos previos, la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo



a la gestión contractual, elaborará el proyecto de términos de condiciones para el proceso de mayor cuantía y menor cuantía.

En virtud del principio de transparencia, el proyecto de términos de condiciones deberá establecer reglas claras, justas, objetivas y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma naturaleza; precisar las condiciones especiales que correspondan a los casos de mayor cuantía y menor cuantía, los criterios de favorabilidad y factores de desempate.

Los términos de condiciones en los procesos de mayor cuantía y menor cuantía, deberá contener por lo menos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad de selección del contratista y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. 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.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
11. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
12. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
13. El Cronograma.

**Artículo 2.2. MODALIDADES DE CONTRATACION.**

Para el desarrollo de la gestión contractual se establecen las cuantías de los contratos que determinan la modalidad de selección objetiva del contratista, así como las formalidades del contrato, así:

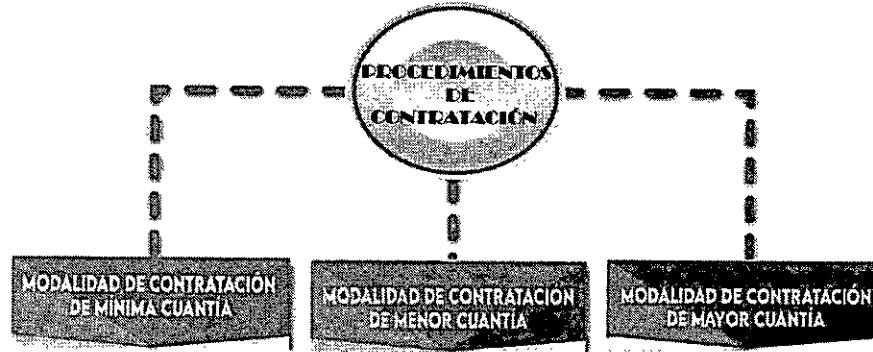
**ART. 2.2.1. MODALIDADES DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS CUANTÍAS:**

Las modalidades de contratación de acuerdo con las cuantías a contratar serán las siguientes:

CUANTÍA	PARAMETROS
Minima Cuantía	Contratos cuyo valor sea inferior o igual a 350 S.M.L.M.V.
Menor Cuantía	Contratos cuyo valor supere la mínima cuantía y sean inferiores o iguales a 900 S.M.L.V.
Mayor cuantía	Contratos cuyo valor supere la menor cuantía

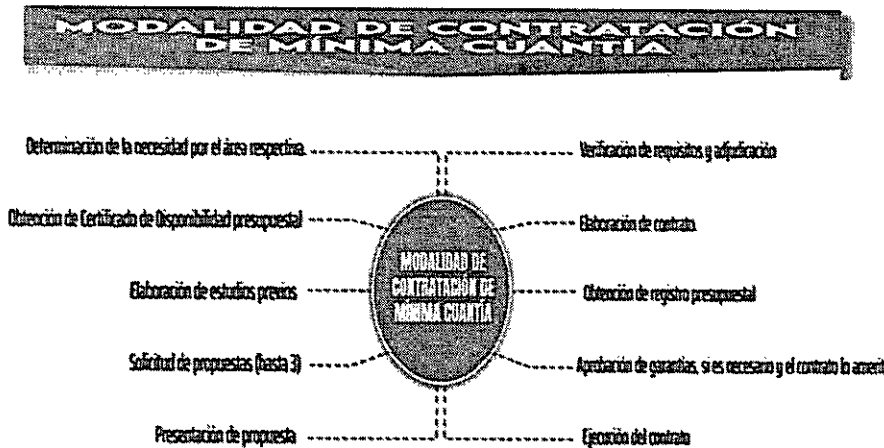


**ART. 2.2.2. PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION.** A continuación, se establecen las modalidades de contratación y procedimientos que se aplicaran en la institución, esto con el propósito de garantizar la transparencia e idoneidad en la escogencia del contratista, tal como se establece a continuación:



**ART. 2.2.2.3. CONTRATACION DIRECTA:** Se tramitarán de manera directa las modalidades de contratación de mínima y menor cuantía

**ART. 2.2.2.3.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**



Para la mínima cuantía se efectuará el siguiente procedimiento

1. Determinación de la necesidad por el área respectiva. La dependencia que requiera los elementos, bienes y servicios, elaborará el documento contentivo de la necesidad.
2. Obtención de Certificado de Disponibilidad presupuestal. Una vez determinada la necesidad se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal a la dependencia financiera para que allí se expida.
3. Elaboración de estudios previos. Los estudios previos serán diseñados por el área donde se tenga la necesidad con la colaboración del grupo de apoyo de contratación.
4. Solicitud de propuestas (hasta 3). La entidad una vez establecida la necesidad y la existencia de los estudios previos, así como de la disponibilidad presupuestal, procederá a obtener propuestas para la adquisición de los elementos, bienes y servicios que se requieran.



5. Presentación de propuesta. Las propuestas serán aportadas por los oferentes dentro de los términos indicados en la solicitud, con los requisitos establecidos en los estudios previos, serán recepcionadas en la oficina de apoyo contractual.
6. Verificación de requisitos y adjudicación. La propuesta será revisada acorde con lo señalado en los estudios previos por parte del funcionario designado para ese fin y levantará el informe o acta correspondiente, b que soportara o servirá de fundamento para que la gerencia proceda a adjudicar el contrato.
7. Elaboración de contrato. Una vez adjudicado el contrato el grupo de apoyo de contratación, dependiente de la oficina jurídica, procederá a elaborar la minuta contractual para la firma del gerente.
8. Obtención de registro presupuestal. Suscrito el contrato por las partes contratantes se procederá a obtener el registro presupuestal ante la oficina financiera.
9. Aprobación de garantías, si es necesario y el contrato lo amerita. Las garantías serán aprobadas siempre que estas hayan sido requeridas, ello ocurrirá a través de actas que serán proyectadas por el grupo de apoyo en contratación.
10. Ejecución del contrato. El contrato iniciará en su ejecución con la suscripción del acta correspondiente por parte de los contratantes la cual será proyectada por el grupo de apoyo en contratación, también será necesario el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando estas hayan sido solicitadas.

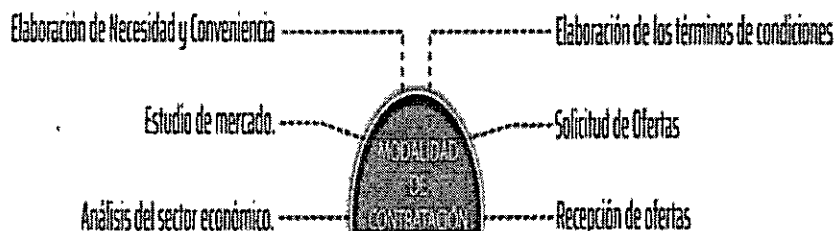
**PARAGRAFO PRIMERO:** Los oferentes en la modalidad de contratación de mínima cuantía deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Presentación de oferta de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- d) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- e) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- f) RUT.
- g) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- h) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- i) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- j) Certificado de medidas correctivas
- k) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Solo será obligatorio la exigencia de garantías en los contratos de mínima cuantía que superen los 200 SMLMV o cuando la entidad lo determine, en todo caso tal requisito se exigirá en los estudios previos.

**ART. 2.2.2.3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**







Para efectos de la contratación en estas modalidades, deberá observarse el siguiente procedimiento.

1. **Elaboración de Necesidad y Conveniencia.** La Dependencia que requiera de la contratación, a través de un documento técnico, determinará la necesidad de la contratación y las condiciones técnicas, administrativas y económicas en las que deberá suplirse
2. **Estudio de mercado.** Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo a las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.)
3. **Análisis del sector económico.** Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos
4. **Solicitud de Disponibilidad:** Previa revisión de la Oficina Jurídica, a través del grupo de apoyo en contratación- interdisciplinario y contando con la autorización de la Gerencia, se solicitará a la Oficina de Presupuesto la correspondiente disponibilidad presupuestal de manera que se garanticen los recursos dentro del presupuesto de la Empresa.
5. **Elaboración de estudios previos.** Los estudios previos serán diseñados por el área donde se tenga la necesidad con la colaboración del grupo de apoyo de contratación.
6. **Elaboración de los términos de condiciones** que establecerá las bases para el proceso contractual y determinará las reglas para evaluar las propuestas, estos serán elaborados por la oficina de apoyo contractual.
7. **Solicitud de Ofertas:** La Dependencia encargada de adelantar el proceso de contratación será el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica, una vez se haya emitido la disponibilidad se procederá a realizar la solicitud de oferta a los oferentes habilitados de conformidad con el ordenamiento jurídico para tal fin. Para efectos de la solicitud de ofertas, el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica deberá cursar por cualquier medio invitación según la



- necesidad.
- En todo caso ha de tenerse en cuenta que, para efectos de presentar ofertas, el oferente deberá estar habilitado para ello.
8. Recepción de ofertas: El proponente dentro del término previsto para el efecto entregará al grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica la propuesta para que sea evaluada acorde con el requerimiento.
  9. Evaluación: El comité evaluador designado evaluará las propuestas teniendo en cuenta las reglas establecidas en los términos de condiciones, lo que servirá de soporte para la adjudicación del contrato.
  10. Adjudicación: El representante legal de la entidad una vez verificado el informe del comité evaluador procederá a determinar la adjudicación del contrato, lo cual se establecerá en acto administrativo.
  11. Elaboración y celebración de Contrato. Dentro del término para la elaboración del contrato, el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica verificará la documentación presentada por el contratista y procederá a la elaboración de la minuta contractual.
  12. Obtención de registro presupuestal. Suscrito el contrato por las partes contratantes se procederá a obtener el registro presupuestal ante la oficina financiera.
  13. Aprobación de garantías. Las garantías serán aprobadas a través de actas suscritas por el gerente y proyectadas por el grupo de apoyo en contratación.
  14. Ejecución del contrato. El contrato iniciará en su ejecución con la suscripción del acta correspondiente por parte de los contratantes la cual será proyectada por el grupo de apoyo en contratación, también será necesario el registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El proponente en la modalidad de contratación de menor cuantía deberá aportar, los siguientes documentos:

- a) Presentación de oferta.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- d) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- e) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- f) RUT.
- g) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- h) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- i) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- j) Certificado de medidas correctivas
- k) Acreditar experiencia no menor a un año.
- l) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

#### **ART. 2.2.2.3.3. OTRAS SITUACIONES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Podrán contratarse directamente los tipos de contratos que a continuación se relacionan:

1. Cuando se trate de un proveedor exclusivo o especializado, previo concepto motivado por parte de la oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica.
2. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

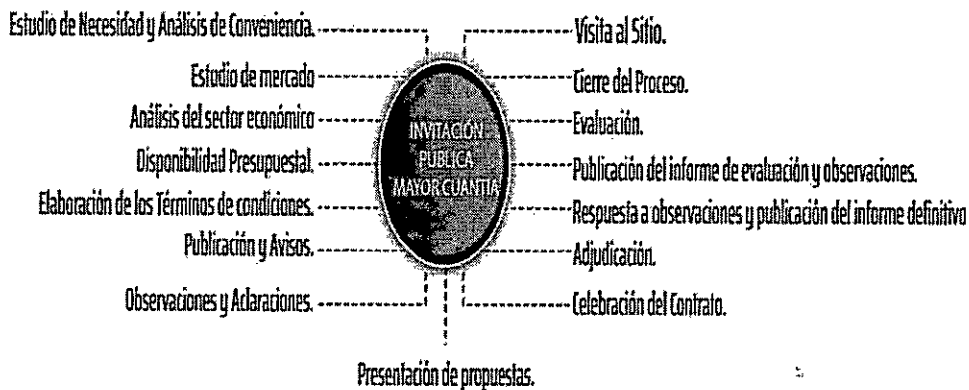


3. Para la ampliación, actualización, modificación, mantenimiento de software ya instalado en la E.S.E., respecto del autor que tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
4. Adquisición de servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (I.G.A.C), o en su defecto de la Lonja de Propiedad raíz legalmente inscrita, situación está que debe acreditarse con el avalúo.
5. Para los contratos de comodato.
6. Arrendamiento de bienes inmuebles.
7. Operaciones de crédito público o asimiladas para el manejo de la deuda y conexas.
8. Para la celebración de convenios o contratos interadministrativo con entidades públicas, privadas u organismos internacionales.
9. Contratos o convenios de asociación con entidades privadas.
10. Para la contratación de Servicios Profesionales especializados y/o de apoyo a la gestión cuando en la planta de personal no exista el recurso humano o no sea suficiente para ejecutar el objeto contractual que se pretende.
11. Para la contratación de interventorías.
12. Contratos de publicidad para promover o difundir acciones propias de la ESE o promover eventos de interés para la comunidad.
13. Los contratos que se celebren para la prestación de servicios de salud en desarrollo de su objeto social, con ARS, EPS, IPS.

Para la celebración de los contratos anteriormente mencionados, pese a no requerirse de la pluralidad de oferentes, deberán conservarse los demás lineamientos precontractuales y contractuales establecidos para la modalidad de Contratación Directa y se celebrarán bajo esta forma. Se expedirá un acto administrativo que justifique la suscripción de los mismos excepto los contratos de apoyo a la gestión.

#### ART. 2.2.2.4. INVITACIÓN PÚBLICA- MAYOR CUANTÍA:

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA



Bajo esta modalidad se tramitarán los procesos de mayor cuantía, es decir aquellos que superen la menor y se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:



1. Estudio de Necesidad y Análisis de Conveniencia. La Dependencia que requiere de la contratación, deberá adelantar con la debida anticipación el estudio de necesidad y análisis de conveniencia el cual contendrá como mínimo la justificación de la necesidad, el objeto del contrato, presupuesto oficial, el estudio técnico, recursos de financiación, anticipo y flujo de caja proyectado, y el cronograma propuesto de trabajo, para ser validado por la Gerencia
2. Estudio de mercado. Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo a las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.)
3. Análisis del sector económico. Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.
4. Disponibilidad Presupuestal. La Gerencia hará la solicitud de disponibilidad presupuestal, para la expedición de la misma.
5. Elaboración de los Términos de condiciones. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica elaborará los términos de condiciones, mediante el cual se fijarán las condiciones generales de la contratación.
6. Publicación y Avisos. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica deberá publicar en el SECOP el aviso de invitación, el cual contendrá la información básica de la misma. De igual manera deberán ser publicados los términos de condiciones y los estudios previos.
7. Observaciones y Aclaraciones. Los términos de condiciones se dejarán a disposición de los interesados en el SECOP, también en la oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica para su consulta, según el cronograma de la correspondiente invitación. Como resultado de las solicitudes hechas con antelación por los posibles proponentes, sobre los términos de condiciones, estas serán resueltas y se expedirán las adendas, si a ello hubiere lugar, antes del cierre del proceso.
8. Visita al Sitio. En caso de requerirse la visita al sitio al que se refiere el objeto del contrato, se deberá establecer la fecha, hora, lugar y las condiciones para participar.
9. Presentación de propuestas. Una vez los proponentes hayan manifestado su interés de participar en el proceso contractual, previa inscripción, presentaran las propuestas que a bien estimen, que estén acordes con lo que se requiere en los términos de condiciones y estudios previos.
10. Cierre del Proceso. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica, llevará a cabo el cierre del proceso dejando constancia en acta de: fecha, hora límite, lugar, proponentes que presentan oferta, numero de folios y valor de la misma.



11. Evaluación. El comité evaluador previamente designado por el gerente evaluará las propuestas de conformidad con lo establecido en los términos de condiciones y estudios previos.
12. Publicación del informe de evaluación y observaciones. El informe de evaluación será publicado en el SECOP y a este podrán presentarse observaciones por parte de los interesados en el término indicado en el cronograma del proceso contractual.
13. Respuesta a observaciones y publicación del informe definitivo. El comité evaluador dará respuesta a las observaciones y expedirá el informe definitivo, el cual será publicado en el SECOP.
14. Adjudicación. La Gerencia mediante Acto Administrativo debidamente motivado, procederá a adjudicar el contrato objeto de la Invitación Pública, documento que será publicado a través del SECOP.
15. Celebración del Contrato. El contratista deberá suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a su adjudicación y una vez perfeccionado y legalizado el mismo será de competencia de la Oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica la custodia y conservación de la carpeta contractual.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los proponentes en la modalidad de mayor cuantía deberá aportar, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Presentación de oferta de acuerdo a lo exigido en los términos de referencia y estudios previos.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Certificado de medidas correctivas
- d) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- e) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- f) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- g) RUT.
- h) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- i) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- j) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- k) RUP
- l) Acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia
- m) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Toda la actividad contractual que se realice con ocasión de la modalidad de mayor cuantía será publicada en el SECOP acatando lo que la Resolución 5185 de 2013 señala al respecto.

**PARAGRAFO TERCERO: DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTA:** La declaración de desierta debe hacerse mediante Acto Administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones legales que llevaron a tomar la decisión, que no pueden ser otras que el impedimento de escogencia objetiva del oferente por estas causas:

1. No definir claramente las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios



- ofrecidos.
2. No contener reglas claras y completas que permitan la escogencia objetiva de los bienes y/o servicios a contratar
  3. Cuando la oferta induzca a error y que no permita la formulación de escogencia clara y concretas para la entidad
  4. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste a los requerimientos de la entidad, o cuando falte voluntad de participación.

**PARAGRAFO CUARTO:** La declaratoria de desierta de una Invitación faculta a la Gerencia para contratar bajo la modalidad de Contratación Directa de menor cuantía.

### III. FASE DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION, GARANTIAS Y ACTA DE INICIO

La etapa contractual comprende la celebración y la ejecución del contrato, de acuerdo a las siguientes reglas.

#### 3.1 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el código civil, los contratos entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Corresponde a la oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual la elaboración de la minuta del contrato y su remisión al ordenador del gasto para su firma, así como la obtención de la firma del contratista.

Corresponde al ordenador del gasto, Designar al supervisor del contrato (en caso de que no haya sido designado en el contrato) y comunicarle tal designación.

La ejecución de los contratos empezará a contar con la última fecha de los siguientes documentos:

1. La expedición del registro presupuestal. Este debe ser solicitado por la oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y deberá ser expedido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
2. La expedición y aprobación de la garantía del cumplimiento del contrato. La expedición de la póliza es una obligación del contratista y su aprobación será realizada por la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, en los eventos en que se exija.

En los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión, en el plazo de ejecución adicionalmente a los documentos antes descritos, se requerirá el cubrimiento de la afiliación ARL, así como el cumplimiento de la incorporación de la hoja de vida del contratista en el SIGEP, en los casos en que sea obligatorio.

Para la ejecución del contrato se requerirá igualmente dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y contar con la aprobación de las garantías exigidas.

En todos los contratos entenderá que la ejecución comienza una vez cumplidos estos requisitos, salvo que en la minuta se señale que la ejecución requiere de la observancia de otros requisitos adicionales y/o de la suscripción de una acta de inicio.



Una vez completado los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, la unidad jurídica tramitará su publicación y remitirá copia el mismo al supervisor o interventor del contrato para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación a cargo de Quien tenga la guarda y custodia según las normas del presente manual.

**Responsable:** Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 3.2. GARANTÍAS

La oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual velará porque dentro del texto de los contratos que se deba suscribir, se incorporen las garantías de cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del hospital con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, y los contratos y de su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Una vez perfeccionado el contrato, la oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y demás garantías a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza y cuantía del contrato y demás normas aplicables.

Corresponde a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual revisar, solicitar correcciones y aprobar las garantías de cumplimiento requerida para el inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la minuta del mismo.

**Responsable:** Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 3.3. ACTA DE INICIO

en el caso en que en la minuta del contrato se exija la suscripción de un acta de inicio para dejar constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor del contrato elaborará el acta de inicio, en los contratos con interventor y externa el acta de inicio la elaborará el interventor, la cual deberá ser firmada por el contratista, el supervisor e interventor, en caso de existir.

**Responsable:** Supervisor del Contrato.

### 3.4. GENERALIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

**3.4.1 Variaciones al contrato:** si durante la ejecución del contrato se presenta circunstancia que haga necesaria la variación de su contenido, a través de la modificación de sus condiciones, adiciones en su valor, prórroga de los plazos contractuales y/u otrosies, el supervisor o interventor del contrato deberá elaborar la justificación y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual junto con la documentación soporte.

El el supervisor del contrato requerirá la certificación de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Presupuesto.

En todo caso, las variaciones al contrato deberán ajustarse a las normas aplicables; estar debidamente justificadas y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización



correspondiente.

**Responsable:** Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Subgerencia Administrativa y Financiera; Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor.

**3.4.2 Suspensión:** El hospital podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presenta alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución temporal del negocio jurídico.

Si se presentan circunstancias que hagan necesaria la suspensión del contrato el supervisor o interventor del mismo deberá elaborar la justificación, indicando el plazo de suspensión, junto con la solicitud motivada de suspensión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La unidad, jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se tramite ante el comité de contratación, que se pronuncie sobre la viabilidad de la suspensión y exprese la recomendación sobre su suscripción. En el acta de suspensión deberá ser suscrita por el supervisor, el contratista y interventor en caso de existir, y este último requerirá el contratista que informe a la compañía aseguradora.

Superado los hechos que lleven a la suspensión del contrato, el supervisor, el contratista y el interventor (en caso de existir) deberán suscribir el acta de reinicio del contrato y este último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora y ajuste las vigencias de las garantías.

**Responsable:** Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Unidad, Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor.

**3.4.3. CESIÓN:** De conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 41 de la ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuitu personae y, en consecuencia, no podrán cederse ni previa autorización escrita de la E.S.E.

Recibida la solicitud de cesión del contratista, el supervisor o interventor del contrato deberá emitir su concepto y recomendación, junto con la solicitud motivada de cesión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La unidad jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se ponga consideración del comité de contratación la cesión solicitada para que se pronuncie sobre la viabilidad de la cesión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

El ordenador del gasto, el contratista, el cesionario y el supervisor o interventor suscribirá el acta de cesión del contrato y el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía de cumplimiento y pagar los impuestos a que haya lugar.

Cuando exista cesión de contrato, en el momento de crear la obligación se hará con el nuevo beneficiario sin cambiar el registro presupuestal y dejando como soporte el acta de cesión.

**Responsable:** Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual;





Unidad , Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor

#### **IV. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

En aras de garantizar el cumplimiento del principio de eficiencia de la administración pública, la ESE se ajustarán a lo referente a la supervisión e interventoría los contratos y convenios que se suscriban, de conformidad al Manual que en esta materia expida la ESE.

##### **4.1. ACTUACIONES DEL SUPERVISOR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

una vez liquidado el contrato, el supervisor deberá verificar periódicamente y siempre que se encuentre vigente las garantías respectivas, que los bienes, servicios u obras contratados se encuentre en las condiciones normales de funcionalidad, apariencia, estabilidad, calidad y características que permitan su uso acorde a lo contratado.

Deberá tener en cuenta el supervisor en sus análisis el desgaste, envejecimiento, u obsolescencia por el uso normal y adecuado de los bienes, servicios u obras.

Así mismo deberá velar porque el uso que se le dé a los bienes, servicios y Obra sea el adecuado y razonable, privilegiando el uso eficiente y cuidadoso de los mismos que permita su conservación por el tiempo mínimo estimado en el contrato suscrito y sus garantías, y de ser posible, por tiempos mayores.

##### **4.2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez advertidas deficiencias en los bienes, servicios u obras, que pudieran configurar los supuestos de hechos previstos en los amparos respectivos cubiertos en la garantía única, derivados de la mala calidad de los bienes o servicios, o de la estabilidad y calidad de la obra y que aún se encuentran vigentes; el supervisor del contrato liquidado informará de forma inmediata al Ordenador del Gasto y/o Gerente sobre la configuración de dichos hechos y recomendará las acciones a seguir, que deberán ser la efectividad de la garantía que aún se encuentra vigente, si fuera el caso.

Cuando se adviertan los supuestos de hecho que den lugar a la configuración de la efectividad de la garantía, el supervisor deberá advertir el tiempo de vigencia que le resta dicha garantía, y en función de ello acelerar los trámites urgentes para hacer la efectiva, procurando en todo caso, evitar que acaezca su vencimiento sin que se hubiere hecho efectiva a través de la comunicación idónea el garante y al contratista, de acuerdo a lo previsto en la ley.

#### **V. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

##### **5.1. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal será el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Los certificados presupuestales serán expedidos a solicitud al Gerente o el Jefe respectivo, siempre



con el visto bueno del Gerente a través del mecanismo que éste disponga.

## **5.2 COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS.**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los registros presupuestales de compromisos será el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para la expedición de registro presupuestal de compromiso en materia de gestión contractual de la entidad, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentra debidamente perfeccionado.

## **5.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ÓRDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES.**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para expedir las órdenes de pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, y el del ordenador del gasto.

Para la expedición de las órdenes de pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el supervisor y/o interventor en el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar; así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

## **VI. FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

### **6.1. DEFINICIÓN Y GENERALIDADES**

La liquidación de los contratos es el acto por medio del cual, la ESE, Como contratante, y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

En la liquidación del contrato se deben incluir los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 (modificado por el Decreto ley 19 de 2012), serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.



## **6.2. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES:**

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurre primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de trato sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre de la ESE como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibido final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha determinación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

El acta de recibido final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del gasto pueda proceder a suscribir el acta de liquidación.

El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

## **6.3. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO**

Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento 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.

El contratista deberá presentarse la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de las convocatorias que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que reposa en el expediente contractual. Copia de dicha situación deberá enviarse a la unidad jurídica para el correspondiente archivo.

## **6.4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la ESE podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.



#### **6.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El interventor y/o supervisor del contrato, en apoyo por el profesional asignado de la unidad jurídica, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la unidad jurídica.
- b) El supervisor procederá a comunicar del contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente la observación que estime pertinentes.
- c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- d) Una vez preferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación se notificará el contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **VII. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

#### **7.1. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL.**

Cuando en la fase previa a la celebración del contrato, comprendida entre el inicio del proceso de selección y la adjudicación del contrato, se susciten controversias entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores y comunicadores en general en ejercicio del control social a los procesos; la entidad procurará su resolución a través de los canales previstos en la normatividad vigente, de forma especial: absolviendo de manera motivada y oportuna las observaciones, sugerencias, y recomendaciones hechas por los participantes o particulares; expidiendo las adendas modificatorias o aclaratorias dentro de los términos previstos en la ley y el reglamento, revocando el acto de apertura o declarando desierto el proceso, cuando a ello hubiera lugar y no existiera otro camino menos gravoso que permitiera la continuidad del proceso.

En caso de no ser posible solucionar la controversias suscitadas en la fase precontractual por las vías intra-procesos señaladas, se privilegiarán los mecanismos alternativos de solución de conflicto, haciéndose parte activa el comité de conciliación y defensa jurídica de la entidad.

#### **7.2. MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cuando se susciten controversias entre la entidad y el contratista una vez suscrito el contrato o iniciada la fase de ejecución contractual, deberán privilegiarse las siguientes reglas de solución:

- Se celebrarán reuniones, en las que se exploren caminos de acuerdo para dirimir las controversias, las cuales deberán estar signadas por la preservación de los principios de buena fe, debido proceso, transparencia, solución alternativa y extrajudicial de controversias, prevalencia del interés general y preservación del servicio público asociado a la ejecución



contractual.

- En el evento de que no sea posible solucionar dichas controversias a través de reuniones informales, se convocará al comité de conciliación de la entidad para que explore posibles alternativas de solución de la controversia.
- Cuando de las controversias suscitadas se desprendan posibles incumplimientos contractuales, la entidad deberá decidir si da aplicación o no al trámite previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011; siempre y cuando no se vislumbren posibilidades reales de dirimir la controversia de común acuerdo, y siempre y cuando no se ponga en peligro la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual.
- Cuando hayan fracasado las instancias alternativas de solución de conflictos, y siempre que el contrato tenga cláusula compromisoria, se procurará activar de común acuerdo la misma, para que sea es distancia quien dirima la controversia suscitada, entre tanto, la ejecución del contrato deberá continuar sin dilaciones y privilegiando la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual. La activación de la cláusula compromisoria no podrá paralizar la ejecución adecuada y oportuna del contrato.

**ARTICULO CUARTO: COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** De conformidad con el ordenamiento jurídico y el Manual de contratación de la entidad, adoptado mediante acuerdo 14 de diciembre 6 de 2018, la competencia para ordenar y dirigir los procesos contractuales le corresponde al Gerente de la entidad, quien podrá delegar tal facultad total o parcialmente por acto administrativo motivado.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, Y CUMPLASE**

Dado en Soledad, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del 2023.



**ANSELMO JOSE HOYOS FRANCO**  
Gerente


100

---

# MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION

---


2023

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>1</b> de <b>73</b>

## TABLA DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	2
II.	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE .....	2
III.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	3
IV.	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:.....	5
V.	FUENTES DE INFORMACIÓN: .....	6
VI.	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL: .....	6
VII.	DEFINICIONES Y TERMINOS DE USO FRECUENTE:.....	6
VIII.	DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL: .....	9
I.	COMPETENCIA PARA CONTRATAR .....	9
II.	CONTRATOS DE NECESARIA APROBACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA.....	9
III.	EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	10
IV.	REGISTRO DE PROPONENTES .....	10
V.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.....	10
VI.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	10
VII.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	10



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página 2 de 73

## MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION DE ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD

### ASPECTOS GENERALES

#### I. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente instrumento, tiene como finalidad principal establecer los lineamientos y reglas básicas, políticas y directrices que deben cumplir las diferentes dependencias del Hospital Materno Infantil de Soledad, en todos los procesos de contratación que es adelanten por parte de la E.S.E., atendiendo los principios establecidos por las normas vigentes en materia de función administrativa en general, y de contratación pública para entidades con régimen especial de contratación no sujetas al Estatuto General de Contratación Pública (EGCP), con

el fin de realizar de forma eficiente, con economía de medios a la gestión contractual de la entidad facilitando, agilizando y garantizando la efectividad de los procesos, en la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por el Hospital.

La actividad contractual del Hospital de Soledad Materno Infantil buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales, pero de forma específica la continua y eficiente prestación del servicio de salud a su cargo, para que este sea de calidad conforme a las necesidades de los usuarios y a sus obligaciones constitucionales y legales.


Las disposiciones del presente manual se aplicarán a la contratación efectuada por la entidad con recursos corrientes, exceptuando la contratación que se realice con recursos de la banca multilateral y con organismos internacionales.

#### II. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el régimen de contratación de Hospital es el régimen de derecho privado, conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, debe tenerse en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que señala que las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y a la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Los procesos de contratación que realice el Hospital se sujetarán a las normas contempladas en el presente manual, sometido a las disposiciones que para cada uno de ellos establece el Código Civil, el Código de Comercio, normas especiales que regulan las E.S.E., y las demás normativas vigentes, teniendo en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en el Hospital.

Así las cosas, el Hospital tendrá como marco de referencia (aun cuando no es obligatorio) para la concreción de los principios que informan el sistema de contratación y compras públicas, pero sin perder de vista el régimen especial de las E.S.E. que requieren instrumentos que respondan a su naturaleza y actividades misionales e instrumentalicen su gestión de compras y adquisiciones de bienes, servicios y obras, en lo que le sea aplicable, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>3</b> de <b>73</b>

2018, y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifique, sustituyan o adicionen) específicamente en los contratos donde se pacten cláusulas excepcionales al derecho común.

El hospital podrá también hacer uso, en lo que fuera aplicable y se ajuste a su naturaleza y necesidades, la adaptación de modalidades de contratación contempladas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, que hagan preservar en mayor medida y con más eficacia los principios que informan el sistema de compras públicas, y en general los principios de la función administrativa.

### III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de los procesos de contratación y con miras a obtener una administración contractual eficiente, el Hospital empleará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los principios que soportan el sistema de contratación y compras pública en Colombia, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, junto con los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en particular los siguientes principios:

**PRINCIPIO DE DEBIDO PROCESO**, por el cual, las actuaciones contractuales del Hospital se adelantarán de conformidad con las normas de procedimientos y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con la plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

**PRINCIPIO DE IGUALDAD**, por el cual, el Hospital dará igual trato y protección a los que intervengan en los procesos de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 31 de la Constitución Política, garantizando a la selección objetiva del ofrecimiento más conveniente para la entidad y a los objetivos de esta.


**PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD**, por el cual, los procesos de contratación se deberán realizar teniendo en cuenta la finalidad de los procedimientos, lo cual consiste en garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier tipo de motivación subjetiva.

**PRINCIPIO DE BUENA FE**, debido a éste, se presumirá el comportamiento leal y fiel de los oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**PRINCIPIO DE MORALIDAD**, por el cual, en los procesos de contratación todas las personas que intervienen están en la obligación de actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

**PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN**, en virtud éste, la entidad atenderá y promoverá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades que intervienen en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en los procesos de contratación.

**PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**, y conforme a éste la entidad y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de sus funciones en el proceso de contratación, conforme con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página 4 de 73

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**, debido a este principio, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal y casos de confidencialidad. El principio de transparencia implica, además, al imparcialidad, moralidad y rectitud en la gestión contractual, lo que es concreta en el deber de selección objetiva acorde a los términos objetivos establecidos por la E.S.E. en sus procesos de convocatoria, el deber de establecer reglas completas, claras, justas, inequívocas, imparciales, proporcionales a los fines perseguidos, razonables, de posible cumplimiento y no discriminatorias.

**PRINCIPIO DE PUBLICIDAD**, con objeto de este, se pondrá a disposición del público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en los diferentes procesos, mediante comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene a la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva la información. La información de los procesos contractuales será de acceso y dominio público, con excepción de aquella que, por mandato legal o disposición especial aplicable, impongan como información sujeta a reservo.


**PRINCIPIO DE COORDINACIÓN**, por el cual, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de los objetivos y en el reconocimiento de sus derechos particulares. La coordinación es esencial para instrumentalizar una gestión eficiente, que evite a la duplicidad de procesos, la incorporación de procesos innecesarios, y se torna en herramienta fundamental para delimitar debidamente las responsabilidades, y para facilitar el seguimiento a la correcta y eficaz gestión contractual.

**PRINCIPIO DE EFICACIA**, En virtud de éste, el hospital conseguirá que los procesos cumplan su finalidad, y para ello superará obstáculos formales o insustanciales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de a la efectividad del derecho material.

**PRINCIPIO DE ECONOMÍA**, en virtud de éste, a la entidad deberá proceder con austeridad y eficiencia en los procesos de contratación, a fin de optimizar el uso de los recursos - que por definición son limitados-, especialmente el recurso tiempo, el humano, el operativo y logística y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de las actuaciones y la protección de los derechos de las personas. El principio de economía es esencial en la estructura de una administración eficiente.

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

**PRINCIPIO DE PLANEACIÓN**, se concreta en que el Hospital debe hacer durante a la etapa de planeación y maduración de sus contratos, el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. La planeación es fundamental para el logro de una administración eficiente, por cuanto, permite prever desde la concepción y conceptualización de sus necesidades al forma más eficiente y económica de satisfacer sus necesidades, logrando optimizar recursos al tiempo que logrando satisfacer en términos de oportunidad, calidad y cantidad la provisión de los bienes, servicios y obras que requiere la entidad para cumplir con sus actividades misionales. La debida maduración de los proyectos que así lo requieran, es pilar esencial del principio de planeación.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página 5 de 73

#### IV. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:

Los principios de gestión de la calidad de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2.009, que orientan la gestión contractual del Hospital Materno Infantil de Soledad, son los siguientes:

**ENFOQUE HACIA EL CLIENTE:** La razón de ser de la entidad es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que la entidad comprenda cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas. Los clientes de la E.S.E. son unos clientes cualificados, porque son además, pacientes que requieren de la solución perentoria, urgente y completa de sus necesidades en términos de salud que se encuentran asociados de forma directa con la efectividad y disfrute efectivo de derechos fundamentales tales como: el derecho a la vida, la prevalencia de los derechos de niños y de los sujetos de especial protección constitucional, el derecho a la salud, el derecho a la dignidad humana, el derecho a la intimidad, el derecho a la honra y buen nombre, el derecho a un debido proceso, entre otros.

**LIDERAZGO:** Desarrollar una conciencia hacia a la calidad implica que a la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse y empoderarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad, para lo cual es fundamental conocerlos.

**PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS:** Es el compromiso y empoderamiento de los procesos por parte de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, contratistas y demás personas vinculadas a la E.S.E. en todos los niveles, el cual permite el logro de los objetivos de la entidad.


**ENFOQUE BASADO EN PROCESOS:** En la E.S.E. existe una red de procesos en materia de gestión contractual, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor, que se torna en valor por dinero en el uso de los recursos de la entidad de cara al cumplimiento eficiente y éxitos a la prestación de los servicios públicos a su cargo. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

**ENFOQUE DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN:** El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos contractuales y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad en el logro de sus objetivos, que están directa y estrechamente atados a la prestación de servicios públicos esenciales como la salud de los seres humanos y la salubridad públicas.

**MEJORA CONTINUA:** Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en la entidad. Es fundamental que a la mejora continua del desempeño global de la entidad sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

**ENFOQUE BASADO EN HECHOS Y DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES:** En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y a la información, y no en la intuición o supuestos meramente subjetivos. Por ello, es fundamental documentar todas las etapas de la gestión contractual de la E.S.E.

**RELACIONES MUTUAMENTE BENEFICIOSAS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS:** La entidad y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página 6 de 73

capacidad de ambos para crear valor.

**COORDINACIÓN, COOPERACIÓN Y ARTICULACIÓN:** El trabajo en equipo, dentro de la entidad y entre entidades, es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y usuarios, y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

**TRANSPARENCIA:** La gestión de los procesos contractuales se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.

## V. FUENTES DE INFORMACIÓN:

El Hospital Materno Infantil de Soledad, podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: listados, guías de proveedores, invitaciones verbales, por teléfono, precalificación de proponentes, y cualquiera otra existente en el mercado la cual le permita adelantar el proceso. No obstante, también podrá hacerlo a través de procesos de convocatoria pública cuando el objeto contractual así lo requiera.

## VI. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL:

Los procesos de contratación estarán a disposición de la comunidad en general, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

En el caso de conocerse eventos de corrupción relacionados con los procesos de contratación, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización,

Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, al Ministerio de Salud o a los entes de control. De igual manera, las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.


## VII. DEFINICIONES Y TERMINOS DE USO FRECUENTE:

Para efectos del presente manual y de forma meramente indicativa a fin de establecer un lenguaje común, se establecerá el significado de algunos términos, singulares o compuestos, de común utilización en el cuerpo del presente documento y las acepciones jurídicas de algunos términos de uso frecuente en la actividad contractual. En todo caso de duda, se deberá entender el significado de una palabra o expresión compuesta de conformidad a la definición que una norma jurídica de jerarquía superior al presente manual le otorgue, o en su defecto por el tenor literal o, natural y obvio del mismo:

**Dependencia o unidad solicitante:** Es el área que solicita al ordenador del gasto o a su delegado a la contratación de un bien, obra o servicio, constituyéndose como el usuario interno que inicia la etapa de planeación dentro del proceso contractual.

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**Gestión Estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<p><b>PROCESO CONTRATACION</b></p>		Fecha	29-12-2023
	<p>Manual de Contratación y Supervisión</p>		Pág.	Página <b>7</b> de <b>73</b>

**Manual de Contratación:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la E.S.E. los flujos de proceso y organigrama que a la entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

**Objetivo Misional:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual y de adquisiciones.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Procedimientos Internos:** Se entiende por procedimientos internos, la forma específica, metódica y secuencial para llevar a cabo una actividad, tarea o proceso que tenga por fin a la identificación de las necesidades de bienes y servicios en la Planeación de la entidad, el cumplimiento de las normas de contratación y la efectiva entrega u obtención de los bienes y servicios adquiridos. Estos procedimientos se desarrollan en tres etapas principales, que son: i) precontractual; ii) contractual y iii) post contractual.

#### Términos De Uso Frecuente

**Análisis del Sector Económico:** Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo con las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.


**Análisis o Estudio de Mercado:** Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para a la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo con las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.).

**Anticipo:** Son los dineros que entrega a la entidad al contratista para que sean invertidos por éste y destinados exclusivamente al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para apalancar la iniciación de la ejecución del contrato. Estos recursos serán siempre del Hospital y serán garantizados por el contratista, además éste deberá presentar un plan para su utilización y amortización con los pagos posteriores que se facturen durante a la ejecución del contrato. Todo lo anterior, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los estudios previos, pliego de condiciones o en el contrato, en la Ley y el decreto reglamentario vigente. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago, y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos, audiencia de precalificación, audiencia de verificación de consistencia de propuesta técnica con la económica, y adjudicación de un proceso de selección.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza a la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos durante la vigencia fiscal correspondiente.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>8</b> de <b>73</b>

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Fase de Planeación:** Es la etapa de estructuración de las bases jurídicas, técnicas, financieras, económicas, organizacionales y de análisis de riesgo del proceso de selección de contratista o del contrato, según sea el caso, que sirve como soporte técnico para la maduración del proyecto y la elaboración de los pliegos de condiciones. La Fase de Planeación se concreta en el documento de estudios y documentos previos, así como en los estudios, diseños y proyectos requeridos, viabilidades, estudios de impacto, licencias, permisos y autorizaciones.

**Modalidad de Selección:** Es el procedimiento contractual mediante el cual el Hospital procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública, convocatoria cerrada y contratación directa).

**Ordenar el gasto:** Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.

**Pago Anticipado:** Es el reconocimiento por parte de la entidad, de su obligación de cancelar parte del valor convenido antes de que haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, siendo estos dineros de exclusivo dominio del contratista.

**Perfeccionamiento:** Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y a la contraprestación y éste se eleve a escrito. No obstante, se tendrán en cuenta las reglas establecidas por la Ley, el Reglamento y el presente manual para aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

**Plazo de Ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.


**Plazo de Vigencia:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, más el plazo que se ha previsto para efectuar la liquidación del contrato.

**Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de convocatoria pública, convocatoria cerrada y contratación directa; así como las reglas y condiciones que regularán el futuro contrato, los riesgos asociados, sus mecanismos de cobertura, y la supervisión contractual.

**Presupuesto Oficial:** Es el valor máximo disponible con que cuenta la entidad para adquirir los bienes, servicios u obras objeto de a la contratación, y que responde a la determinación efectuada con base en los estudios de mercado, análisis del sector económico y análisis de las demás variables incidentes a la estructura económica del futuro contrato.

**Proponente:** Es al persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura y/o sociedad con objeto único, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

**Propuesta:** Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, constitutiva del proyecto del negocio jurídico y que contiene sus elementos esenciales, presentada conforme con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, debidamente suscrita por quien goza de la representación legal del proponente.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>9</b> de <b>73</b>

**Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

**Riesgos Previsibles:** Todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y a la ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en a la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

## VIII. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL:

La Gerencia de la E.S.E podrá delegar mediante acto administrativo particular y concreto a la competencia para llevar a cabo el ejercicio de funciones y competencias administrativas propias de la actividad precontractual y la celebración de contratos estatales, en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en

los artículos 9, 10, 1 y 12 de la ley 489 de 1998 y 21 de la Ley 1150 de 2007; expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

En ejercicio de a la delegación, el corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, según el alcance de la delegación; a excepción de los estudios y documentos previos y los anexos que lo conforman, los cuales serán elaborados por la Subgerencia, Oficina Asesora, Jefatura o dependencia generadora de a la necesidad. La Gerencia podrá en cualquier momento reasumir a la competencia sobre los asuntos delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

## CAPITULO PRIMERO

### COMPETENCIA, CAPACIDAD, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

#### I. COMPETENCIA PARA CONTRATAR


De acuerdo con la normatividad vigente la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación le corresponde de manera exclusiva al Gerente del Hospital, como ordenador del gasto y representante legal del Hospital, quien podrá delegar esta facultad, total o parcialmente, por medio de acto motivado, con sujeción a las cuantías señaladas por la Junta Directiva del Hospital y desconcentrar la realización de todos los actos relacionados con los mismos.

Conforme a esto, el Gerente del Hospital está facultado para celebrar y ejecutar toda clase de contratos, a través de modalidades y formas de contratación señaladas en el presente documento, previo cumplimiento de los trámites y requisitos que se establecen en éste.

#### II. CONTRATOS DE NECESARIA APROBACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA

Los contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles, compraventa de acciones, revisoría fiscal, empréstitos, prestamos de tesorería, contratos de sociedad, contratos de fiducia o encargo fiduciario, concesión



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>10</b> de <b>73</b>

y contratos de riesgo compartido, y los demás establecidos en los estatutos de la E.S.E. y en norma especial que así lo impongan, requieren de aprobación de la Junta Directiva del Hospital, quien definirá la forma de contratación desde un inicio.

### III. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes podrán contratar con el Hospital, así como también consorcios y uniones temporales, y las promesas de sociedad futura. Las personas naturales o jurídicas y toda aquella que conformaren consorcios o uniones temporales y promesas de sociedad futura, deberán acreditar ante el Hospital su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

Las certificaciones de existencia y representación legal que presenten los diferentes proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, deben ser con una fecha no mayor a tres (3) meses anteriores contados desde la fecha de presentación de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

### IV. REGISTRO DE PROPONENTES

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, que quieran participar en los diferentes Procesos de Contratación convocados por el Hospital, no requieren estar inscritas en el Registro Único de Proponente (RUP) de entidades estatales administrado por las Cámaras de Comercio, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, o las disposiciones especiales de este manual.

Sin perjuicio de ello, la E.S.E. podrá establecer registros internos de proponentes para a la ejecución de algunos tipos específicos de contrato.

### V. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Para participar en los diferentes procesos de contratación convocados por el Hospital o celebrar contratos con éste, se tendrá en cuenta lo dispuesto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, previstos en la Ley 80 de 1993, y demás normas que al reglamento, modifiquen o adicionen. Igualmente, con las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes que rigen en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, esto con ánimo de garantizar la transparencia en los procesos de contratación.


### VI. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El jefe de presupuesto del Hospital o quien haga sus veces certificará por escrito, para cada contrato a celebrarse, a la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación requiera de recursos que afecten vigencias futuras, de aplicarán las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

### VII. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

#### 7.1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, es el funcionario encargado de la recaudación

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>11</b> de <b>73</b>

inicial y elaboración del borrador del Plan Anual de Adquisiciones. Una vez obtenido el documento base con la información de cada una de las áreas, deberá citar a reunión al Comité de Contratación de a la entidad para la discusión del contenido de este. La citación deberá hacerse por el medio de comunicación más eficaz y deberá realizarse —para estos efectos- a más tardar la última semana del mes de diciembre.

De ser pertinente, se deberán convocar las reuniones del Comité de Contratación que sean necesarias para realizar modificaciones, inclusiones, exclusiones o ajustes ordenadas por este comité. En todo caso, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado por el Comité de Contratación de a la entidad, bajo las reglas de votación que el acto administrativo de su creación establezca. Una vez suscrita el acta por todos y cada uno de sus miembros que den fe de a la aprobación, al Oficina Jurídica elaborará el proyecto de acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones el cual suscribirá la Gerencia o quien éste delegue, el que deberá expedirse antes del 31 de enero de la vigencia para el cual se aprueba. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Hospital a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, sino que se tornan en un importante instrumento de planificación del gasto público y de su gestión contractual.

## **7.2 OBLIGACIONES DE LAS SUGERENCIAS, OFICINAS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**


La preparación y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones en todos sus componentes, corresponderá a las Subgerencias, jefes de Unidades, Jefes de Oficinas, Jefes de Dependencias o sus equivalentes, respecto de cada uno de los contratos que se pretendan incorporar en el plan, con que se pretendan dar cumplimiento a las metas previstas en los programas y proyectos de inversión, de acuerdo con lo previsto. Así mismo a la ejecución de los gastos de funcionamiento que correspondan ejecutar. Una vez obtenido el Plan Anual de Adquisiciones de cada dependencia, este se enviará a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la consolidación del borrador inicial, lo cual deberá hacerse antes de terminar a la tercera semana del mes de diciembre anterior al inicio de la respectiva vigencia fiscal.

## **7.3 REGLAS ESPECIALES DE ESTRUCTURACIÓN YACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Para a la estructuración del plan anual de adquisiciones o sus actualizaciones, las dependencias deberán observar las siguientes reglas:

**7.3.1 PARA LA CODIFICACION DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRAS:** deberán sujetarse a la Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones, y al guía para a la codificación de los bienes y servicios usando el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), ambas publicadas por Colombia Compra Eficiente, las cuales se basan en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. Así mismo deberán observar el documento titulado UNSPSC Codeset Spanish Translation, correspondiente a la Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, traducida al español, correspondiente a la versión 14 de fecha 25 de marzo de 2013. En caso de que dicha codificación sea modificada o actualizada, deberá sujetarse a la norma vigente a la fecha de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones o su actualización, según corresponda.

**7.3.2 PARA LA DEFINICION DE LA DESCRIPCION:** deberá incorporarse el objeto de futuro contrato a celebrar, tal y como se establecerá en el contrato respectivo y en los documentos de la fase precontractual.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i></p>	<p><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<p><b>PROCESO CONTRATACION</b></p>	Fecha	29-12-2023
	<p>Manual de Contratación y Supervisión</p>	Pág.	Página <b>12</b> de <b>73</b>

**7.3.3 PARA LA DEFINICION DE LA FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Deberá incorporarse el mes en que se tiene previsto el inicio de a la fase de publicación del proceso de selección, es decir, a la fecha en que se publicará el primer aviso de convocatoria pública, para los procesos que requieren dicha publicación, y para los demás la fecha de publicación de la convocatoria cerrada (invitación a ofertar) o la fecha de suscripción del contrato (contratación directa), según el caso.

Para la definición de la fecha estimada del inicio del proceso de selección deberán valorarse las variables de: fecha en que se requiere contar con el bien, servicio u obra; tiempo de duración de los procesos de selección; plazos de perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos; plan anualizado y mensualizado de caja (PAC) de la entidad en lo aplicable para las E.S.E.; requerimiento de facultades por parte de la Junta Directiva para efectuar incorporaciones, modificaciones o traslados presupuestales; plan operativo anual de inversiones; incidencia de licencias, permisos, consultas o decisiones previas de la misma entidad o de otras entidades; necesidad de estructurar proyectos o celebrar contratos previos para los estudios y diseño de los proyectos; tiempos de elaboración de los estudios y documentos previos del proceso; y necesidad de incorporar vigencias futuras, entre otros.


**7.3.4 PARA LA DEFINICION DE LA DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO:** Deberá el Subgerente o Jefe de Unidad, Jefe de Oficina o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, tener en cuenta el plazo de ejecución propia de ese tipo de contratos, de acuerdo a su naturaleza, valor, complejidad, requerimientos o decisiones previas; lo cual se debe analizar con fundamento en las adquisiciones previas de la entidad para la contratación de bienes, servicios u obras, así como al experiencia práctica y experticia científica y técnica de quienes estructuran el proceso, o de los expertos con que se cuenten para ello.

**7.3.5 PARA LA DEFINICION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Deberá el Subgerente o Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, en asocio con la Unidad Jurídica, o los servidores y asesores que por su formación puedan apoyar en esta materia, definirse la modalidad de selección a través de la cual se escogerá el contratista.

**7.3.6 PARA LA DEFINICION DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS:** Deberá definirse por el Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, en asocio necesario con el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera o su equivalente de la entidad.

**7.3.7 PARA LA DEFINICION DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** Deberá definirse por parte del Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, el valor estimado del contrato, entendido como el valor del presupuesto oficial, con fundamento en: a) los conocimientos técnicos y científicos con que cuente el servidor, contratista o colaborador que estructure los estudios y documentos previos; b) el valor de las adquisiciones previas de la entidad y otras entidades analizadas y sus respectivas actualización si a ello hubiere lugar; c) el resultado de los estudios y diseños contratados por la entidad por terceros o efectuados directamente por la misma entidad; y d) todas las demás variables con que se disponga para la definición de un presupuesto oficial suficiente y acorde para el cumplimiento exitoso del objeto a contratar.

**7.3.8 PARA LA DEFINICION DEL VALOR ESTIMADO EN LA ACTUAL VIGENCIA:** Una vez definido el valor estimado del contrato, el Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso,

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>13</b> de <b>73</b>

en asocio necesario con el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera, precisará el valor estimado para al vigencia en que se expide el plan anual de adquisiciones, direccionando que cantidad de recursos del total del presupuesto oficial, se comprometerá a través de registro presupuestal de compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia respectiva, y que cantidad de recursos se comprometerá con vigencias futuras, de acuerdo con las reglas de presupuesto que rigen la materia y a la disponibilidad de los recursos.

**7.3.9 PARA LA DEFINICION DE LA NECESIDAD DE CONSTITUIR VIGENCIAS FUTURAS:** El Gerente de la E.S.E. definirá sobre la necesidad de asumir vigencias futuras, para lo cual, se sustentará en las recomendaciones del Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia respectivo, en asocio con el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera o su equivalente, conforme a las reglas indicadas en el numeral anterior, evento en el cual señalarán en la casilla correspondiente si se requiere o no de la asunción de vigencias futuras, para lo cual deberá efectuarse el trámite previsto en las Leyes 819 de 2003 y 1483 de 2011 en lo aplicable para las E.S.E., o las normas que lo sustituyan.


**7.3.10 PARA LA DEFINICION DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS:** En caso de que en a la casilla anterior se haya incorporado que, si se requieren vigencias futuras, se deberá definir en el estado de la solicitud una de las siguientes opciones: A) en trámite, cuando se encuentre radicado ante la Junta Directiva, sin decisión final a la fecha, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente a la financiación del contrato respectivo. B) aprobadas, cuando ya haya sido aprobado por la Junta Directiva, un proyecto de Acuerdo que autorice la asunción de las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo, C) Sin trámite, cuando a la fecha no se haya presentado aún o su trámite haya sido negado por la Junta Directiva, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo.

**7.3.11 PARA LA DEFINICION DE DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE:** EL funcionario responsable del proceso contractual, definido de acuerdo con las reglas establecidas en este artículo, incorporará: A) Su nombre, B) su cargo, C) su correo electrónico institucional y/o personal en caso de que no tenga correo institucional, D) su teléfono institucional fijo o celular; y todos los demás datos que se estimen necesarios para su fácil ubicación de forma directa o por medios electrónicos o de telecomunicaciones.

#### **7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

En los eventos en que es requieran efectuar ajustes o modificaciones a l Plan Anual de Adquisiciones, y en todo caso como mínimo una vez en el año; el Hospital podrá efectuar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia a cuya sectorial corresponda el impulso de la ejecución de las metas previstas en los planes de inversión o sus equivalentes, y que requieran ser satisfechas a través de contratación de bienes, servicios u obras; o a que corresponda la ejecución de los gastos de funcionamiento que se requieran ser satisfechas a través de contratación de bienes, servicios u obras; deberá presentar ante la Unidad Jurídica las solicitudes de actualizaciones al plan, en las que indique el contenido completo de todas las columnas que contiene el formato para la incorporación de las necesidades, a saber: codificación de los bienes, servicios u obras; descripción; fecha estimada del inicio del proceso de selección; duración estimada del contrato; modalidad de selección; fuente de los

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i></p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>14</b> de <b>73</b>

recursos; valor total estimado; valor estimado de la vigencia actual; indicación de si se requieren o no vigencias futuras; estado de la solicitud de vigencias futuras; y datos del contrato del responsable.

- b) Una vez recibidas las solicitudes por parte de la Oficina Jurídica y de acuerdo a la cantidad de solicitudes presentadas, o a la importancia o urgencia que revista las solicitudes recibidas; el Jefe de la Oficina Jurídica se reunirá a prevención con la Gerencia del Hospital, los asesores en materia jurídica y contractual y en general con cualquier otra instancia dentro de la organización de la entidad, con quienes definirá las actualizaciones respectivas.
- c) Una vez definidas las actualizaciones o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, el Jefe de la Oficina Jurídica las presentará a la Gerencia del Hospital dentro del día hábil siguiente para su aprobación, quien podrá ordenar modificaciones, ajustes, adiciones o supresiones de adquirentes de bienes, servicios u obras.
- d) Surtida la aprobación de la Gerencia del Hospital con las modificaciones efectuadas, si las hubiera, se expedirá el acto administrativo mediante el cual el jefe máximo de la entidad, o su delegado, adopta las actualizaciones respectivas.
- e) Se publicará, tanto el decreto que lo adopta, como las actualizaciones al plan anual de adquisiciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

## 7.5 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Cada responsable sectorial tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Corresponderá a la Unidad Jurídica y a la Subgerencia Administrativa y Financiera, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité de Contratación.

## CAPITULO SEGUNDO


### PROCESO DE CONTRATACIÓN

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Hospital para adelantar su gestión de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obras. Los procesos de contratación comprenden las siguientes fases:

#### I. FASE DE PLANEACIÓN

##### 1.1. REGLAS ESENCIALES DE LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

De acuerdo con el prevalente principio de planeación de la actividad contractual de las entidades estatales y de las E.S.E., previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, y en lo pertinente y que fuere aplicable del Estatuto General de Contratación, las siguientes son las reglas esenciales que observará la entidad para la planeación de la actividad contractual:

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>15</b> de <b>73</b>

**1.1.1. Deber de elaborar los estudios previos:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá efectuar los estudios y documentos previos que estructuren la definición de la necesidad de la entidad que intenta satisfacer con la contratación, la forma específica de satisfacerla, su valor y condiciones de pago, el plazo de entrega del bien, servicio u obra, las obligaciones del futuro contratista, los criterios para la selección del contratista, el análisis de riesgos y los mecanismos de cobertura.

**1.1.2. Deber de elaborar los análisis de sectores económicos:** La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado al competencia o los externos que hayan sido contratados para el efecto, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá efectuar los análisis de sectores económicos que corresponden a un estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

De acuerdo con la complejidad de la elaboración de dichos estudios, y a la experticia técnica e interdisciplinaria para su elaboración, a la entidad podrá contratar con personas naturales o jurídicas especialistas en la materia el apoyo en la estructuración de los análisis de sectores económicos.

El deber de elaborar análisis de sectores económicos solamente será obligatorio para el proceso de convocatoria pública, y a los demás procedimientos que de acuerdo con su complejidad determine el ordenador del gasto.

**1.1.3. Deber de efectuar la maduración de los proyectos:** La entidad estatal deberá, con antelación a la apertura de los procesos de selección, efectuar una debida maduración de los proyectos, la que se concreta en la elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los términos de condiciones, según corresponda. Así mismo, cuando el objeto de a la contratación incluya la realización de una obra, la entidad deberá contar, antes de su apertura, con los estudios y diseños que permitan establecer a la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, así como las licencias y permisos previos necesarios para su ejecución. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.


El deber de efectuar la maduración de los proyectos solamente será obligatorio para el proceso de convocatoria pública, y a los demás procedimientos que de acuerdo con su complejidad determine el ordenador del gasto.

**1.1.4. Deber de elaborar los avisos de convocatoria:** La entidad a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo con las reglas previstas en el este manual, deberá efectuar los avisos de convocatoria pública por el medio de la página web, cuando a la modalidad de contratación de que se trate así lo imponga acorde a las reglas establecidas en este manual.

## 1.2. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL:

En esta etapa se materializa el principio de planeación de que hablan las normas superiores. Las dependencias solicitantes del servicio, bien u obra a contratar, se deben concentrar en a la planificación y en el análisis de conveniencia y oportunidad de a la contratación, para arribar a la Maduración del Proyecto de que habla el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, iniciando con la definición de sus necesidades en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>16</b> de <b>73</b>

(de conformidad a las reglas que se expusieron anteriormente), la elaboración de los estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis de precios (partiendo del estudio de mercado realizado), que permitan determinar el valor estimado del contrato, documentos y demás soportes de los estudios previos, la elaboración de los análisis del sector económico, al apropiación presupuestal, los permisos, licencias y demás autorizaciones que el contrato demande, lo que constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista, que debe adelantarse de forma previa al inicio del proceso de contratación, sin importar al modalidad que resulte aplicable.

Las actividades propias de la planeación y la programación del contrato son la trazabilidad, de acuerdo a los principios de la gestión de la calidad de la entidad en materia de gestión contractual, de todas las actividades y eventos requeridos en el proceso de contratación, desde al etapa de planeación hasta la iniciación y culminación de la ejecución del contrato y su fase post contractual, que permiten optimizar la utilización de los recursos públicos, a instancias de una debida organización, análisis y gestión de los riesgos previsibles del proceso de selección y del futuro contrato.

Antes de iniciar cualquier modalidad de selección se debe tener en cuenta:


- Verificar que el bien, servicio u obra a contratar esté incluido en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y que existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales, en caso de no estar incluido se debe realizar a la respectiva actualización del PAA.
- Analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar e impartir las autorizaciones y aprobaciones a que haya lugar.
- Elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos (estas dos actividades forman parte de los estudios previos, de acuerdo con a la normatividad vigente), como expresión de la maduración del proyecto respectivo.
- Elaborar el análisis del sector económico específico objeto de la contratación.
- Adelantar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato que se planea suscribir.
- Verificar que las actividades relacionadas con el proceso contractual se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y a los postulados de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus decretos reglamentarios, y demás disposiciones sobre la materia.

**Responsable:** jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 1.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

La necesidad de un deber de planeación establece que serán los estudios y documentos previos, el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la E.S.E. así como la distribución de riesgos que la misma propone. Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Entidad que requieran adquirir bienes, servicios u obras públicas.

La realización idónea de los estudios y documentos previos en cualquier proceso de contratación es el elemento fundamental en la actividad contractual que garantiza, el cumplimiento de sus cometidos y el uso racional y eficiente de los recursos disponibles. La elaboración de los estudios previos consiste en la eficiente planeación del

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>17</b> de <b>73</b>

objeto materia de contratación y evitará a futuro, dentro de lo previsible, la existencia de controversias e inconvenientes en la ejecución de este.

Una adecuada planeación debe apuntar:

- a) La identificación de una necesidad de interés público real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias de la Entidad.
- b) La determinación de los costos económicos y financieros en a la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones.
- c) La determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública en el mayor nivel de detalle posible, que se involucren en la satisfacción de la necesidad.
- d) La realización de un eficiente análisis del sector económico que corresponde al contrato a celebrar, en el que se pueda lograr un conocimiento detallado y de fondo de dicho sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, y que permita estructurar un proceso de selección acorde con las realidades y variables incidentes en el sector económico respectivo.
- e) Elaborar una adecuada tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible, que permita hacer una eficiente gestión de los riesgos del futuro contrato, así como los mecanismos de cobertura de los riesgos previsible de la contratación.
- f) Determinar el tipo de contrato a celebrarse.
- g) Estructurar la justificación de a la modalidad de selección pertinente.
- h) Determinar los requisitos habilitantes y los criterios de comparación o puntuación, según sea el caso, para evaluar las ofertas y la escogencia de la más convenientes a los fines específicos perseguidos por a la entidad con esta contratación, cuando fuere el caso.

Por lo tanto, los estudios y documentos previos deben permitir:


1. La satisfacción de una necesidad de interés general y público, digna de ser satisfecha por la vía de la contratación pública.
2. La preservación y uso eficiente de los recursos públicos, y su optimización por la vía de la adecuada planificación.
3. El acatamiento a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad y el deber de selección objetiva.

El contenido general de los estudios previos es el siguiente:

**1.3.1. Descripción de la necesidad de interés general y público a satisfacer con la solicitud de la contratación:** Es a la definición clara de la necesidad de interés general y público a satisfacer, entendiendo ésta como la sustentación y motivación de la contratación a realizarse. Obedece a la fijación de un objetivo o meta a cumplir por parte de la administración, lo cual se concreta, en el cumplimiento de una o varias metas previstas en los instrumentos de planificación de la entidad, Por lo tanto, se debe tener presente:

- a) La necesidad de interés general y público que se pretende satisfacer con la contratación. Por regla general las necesidades, con excepción de las necesidades a satisfacer con gastos de funcionamiento, deben encuadrar en las metas precisas y medibles previstas en los instrumentos de planeación estratégica.
- b) Opciones que existen en el mercado asequible para satisfacer de forma eficiente dicha necesidad.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>18</b> de <b>73</b>

- c) Opción más favorable para satisfacer la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, estimando cada una de las variables incidentes.
- d) Verificación de que a la necesidad se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones del Hospital, en caso de no estarlo se debe incluir.
- e) Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Finalmente, para determinar la necesidad que pretende satisfacer la entidad, se deben tener en cuenta los fines constitucionales y legales del hospital y la órbita de sus competencias, y de forma especial los instrumentos de planificación estratégica.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual


### 1.3.2. Descripción del objeto a contratar y la caracterización del contrato a celebrar:

Que el objeto sea lícito es requisito de existencia del contrato según las normas generales de a la contratación. Debe corresponder a la alternativa de solución legal, factible y más conveniente, de conformidad con los estudios y documentos previos. Para a la determinación del objeto contractual, se evitará redacciones generales, abstractas o ambiguas, que no permitan su cuantificación y cualificación, debe incluir de manera general todas las actividades establecidas para satisfacer la satisfacción de la necesidad del bien, servicio u obra a contratar.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir la tipología contractual que mejor se adapte a estas. En todo caso, cuando la Oficina Jurídica revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación, o que el mismo no es el más eficiente para satisfacer la necesidad perseguida.

Deberá definirse con claridad técnica la necesidad y su correspondiente soporte, estableciéndose, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Las Especificaciones técnicas del bien, obra servicio a contratar en el mayor nivel de detalle posible: Se debe tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, al coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe presentar los servicios o que operará los bienes a adquirir, y demás elementos que afectan al satisfacción de la necesidad que motiva al contratación y el uso racional y eficiente de los recursos.
- b) Verificar que cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante a la modalidad de contratación conveniente que estime el funcionario encargado, tendrá una ficha técnica que incluirá las cantidades requeridas, sus características y especificaciones en el mayor nivel de detalle posible, en términos de desempeño y calidad, así como en sus patrones de uso, cuya elaboración será responsabilidad de a la dependencia que requiere el bien o servicio. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente manual.
- c) Una vez establecido el objeto del contrato, se identifica a la clase de contrato, tales como: suministro, prestación de servicios, obra, concesión, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o cualquier otra tipología contractual, nominada o innominada, aceptada por el ordenamiento jurídico.
- d) En caso de no encontrarse una tipología contractual adecuada o que encaje perfectamente con las obligaciones del negocio jurídico propuesto, se deberá solicitar concepto previo a la Unidad Jurídica acerca

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>19</b> de <b>73</b>

de esta situación. La estructuración de un contrato atípico deberá hacerse con la participación de la Unidad Jurídica.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 1.3.3. Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista:

Es la definición del procedimiento de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y a la normatividad vigente. Este estudio exige el examen de, por lo menos, los siguientes temas:

En los estudios y documentos previos no debe confundirse la naturaleza o clase de contrato con la modalidad de selección del contratista. De conformidad con lo preceptuado en numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente, utilizar cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, puede seleccionar a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

- Convocatoria pública
- Convocatoria cerrada
- Contratación directa

En los estudios previos se deben señalar con claridad, no sólo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las razones jurídicas por las cuáles es considera aplicable dicha modalidad en cada caso concreto.

Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 1.3.4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:


1. Solicitud de cotizaciones.
2. Consulta de bases de datos especializadas.
3. Análisis de consumos y precios históricos.

Cualquier otra herramienta que de forma eficiente pueda llevar a determinar con niveles de precisión o de cercanía, el real valor del bien, servicio u obra, incluyendo todas las variables y condiciones incidentes establecidas por la entidad contratante.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

Para la elaboración del estudio de precios de mercado se debe efectuar alguna de las siguientes opciones:


- a) Para el efecto, se solicitará a la cotización a tres (3) proveedores, en caso de ser posible, que ofrezcan el

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>20</b> de <b>73</b>

bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos. Los documentos que contengan a la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la Oficina Jurídica; o con fecha de expedición inferior al término indicado anteriormente cuando con la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar o el cambio de vigencia así lo requieran. Si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.

- b) La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda a la información básica del contrato a suscribir y a la inclusión de todas las condiciones y variables establecidas por el Hospital, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente conforme a las condiciones que se va a contratar. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberán asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos y demás cargas tributarias, transporte, condiciones y plazos de pago, etc.), y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.
- c) Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que tengan condiciones de producción (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado, y no un precio de distorsione a la realidad del mercado próximo, relativo y aplicable.
- d) Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se debe dejar constancia de este hecho con a la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.
- e) Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- f) Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar a la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser la misma entre una y otra contratación. En el análisis de precios históricos se podrán tener en cuenta los análisis efectuados en procesos similares celebrados por la entidad u otras entidades.
- g) En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos, como, por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia, entre otros.
- h) En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, es deberán tener en cuenta diversos factores como a la complejidad de a la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, entre otros aspectos. No en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben de terminarse en cada caso específico.
- i) Cuando se trate de contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem y efectuarse un detallado análisis de precios unitarios con base en un listado de precios, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>21</b> de <b>73</b>

### 1.3.5. Criterios de selección en cada modalidad de selección:

Se deberá realizar a la definición de los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate que serán tenidos en cuenta para la evaluación y la adjudicación del contrato.

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones o su equivalente, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificación, tales como: capacidad jurídica, capacidad financiera, así como a la experiencia y a la capacidad de organización, los cuales serán objeto de verificación para habilitar aun proponente a ingresar a la fase de comparación y ponderación de ofertas, más no será objeto de calificación o puntaje.

#### **Requisitos habilitantes de capacidad financiera:**

La entidad, en los procesos donde establezca la obligación de verificar capacidad financiera, podrá exigir los indicadores de: liquidez, nivel de endeudamiento y razón de cobertura de intereses. Adicionalmente, la entidad podrá exigir indicadores adicionales de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **Requisitos habilitantes de capacidad organizacional:**

La entidad, en los procesos donde establezca la obligación de verificar capacidad organizacional, podrá exigir los indicadores de: rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.


#### **Criterios de Comparación y puntuación de las Propuestas:**

- ✓ **Convocatoria Pública:** La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen a la menor relación de costo- beneficio para el Hospital. No se podrá ponderar como criterio puntuable de comparación: la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional ni la experiencia. Con excepción de los casos en que se vaya a escoger consultores, se podrá ponderar la experiencia del proponente.
- ✓ **Convocatoria Cerrada:** La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente al mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo, experiencia del proponente y su equipo de trabajo, producción intelectual y académica, y metodología), con independencia del precio, siempre y cuando el precio de la propuesta del oferente a seleccionar se encuentre por un valor igual o inferior al valor del presupuesto oficial que la entidad ha establecido para el proceso, en su proceso de planeación y determinación del valor del bien, servicio u obra.

No obstante, cuando la entidad lo estime necesario, podrá en las convocatorias cerradas evaluar el precio como un criterio de ponderación de las propuestas.

- ✓ **Contratación Directa:** No se necesita la presentación de varias ofertas.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>22</b> de <b>73</b>

### 1.3.6. Estimación, tipificación y distribución de riesgos:

Por la especialidad del tema, el avance metodológico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contratación pública que quieran gestionar de forma eficiente sus riesgos en materia de gestión contractual, la E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) o el que lo complementa o sustituya, expedido por Colombia Compra Eficiente. El referido manual, puede ser consultado en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 1.3.7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:

En los estudios previos se determinará con precisión el tipo de garantía a exigirse al contratista, de conformidad con a la complejidad del contrato, teniendo en cuenta los diversos tipos de garantía establecidos en la normatividad vigente y el análisis de riesgo efectuado. A continuación, se establecen, a título meramente de información y de referencia, los riesgos que deben cubrir las garantías en a la contratación, las coberturas que debe cubrir, su suficiencia y algunas generalidades. En todo caso, se debe atender necesariamente lo que las normas jurídicas específicas exijan al respecto.

NOMBRE	RIESGO O EVENTO QUE AMPARA LA GARANTIA	VIGENCIA	SUFICIENCIA DE LA GARANTIA
<b>Garantía de seriedad de la oferta u ofrecimiento (en los procesos de selección en que por su naturaleza, cuantía y modalidad de selección expresamente se establezca la necesidad de garantía de seriedad de la oferta)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La 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</li> <li>El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas</li> <li>La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.</li> <li>La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento de contrato</li> </ol>	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días)	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta</li> </ol>



			<p>2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta</p> <p>3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta</p>
<b>Garantía única de cumplimiento del Contrato (para los contratos en que, de acuerdo al análisis de riesgos, la naturaleza, valor, forma de pago, forma de prestación de los bienes, servicios u obras, se estime necesaria su exigencia)</b>	<p>1. Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo: Cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal 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.</p>	<p>Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.</p>	<p>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.</p>
	<p>2. Devolución del pago anticipado: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.</p>	<p>Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal</p>	<p>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.</p>
	<p>3. Cumplimiento del Contrato: Este amparo cubre</p>	<p>Debe tener una vigencia mínima</p>	<p>El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por</p>





los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. 3. Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal 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

hasta la liquidación del contrato

ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas: 1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato. 2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato. 3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. este amparo debe cubrir a la entidad estatal 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. La entidad estatal no debe exigir

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.



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.

5. Estabilidad y Calidad de la Obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal 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


La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

6. Calidad del Servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.


La Entidad Estatal debe determinar 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

La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>		Código	MA-COYSU-03
			Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
			Manual de Contratación y Supervisión	Pág.

		de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011	
	7. Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato	La Entidad Estatal debe determinar 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.	La Entidad Estatal debe determinar el valor 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
Responsabilidad civil extracontractual (para los contratos en que, de acuerdo al análisis de riesgos, la naturaleza, valor, forma de pago, forma de prestación de los bienes, servicios u obras, se estime necesaria su exigencia)	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.	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.	1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
			2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
			3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
			4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
			5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>		Código	MA-COYSU-03
			Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
			Manual de Contratación y Supervisión	Pág.
			debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	

### 1.3.8. Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para iniciar el trámite del proceso de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento o de Inversiones aprobado por el Hospital para a la vigencia respectiva.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Para tal fin, el funcionario responsable de elaborar los estudios previos solicitará la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido para dicho fin.

**Responsables:** Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Presupuesto y Jefe de la dependencia interesada.

### 1.3.9. Análisis del Sector Económico:

Por la especialidad del tema, el avance metodológico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contratación pública que quieran gestionar de forma eficiente el conocimiento de fondo del mercado próximo y asequible para hacer más eficientes los resultados de su gestión contractual, al E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en al Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G-EES-02) o la que lo complemente o sustituya, expedida por Colombia Compra Eficiente. La referida guía, puede ser consultada en el siguiente link:


[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf)

La dependencia solicitante, en apoyo con la Oficina Jurídica o los expertos que se contraten para tal fin, deberá elaborar el análisis del sector objeto de a la contratación, para ser presentado junto con los estudios previos a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual como requisito previo al inicio del trámite de contratación.

**Responsable:** Jefe de la dependencia interesada, y/o Profesional Asignado de la Oficina Jurídica, y/o Profesional Contratado para dicho objeto, según sea el caso.

## 1.4. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

El formato de solicitud de necesidad y justificación de la contratación, se radican en la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual de la entidad, de manera completa y debidamente suscritos por el Jefe de la Unidad o Dependencia responsable. El ordenador del gasto, el Jefe de la Oficina Jurídica, dependencia de apoyo a la gestión contractual, o quien se delegue para estos efectos, se encargará de la revisión y el análisis

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<p><b>PROCESO CONTRATACION</b></p>		Fecha	29-12-2023
	<p>Manual de Contratación y Supervisión</p>		Pág.	Página <b>28</b> de <b>73</b>

de los mismos y, si están acordes con las disposiciones legales y las directrices de éste Manual, le dará el trámite correspondiente. Si la documentación no se encuentra completa o presenta deficiencias o inconsistencias, deberá ser devuelta por escrito y (por el medio más expedito) al jefe de la dependencia interesada con indicación precisa de la documentación faltante, incompleta, o errónea, para que efectúe las correcciones pertinentes o adjunte la documentación faltante, entendiendo que en este caso no se dará trámite a la solicitud.

**Responsable:** Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza, esto es: los indicadores de capacidad financiera y de capacidad organizacional, serán definidos por el Subgerente Administrativo y Financiero del Hospital a través de los profesionales designados para la elaboración de los Análisis del Sector Económico, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva convocatoria pública.

**Responsable:** Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

## 1.5. ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE CONVOCATORIA PUBLICA:

**1.5.1. Procedimiento para la expedición y publicación de los documentos del proceso en fase de borradores en procesos de convocatoria pública:** Una vez elaborados y suscritos los estudios y documentos previos, los análisis de sectores económicos, los proyectos de pliego de condiciones y los avisos de convocatoria; estos serán remitidos al funcionario competentes para que dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción proceda con la publicación de proceso de contratación.


Para la publicación del proceso de selección en los procesos de convocatoria pública, todos los documentos a publicar deberán previamente reposar en físico y firmados en la dependencia que se encargará de a la publicación del proceso.

No se publicarán documentos que previamente no se reposen en físico y suscritos por quien los expide.

**1.5.2. Archivo y gestión documental de los documentos del proceso de convocatoria pública:** Una vez publicados los documentos del proceso en fase de borradores deberá conformarse un expediente físico con todos los documentos del proceso, tanto los soportes y documentos que de acuerdo con la ley no requieren ser publicados.

**1.5.3. Procedimiento para el trámite de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas, y su gestión documental:** Una vez presentadas observaciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas (u otros canales institucionales definidos), deberá enviarlas por el mismo medio o en medio físico, al Jefe de la Unidad o Dependencia correspondiente, para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución y respuesta.

Las respuestas a las observaciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a las observaciones, y en todo caso antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para la apertura de este.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>29</b> de <b>73</b>

Si de las respuestas a las observaciones presentadas se desprenden variaciones al proyecto de pliego de condiciones, deberá enviarse junto con dicha respuesta el capítulo respectivo del proyecto de pliego como definitivamente va a quedar en el pliego de condiciones definitivo. Las observaciones y sus respuestas serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

**1.5.4. Procedimiento para la apertura del proceso de selección y su gestión documental en procesos de convocatoria pública:** Vencida la fase de borradores en los procesos de convocatoria pública, y publicadas las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, el Ordenador del Gasto expedirá el acto que ordena a la apertura del proceso, a través de una resolución numerada consecutivamente y fechada.

Una vez expedido y suscrito el acto de apertura del proceso, se publicará en el día y a la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.

El documento físico de la resolución de apertura será archivado en el archivo general correspondiente al consecutivo de las resoluciones de la entidad, y una copia en la carpeta original del proceso.


**1.5.5. Procedimiento para la publicación de los pliegos de condiciones definitivos en procesos de convocatoria pública y su gestión documental:** Una vez expedido y publicado el acto de apertura del proceso, se suscribirán por parte del Ordenador del Gasto o el Delegado para ejercer la competencia de adelantar los procesos de contratación, los pliegos de condiciones definitivos y sus anexos, los cuales se publicará el día y a la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.

El documento físico original de pliegos de condiciones y sus anexos, será archivado en la carpeta original del proceso.

**1.5.6. Observaciones al pliego de condiciones definitivo, adendas en la convocatoria pública y su gestión documental:** Recibidas observaciones a los pliegos de condiciones definitivos, bien por los canales de comunicación establecidos en el pliego de condiciones, o bien en las audiencias respectivas, la entidad dará trámite a las mismas de la siguiente forma: Una vez presentadas observaciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas, deberá enviarlas por el mismo medio o en físico, al Jefe de la Unidad o Dependencia correspondiente (quien suscribió los estudios y documentos previos), para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución. En caso de que las observaciones sean presentadas, una vez concluidas las mismas deberán ser remitidas por el funcionario encargado al responsable de preparar su respuesta.

Las respuestas a las observaciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a las observaciones, y en todo caso antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para publicar adendas al pliego de condiciones definitivo.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas se desprenden variaciones al pliego de condiciones, deberá enviarse junto con dicha respuesta el proyecto de adenda modificatoria o aclaratoria respectivo, el cual será revisado y firmado por el Ordenador del Gasto.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>30</b> de <b>73</b>

Una vez suscrita la adenda modificatoria o aclaratoria por el Ordenador del Gasto, se procederá a su publicación, conforme a lo previsto en el plazo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones y sus respuestas, así como las adendas modificatorias o aclaratorias serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

**1.5.7. Cierre del proceso y recepción de propuestas para los procesos de convocatoria pública y convocatoria cerrada:** Una vez llegada la fecha y hora del cierre del proceso de convocatoria pública o convocatoria cerrada, de acuerdo con el cronograma de este, se celebrará una diligencia de cierre del proceso de selección y recepción de ofertas, en la que se levantará un acta en que consten los datos de las propuestas recibidas por la entidad en el plazo del proceso.

Dicha acta será suscrita por el funcionario competente para la recepción de las propuestas, por el encargado de la oficina de apoyo a la gestión contractual responsable del proceso de selección y por los proponentes y demás ciudadanos o veedores que se encuentren presente en el momento del cierre del proceso.

El acta de cierre del proceso deberá ser publicada, y su original deberá archivar en los documentos del proceso.

**1.5.8. Conformación del comité evaluador en los procesos de convocatoria pública y de convocatoria cerrada:** Una vez efectuado del cierre del proceso y suscrita el acta de cierre, el Ordenador del Gasto, designará y comunicará, mediante oficio, que constituirá acto de trámite, el comité de evaluación del proceso, que podrá ser un comité plural o un comité unipersonal, de acuerdo a la complejidad del proceso de evaluación, la cuantía, las especialidades que se requieran para la evaluación, entre otros aspectos.


En el oficio de comunicación de designación se indicará a la fecha y hora límite en que deberán rendir el informe respectivo, y el medio por el cual deberán hacerlo.

El Ordenador del Gasto podrá optar por designar a los miembros del comité evaluador en el acto que ordena a la apertura del proceso de selección o su equivalente.

**1.5.9. Informe de evaluación o de verificación y su gestión documental:** Una vez realizada a la evaluación por los miembros del comité evaluador designado para el efecto, éstos remitirán sus informes dentro del plazo establecido en el oficio de designación, en medio magnético y en medio físico al funcionario encargado de su publicación, quien procederá a su publicación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Los informes de evaluación deberán reposar en físico en el expediente contractual.

**1.5.10. Observaciones a los informes de evaluación o de verificación, respuestas y su gestión documental:** Vencido el plazo para presentar observaciones al informe de evaluación o de verificación publicado por la entidad de acuerdo con la modalidad de selección que corresponda, el funcionario encargado de la recepción de las mismas (recibidas por correo electrónico o físico), remitirá las observaciones presentadas a todos los evaluadores designados, quienes deberán resolver las mismas dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>31</b> de <b>73</b>

Las observaciones presentadas, así como sus respuestas se archivarán en el expediente del proceso.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación se desprenden variaciones al informe, los evaluadores deberán remitir junto con dichas respuestas los informes modificados que para todos los efectos se titularán informes definitivos.

La modificación a los informes de evaluación y las respuestas a las observaciones recibidas, podrán ser publicadas con antelación a la fecha y hora para la adjudicación de proceso, de acuerdo con lo definido en el cronograma del proceso.

**1.5.11. Audiencia de adjudicación en el proceso de convocatoria pública y su gestión documental:** En los procesos de convocatoria pública, y siempre que haya sido definido en los términos de la convocatoria, y una vez resueltas las observaciones presentadas a los informes de evaluación, y/o publicados los informes definitivos, de acuerdo a rol definido en el cronograma del proceso; la entidad en la fecha y hora establecida celebrará la audiencia de adjudicación, la cual será presidida por el Ordenador del Gasto, de lo cual se dejará constancia en acta.

El acta de la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria del proceso, según sea el caso, así como el acto administrativo respectivo, deberá ser publicada dentro de los plazos previstos en la ley, y su original deberá archivar en los documentos del proceso.

En los procesos en que no sea obligatoria la celebración de la audiencia de adjudicación, y la entidad haya optado por no celebrarla, el acto administrativo que decide el proceso deberá ser publicado dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y su original deberá archivar en los documentos del proceso. Dicho acto deberá ser notificado al contratista adjudicatario en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011 o norma que lo modifique o sustituya, para la notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto.

**1.5.12. Celebración del contrato, legalización y su gestión documental:** Una vez adjudicado el proceso y notificado al adjudicatario de acuerdo con lo previsto en la ley, la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes expedirá a la minuta del contrato para ser firmada por el contratista.


Una vez firmado el contrato por el contratista y el funcionario con competencia originaria o delegada para su suscripción, deberá remitirse por parte de la Unidad Jurídica dentro del día hábil siguiente a al Subgerencia Administrativa y Financiera, para la expedición del respectivo registro presupuestal de compromiso.

El contrato deberá ser publicado, y su original deberá archivar en los documentos del proceso.

## **1.6. REGLAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS:**

**1.6.1. Comunicaciones en los procesos de selección de convocatoria pública y convocatoria cerrada.** En la fase precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y a la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general, y adjudicatarios; se hará exclusivamente a través de los medios y canales institucionales definidos en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, privilegiando las comunicaciones vía correo electrónico o por misivas escritas a las dependencias y canales institucionales definidos.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>32</b> de <b>73</b>

Los servidores públicos que intervienen en la gestión precontractual evitarán las comunicaciones por fuera de los canales institucionales definidos en el proceso, así como la comunicación y entrega de información verbal, con excepción de aquella que por su naturaleza o por su irrelevancia puedan tramitarse de forma verbal.

**1.6.2. Comunicaciones con los contratistas.** En la fase de ejecución contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la liquidación de este, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas se harán por los canales institucionales, privilegiando las comunicaciones por medios electrónicos a los correos electrónicos reportados por los contratistas, así como a través de comunicaciones escritas.

Excepcionalmente y en los eventos urgentes o sumarios en que se requiera, las comunicaciones podrán hacerse por vía telefónica o incluso personal.

Cuando la ejecución del contrato lo amerite, y a criterio del supervisor, deberán celebrarse reuniones de seguimientos a la ejecución contractual como el canal de comunicación por excelencia entre la entidad y los contratistas.

## II. FASE DE SELECCIÓN

### 2.1. ASPECTOS GENERALES:


#### 2.1.1. COMITÉ EVALUADOR EN PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de convocatoria pública y contratación directa de menor cuantía, el Ordenador del Gasto o su delegado designará un comité evaluador plural, el cual estará integrado así:

1. Por un funcionario del área financiera.
2. Un funcionario del área jurídica.
3. Un funcionario del área al cual corresponda la adquisición de insumos, elementos o bienes y servicios.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el término de condiciones y estudios previos.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes dentro de los plazos previstos en los términos de la convocatoria y contratación de menor cuantía.
3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>33</b> de <b>73</b>

- Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Será responsabilidad de los miembros del Comité informar con la debida antelación al ordenador del gasto y/o su delegado, cualquier ausencia, impedimento o conflicto de intereses, que no le permita cumplir cabalmente y con objetividad con las funciones aquí asignadas, en especial el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, conforme lo dispuesto en la Ley.

### **2.1.2. LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA:**


Con fundamento en los estudios y documentos previos, la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, elaborará el proyecto de términos de condiciones para la convocatoria pública, y contratación directa de menor cuantía.

En virtud del principio de transparencia, el proyecto de términos de condiciones deberá establecer reglas claras, justas, objetivas y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma naturaleza; precisar las condiciones especiales que correspondan a los casos de convocatoria pública y contratación directa de menor cuantía, los criterios de favorabilidad y factores de desempate.

Los términos de condiciones en la convocatoria pública y contratación directa de menor cuantía, deberá contener por lo menos:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- 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.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>34</b> de <b>73</b>

13. El Cronograma.

## 2.2. MODALIDADES DE CONTRATACION.

Para el desarrollo de la gestión contractual se establecen las cuantías de los contratos que determinan la modalidad de selección objetiva del contratista, así como las formalidades del contrato, así:

### 2.2.1. MODALIDADES DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS CUANTÍAS:

Las modalidades de contratación de acuerdo con las cuantías a contratar serán las siguientes:

#### Cuantía parámetros

- ✓ Mínima Cuantía Contratos cuyo valor sea inferior o igual a 350 S.M.L.M.V.
- ✓ Menor Cuantía Contratos cuyo valor supere la mínima cuantía y sean inferiores o iguales a 900 S.M.L.V.
- ✓ Mayor cuantía Contratos cuyo valor supere la menor cuantía

### 2.2.2. PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION.

A continuación, se establecen las modalidades de contratación y procedimientos que se aplicaran en la institución, esto con el propósito de garantizar la transparencia e idoneidad en la escogencia del contratista, tal como se establece a continuación:

#### 2.2.2.1. CONTRATACION DIRECTA:

Se tramitarán de manera directa las modalidades de contratación de mínima y menor cuantía

#### 2.2.2.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Para la mínima cuantía se efectuará el siguiente procedimiento

1. Determinación de la necesidad por el área respectiva.


La dependencia que requiera los elementos, bienes y servicios, elaborara el documento contentivo de la necesidad.

2. Obtención de Certificado de Disponibilidad presupuestal.

Una vez determinada la necesidad se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal a la dependencia financiera para que allí se expida.

3. Elaboración de estudios previos.

Los estudios previos serán diseñados por el área donde se tenga la necesidad con la colaboración del grupo de apoyo de contratación.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>35</b> de <b>73</b>

4. Solicitud de propuestas (hasta 3).

La entidad una vez establecida la necesidad y la existencia de los estudios previos, así como de la disponibilidad presupuestal, procederá a obtener propuestas para la adquisición de los elementos, bienes y servicios que se requieran.

5. Presentación de propuesta.

Las propuestas serán aportadas por los oferentes dentro de los términos indicados en la solicitud, con los requisitos establecidos en los estudios previos, serán recepcionadas en la oficina de apoyo contractual.

6. Verificación de requisitos y adjudicación.

La propuesta será revisada acorde con lo señalado en los estudios previos por parte del funcionario designado para ese fin y levantara el informe o acta correspondiente, lo que soportara o servirá de fundamento para que la gerencia proceda a adjudicar el contrato.

7. Elaboración de contrato.

Una vez adjudicado el contrato el grupo de apoyo de contratación, dependiente de la oficina jurídica, procederá a elaborar la minuta contractual para la firma del gerente.

8. Obtención de registro presupuestal.

Suscrito el contrato por las partes contratantes se procederá a obtener el registro presupuestal ante la oficina financiera.

9. Aprobación de garantías, si es necesario y el contrato lo amerita.


Las garantías serán aprobadas siempre que estas hayan sido requeridas, ello ocurrirá a través de actas que serán proyectadas por el grupo de apoyo en contratación.

10. Ejecución del contrato.

El contrato iniciara en su ejecución con la suscripción del acta correspondiente por parte de los contratantes la cual será proyectada por el grupo de apoyo en contratación, también será necesario el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando estas hayan sido solicitadas.

Los oferentes en la modalidad de contratación de mínima cuantía deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Presentación de oferta de acuerdo con lo establecido en los estudios previos.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- d) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- e) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- f) RUT.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>36</b> de <b>73</b>

- g) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- h) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- i) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- j) Certificado de medidas correctivas
- k) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

Solo será obligatorio la exigencia de garantías en los contratos de mínima cuantía que superen los 200 SMLMV o cuando la entidad lo determine, en todo caso tal requisito se exigirá en los estudios previos.

### 2.2.2.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Para efectos de la contratación en estas modalidades, deberá observarse el siguiente procedimiento.

#### 1. Elaboración de Necesidad y Conveniencia

La Dependencia que requiera de la contratación, a través de un documento técnico, determinará la necesidad de la contratación y las condiciones técnicas, administrativas y económicas en las que deberá suplirse

#### 2. Estudio de mercado.

Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo con las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.)

#### 3. Análisis del sector económico.

Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo con las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos


#### 4. Solicitud de Disponibilidad:

Previa revisión de la Oficina Jurídica, a través del grupo de apoyo en contratación- interdisciplinario y contando con la autorización de la Gerencia, se solicitará a la Oficina de Presupuesto la correspondiente disponibilidad presupuestal de manera que se garanticen los recursos dentro del presupuesto de la Empresa.

#### 5. Elaboración de estudios previos.

Los estudios previos serán diseñados por el área donde se tenga la necesidad con la colaboración del grupo de apoyo de contratación.

#### 6. Elaboración de los términos de condiciones que establecerá las bases para el proceso contractual y determinará las reglas para evaluar las propuestas, estos serán elaborados por la oficina de apoyo contractual.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>37</b> de <b>73</b>

#### 7. Solicitud de Ofertas:

La Dependencia encargada de adelantar el proceso de contratación será el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica, una vez se haya emitido la disponibilidad se procederá a realizar la solicitud de oferta a los oferentes habilitados de conformidad con el ordenamiento jurídico para tal fin. Para efectos de la solicitud de ofertas, el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica deberá cursar por cualquier medio invitación según la necesidad.

En todo caso ha de tenerse en cuenta que, para efectos de presentar ofertas, el oferente deberá estar habilitado para ello.

#### 8. Recepción de ofertas:

El proponente dentro del término previsto para el efecto entregará al grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica la propuesta para que sea evaluada acorde con el requerimiento.

#### 9. Evaluación:

El comité evaluador designado evaluará las propuestas teniendo en cuenta las reglas establecidas en los términos de condiciones, lo que servirá de soporte para la adjudicación del contrato.

#### 10. Adjudicación:

El representante legal de la entidad una vez verificado el informe del comité evaluador procederá a determinar la adjudicación del contrato, lo cual se establecerá en acto administrativo.

#### 11. Elaboración y celebración de Contrato

Dentro del término para la elaboración del contrato, el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica verificará la documentación presentada por el contratista y procederá a la elaboración de la minuta contractual.

#### 12. Obtención de registro presupuestal.


Suscrito el contrato por las partes contratantes se procederá a obtener el registro presupuestal ante la oficina financiera.

#### 13. Aprobación de garantías.

Las garantías serán aprobadas a través de actas suscritas por el gerente y proyectadas por el grupo de apoyo en contratación.

#### 14. Ejecución del contrato.

El contrato iniciará en su ejecución con la suscripción del acta correspondiente por parte de los contratantes la cual será proyectada por el grupo de apoyo en contratación, también será necesario el registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i></p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>38</b> de <b>73</b>

El proponente en la modalidad de contratación de menor cuantía deberá aportar, los siguientes documentos:


- a) Presentación de oferta.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- d) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- e) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- f) RUT.
- g) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- h) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- i) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- j) Certificado de medidas correctivas
- k) Acreditar experiencia no menor a un año.
- l) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

#### **2.2.2.3.1. OTRAS SITUACIONES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Podrán contratarse directamente los tipos de contratos que a continuación se relacionan:

1. Cuando se trate de un proveedor exclusivo o especializado, previo concepto motivado por parte de la oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica.
2. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
3. Para la ampliación, actualización, modificación, mantenimiento de software ya instalado en la E.S.E., respecto del autor que tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
4. Adquisición de servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (I.G.A.C), o en su defecto de la Lonja de Propiedad raíz legalmente inscrita, situación esta que debe acreditarse con el avalúo.
5. Para los contratos de comodato.
6. Arrendamiento de bienes inmuebles.
7. Operaciones de crédito público o asimiladas para el manejo de la deuda y conexas.
8. Para la celebración de convenios o contratos interadministrativo con entidades públicas, privadas u organismos internacionales.
9. Contratos o convenios de asociación con entidades privadas.
10. Para la contratación de Servicios Profesionales especializados y/o de apoyo a la gestión cuando en la planta de personal no exista el recurso humano o no sea suficiente para ejecutar el objeto contractual que se pretende.
11. Para la contratación de interventorías.
12. Contratos de publicidad para promover o difundir acciones propias de la ESE o promover eventos de interés para la comunidad.
13. Los contratos que se celebren para la prestación de servicios de salud en desarrollo de su objeto social, con ARS, EPS, IPS.

Para la celebración de los contratos anteriormente mencionados, pese a no requerirse de la pluralidad de oferentes, deberán conservarse los demás lineamientos precontractuales y contractuales establecidos para la modalidad de Contratación Directa y se celebrarán bajo esta forma. Se expedirá un acto administrativo que

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>39</b> de <b>73</b>

justifique la suscripción de estos excepto los contratos de apoyo a la gestión.

### 2.2.2.3.2. INVITACIÓN PÚBLICA- MAYOR CUANTÍA:

Bajo esta modalidad se tramitarán los procesos de mayor cuantía, es decir aquellos que superen la menor y se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:


1. Estudio de Necesidad y Análisis de Conveniencia. La Dependencia que requiere de la contratación, deberá adelantar con la debida anticipación el estudio de necesidad y análisis de conveniencia el cual contendrá como mínimo la justificación de la necesidad, el objeto del contrato, presupuesto oficial, el estudio técnico, recursos de financiación, anticipo y flujo de caja proyectado, y el cronograma propuesto de trabajo, para ser validado por la Gerencia
2. Estudio de mercado.

Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo con las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.)

3. Análisis del sector económico

Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo con las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

4. Disponibilidad Presupuestal. La Gerencia hará la solicitud de disponibilidad presupuestal, para la expedición de esta.
5. Elaboración de los Términos de condiciones. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica elaborará los términos de condiciones, mediante el cual se fijarán las condiciones generales de la contratación.
6. Publicación y Avisos. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica deberá publicar en el SECOP el aviso de invitación, el cual contendrá la información básica de la misma. De igual manera deberán ser publicados los términos de condiciones y los estudios previos.
7. Observaciones y Aclaraciones. Los términos de condiciones se dejarán a disposición de los interesados en el SECOP, también en la oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica para su consulta, según el cronograma de la correspondiente invitación. Como resultado de las solicitudes hechas con antelación por los posibles proponentes, sobre los términos de condiciones, estas serán resueltas y se expedirán las adendas, si a ello hubiere lugar, antes del cierre del proceso.
8. Visita al Sitio. En caso de requerirse la visita al sitio al que se refiere el objeto del contrato, se deberá establecer la fecha, hora, lugar y las condiciones para participar.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>40</b> de <b>73</b>

9. Presentación de propuestas. Una vez los proponentes hayan manifestado su interés de participar en el proceso contractual, previa inscripción, presentaran las propuestas que a bien estimen, que estén acordes con lo que se requiere en los términos de condiciones y estudios previos.
10. Cierre del Proceso. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica llevará a cabo el cierre del proceso dejando constancia en acta de: fecha, hora límite, lugar, proponentes que presentan oferta, numero de folios y valor de la misma.
11. Evaluación. El comité evaluador previamente designado por el gerente evaluará las propuestas de conformidad con lo establecido en los términos de condiciones y estudios previos.
12. Publicación del informe de evaluación y observaciones. El informe de evaluación será publicado en el SECOP y a este podrán presentarse observaciones por parte de los interesados en el término indicado en el cronograma del proceso contractual.
13. Respuesta a observaciones y publicación del informe definitivo. El comité evaluador dará respuesta a las observaciones y expedirá el informe definitivo, el cual será publicado en el SECOP.
14. Adjudicación. La Gerencia mediante Acto Administrativo debidamente motivado, procederá a adjudicar el contrato objeto de la Invitación Pública, documento que será publicado a través del SECOP.
15. Celebración del Contrato. El contratista deberá suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a su adjudicación y una vez perfeccionado y legalizado el mismo será de competencia de la Oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica la custodia y conservación de la carpeta contractual.


Los proponentes en la modalidad de contratación Publica deberá aportar, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Presentación de oferta de acuerdo con lo exigido en los términos de referencia y estudios previos.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Certificado de medidas correctivas
- d) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- e) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- f) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- g) RUT.
- h) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- i) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- j) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- k) RUP
- l) Acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia
- m) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

Toda la actividad contractual que se realice con ocasión de convocatoria pública será publicada en el SECOP acatando lo que la Resolución 5185 de 2013 señala al respecto.

**2.2.2.3.3. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTA:** La declaración de desierta debe hacerse mediante Acto



 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i></p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>41</b> de <b>73</b>

Administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones legales que llevaron a tomar la decisión, que no pueden ser otras que el impedimento de escogencia objetiva del oferente por estas causas:

1. No definir claramente las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios ofrecidos.
2. No contener reglas claras y completas que permitan la escogencia objetiva de los bienes y/o servicios a contratar
3. Cuando la oferta induzca a error y que no permita la formulación de escogencia clara y concretas para la entidad
4. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta sea justa a los requerimientos de la entidad, o cuando falte voluntad de participación.

La declaratoria de desierta de una Invitación faculta a la Gerencia para contratar bajo la modalidad de Contratación Directa de menor cuantía.

Los estudios previos requeridos en las distintas modalidades de contratación anunciados contendrán lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto para 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Las garantías que sean exigidas en los estudios previos y términos de condiciones de acuerdo con la modalidad del contrato tendrán la siguiente regulación:


Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, 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 título.

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.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>42</b> de <b>73</b>

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, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal 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. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía.


Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo 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 o el Periodo Contractual 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.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>43</b> de <b>73</b>

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 la Entidad Estatal con ocasión de:
  - la no inversión del anticipo;
  - el uso indebido del anticipo; y
  - la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
  - El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
  - El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal 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.

La Entidad Estatal 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.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual. La Entidad Estatal 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.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>44</b> de <b>73</b>

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 la Entidad Estatal sea el asegurado.

Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. 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 el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.


Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del 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 la Entidad Estatal.

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.

Suficiencia de la garantía de pago anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal. 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.

Suficiencia de la garantía de cumplimiento. 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 a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>45</b> de <b>73</b>

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. 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.

Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.


La Entidad Estatal 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.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio. La Entidad Estatal 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 en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. La Entidad Estatal 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.

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:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>46</b> de <b>73</b>

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 la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

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

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Efectividad de las garantías. La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal 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.

### 2.3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El Hospital, utilizará las modalidades de contratación que a continuación se detallan, y estarán sujetas a normas especiales de Derecho Privado o por razones de las cuantías a que se refiere el presente Manual, así:

**2.2.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ED ACUERDO A LA CUANTÍA:** Las modalidades de acuerdo con a la cuantía a contratar, serán las siguientes:

1. Mayor cuantía: Modalidad de selección, Convocatoria Pública

Cuando la cuantía del valor del contrato o del presupuesto oficial a contratar exceda los 1.000 SMMLV.


2. Menor cuantía: Modalidad de selección, Convocatoria Cerrada

Cuando a la cuantía del valor del contrato o del presupuesto oficial a contratar sea mayor a 120 SMMLV y menor o igual a 1.000 SMMLV.

3. Mínima cuantía: Modalidad de selección, Contratación Directa

Para la contratación cuya cuantía sea menor o igual a 120 SMMLV y no se requerirá pluralidad de oferentes.


**2.2.2. CONVOCATORIA PÚBLICA:** Consiste en el procedimiento mediante al cual al entidad efectúa un proceso de invitación pública abierta, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y


 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>47</b> de <b>73</b>

seleccione entre las más favorable de acuerdo a los criterios previamente definidos, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con observancia de las disposiciones legales vigentes, y los mayores niveles de satisfacción de los principios que sustentan el Sistema de Contratación y Compras Públicas, y las finalidades específicas del sistema de seguridad social en salud. Para los efectos del presente manual, se deberá seguir el siguiente flujograma de procesos cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo la modalidad de selección de Convocatoria Pública:


	TRAMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina Jurídica dependencia de apoyo a la gestión contractual, con los estudios documentos previos, y el certificado de disponibilidad presupuestal		Jefe de la Subgerencia o Unidad interesada
2	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones.		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
3	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
4	Publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos incluido el análisis del sector económico.	Publicación del aviso de convocatoria del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos, por un término mínimo de 5 días.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
5	5. Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y su publicación	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, que no puede ser inferior a 5 días.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
6	Publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
7	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Oficina Jurídica dependencia de apoyo a la gestión contractual, para su publicación.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual. / Subgerencia o Unidad responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8	Publicación de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
9	9. Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica dependencia de apoyo a la gestión contractual, Ordenador del



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>		Código	MA-COYSU-03
			Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b> Manual de Contratación y Supervisión		Fecha	29-12-2023
			Pág.	Página <b>48</b> de <b>73</b>
	contractual; suscripción del mismo por el ordenador del gasto.		gasto -jefe o funcionario (a) delegado	
10	Publicación del pliego de condiciones definitivo.	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual	
11	Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación definitiva de riesgos y de aclaraciones al pliego de condiciones (en caso de que la entidad la estime necesaria de acuerdo a la naturaleza, cuantía y complejidad del contrato)	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual	
12	Publicación del acta levantada en la audiencia de aclaraciones (en caso de ser celebrada)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual	
13	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual para su publicación.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.	
14	Publicación de las solicitudes de aclaración presentadas.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Unidad Jurídica	
15	Elaboración de las respuestas de la E.S.E. a las solicitudes de aclaración presentadas y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual para su publicación.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre de la licitación	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.	
16	Publicación de las respuestas de la E.S.E. a las solicitudes de aclaración presentadas.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual	
17	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, para su publicación.	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.	
18	Publicación de las Adendas	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones. No se podrán expedir adendas dentro de los dos días anteriores al cierre de la convocatoria pública.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual	

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i></p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>		Código	MA-COYSU-03
			Versión	03
	<p align="center"><b>PROCESO CONTRATACION</b></p>		Fecha	29-12-2023
			Manual de Contratación y Supervisión	Pág.
19	Cierre de la convocatoria y plazo límite para presentar propuestas.	En la fecha fijada en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual	
20	Publicación del acta de la diligencia de cierre.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.	
21	21. Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y subsanación, y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y subsanación, y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad.	Comité Asesor Evaluado	
22	Publicación del informe de evaluación, de las solicitudes de subsanabilidad, de aclaración y de las respuestas a las solicitudes de aclaración.	Publicación del informe de evaluación, de las solicitudes de subsanabilidad, de aclaración y de las respuestas a las solicitudes de aclaración.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.	
23	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión al Comité Asesor Evaluador.	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión al Comité Asesor Evaluador.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.	
24	Publicación de las observaciones al informe de evaluación.	Publicación de las observaciones al informe de evaluación.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.	
25	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual para su publicación.	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual para su publicación.	Comité Asesor Evaluador	
26	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.	
27	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto	27. Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y Comité Asesor Evaluador	
28	Audiencia pública de adjudicación (solamente en los casos en que la entidad la haya definido como obligatoria de acuerdo a la naturaleza del proceso, su cuantía y complejidad)	En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto	




 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>		Código	MA-COYSU-03
			Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b> Manual de Contratación y Supervisión		Fecha	29-12-2023
			Pág.	Página <b>50</b> de <b>73</b>

			Oficina de Control Interno (acompañamiento)
29	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
30	En caso de adjudicación, elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción	30. Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	30. Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
31	Revisión y aprobación de garantías.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	31. Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
32	Registro Presupuestal	Luego de firma del contrato, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	32. jefe de Presupuesto
33	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		33. Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual


**2.2.3. CONVOCATORIA CERRADA:** Esta modalidad consiste en el procedimiento mediante la cual la entidad efectúa una convocatoria cerrada o invitación a ofertar a quienes cuenten con la experiencia, idoneidad y capacidad para ejecutar el contrato de que se trate, para que en igualdad de oportunidades, los convocados presenten sus ofertas y seleccione entre las al más favorable de acuerdo a los criterios previamente definidos, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con observancia de las disposiciones legales vigentes, y los mayores niveles de satisfacción.

Para los efectos del presente manual, se deberá seguir el siguiente flujograma de procesos cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo la modalidad de selección de Convocatoria Cerrada:

	TRAMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
	Elaboración del Formato de Necesidad y Justificación de la contratación, y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.		Area o unidad solicitante de la necesidad.
	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal con el visto bueno del ordenador del gasto, cuando exista rubro, o realizar los trámites necesarios para lograr un traslado presupuestal para cubrir los costos del contrato		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>51</b> de <b>73</b>

Elaboración de los estudios y documentos previos, con inclusión del certificado de disponibilidad presupuestal.		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
Expedición de los términos de condiciones de la convocatoria cerrada	En la fecha prevista en el cronograma del proceso	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
Invitación a presentar oferta a las personas naturales o jurídicas que han sido seleccionadas para que presenten oferta a la entidad dentro de la convocatoria cerrada	En la fecha prevista en el cronograma del proceso, y se le deberá otorgar un plazo de hasta dos (2) días para que presenten sus ofertas a partir del día del envío y recibo efectivo de la solicitud. Con la solicitud deberá acompañarse copia de los términos o la indicación del lugar electrónico o físico donde podrán acceder a él de forma inmediata	El Ordenador del Gasto, con el apoyo de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
Cierre de la convocatoria cerrada y plazo límite para presentar propuestas.	En la fecha fijada en los términos de la convocatoria. de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Entre el día de envío de la solicitud de ofertas y su recibido efectivo, y la fecha límite para presentar ofertas deberán mediar hasta dos (2) días.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Designación del comité evaluador del proceso.	Dentro del día hábil siguiente al cierre del proceso	El Ordenador del Gasto, con el apoyo de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
Evaluación de las propuestas con fundamento en los términos de condiciones de la convocatoria cerrada	Durante el plazo señalado en los términos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Comité Asesor Evaluador
Comunicación y/o publicación del informe de evaluación a los proponentes.	El día de su expedición o a más tardar dentro del día hábil siguiente.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>		Código	MA-COYSU-03
			Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b> Manual de Contratación y Supervisión		Fecha	29-12-2023
			Pág.	Página <b>52</b> de <b>73</b>
Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión al Comité Asesor Evaluador.	Dentro del día hábil siguiente a la comunicación del informe de evaluación a los proponentes.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.		
Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.		
Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.		
En caso de adjudicación, elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.		
Revisión y aprobación de garantías.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.		
Registro Presupuestal	Luego de firma del contrato, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Jefe de Presupuesto		
Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual		


**2.2.4. CONTRATACION DIRECTA:** El Hospital podrá aplicar la modalidad de contratación directa cuando se verifique la configuración de alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando el valor del contrato, sin importar su naturaleza, no sobrepase los 120 SMLMV.
- b) Contratación de empréstitos, previa autorización de la Junta Directiva.
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

#### **Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa**

La Oficina jurídica, la dependencia de apoyo a la gestión contractual, o el ordenador del gasto, con base en la información aportada por la Unidad o dependencia solicitante, deberá elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando se vaya a hacer uso de alguna de las siguientes causales:

- a) Contratación de empréstitos, previa autorización de la Junta Directiva.
- b) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>53</b> de <b>73</b>

- c) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- d) Para a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En las demás causales de contratación directa, no será necesario el acto de justificación de que trata éste numeral. El acto de justificación de la contratación directos contendrá al menos:

- a) El señalamiento de la causal que se invoca.
- b) La determinación del objeto a contratar.
- c) El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- d) La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, salvo que el estudio previo determine su conveniencia en atención a la naturaleza y cuantía del contrato.

En los casos de contratación directa, no es necesaria la obtención de una pluralidad de ofertas, siempre y cuando el contratista demuestre las condiciones de idoneidad, experiencia, capacidad financiera, etc., directamente relacionadas con el objeto del contrato, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

### **Dialogo Competitivo En El Proceso De Contratación Directa**


Cuando para el cabal cumplimiento de los fines y principios aplicables a la contratación, el ordenador del gasto considere que es conveniente solicitar varias ofertas, podrá sostener, de manera previa a la presentación de las ofertas, un diálogo competitivo durante el cual se podrán precisar las condiciones y especificaciones del contrato a celebrarse, para lo cual se desarrollarán reuniones, estudios y análisis con los potenciales oferentes para aprovechar su experiencia en la optimización de las condiciones de la contratación. Como resultado del diálogo, se podrán modificar y/o precisar todos los documentos de a la contratación.

#### **2.2.4.2. Convenios:**

2.2.4.2.1. Convenios con organismos internacionales: Son aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los 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. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el presente documento.

Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento. Los 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; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

No se podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>54</b> de <b>73</b>

propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

2.2.4.2.2. Convenios de cooperación, convenios de asociación y convenios de apoyo: Definidos por el artículo 35 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, regulados en la actualidad íntegramente por el Decreto 92 de 23 de enero de 2017.

El procedimiento para a la suscripción de este tipo de convenios será el procedimiento de la contratación directa.

2.2.4.2.3. 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 c a r g o m e d i a n t e convenios de asociación o a la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por a 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.

Son los contratos o convenios que celebran entre sí las entidades públicas señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas.

2.2.4.3. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes: Para los efectos de este manual se considera que no existe pluralidad de oferentes: (i) cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor y (ii) cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser su proveedor exclusivo.


La Unidad o dependencia que requiere a la contratación justificará a la aplicación de esta causal en los estudios previos que soporta la contratación, justificación que servirá de fundamento para el acto administrativo respectivo, que suscriba el ordenador del gasto.

2.2.4.4. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: Corresponde a contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Para a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado al idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación de conformidad a la norma antes citada.


 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>55</b> de <b>73</b>

La entidad en los estudios y documentos previos justificará la exigencia o no de garantías.

2.2.4.5. Trámites para la contratación directa: En la contratación directa tendrán lugar los siguientes trámites, así como aquellos que resulten necesarios, de acuerdo con la causal de contratación directa que se aplique:

TRAMITE	RESPONSABLE
Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal con el visto bueno del ordenador del gasto, cuando exista rubro, o realizar los trámites necesarios para lograr un traslado presupuestal para cubrir los costos del contrato	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Elaboración del proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación a ser expedido por el ordenador del gasto (en los casos en que se requiera de acuerdo a lo establecido en este manual)	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Elaboración del Formato de Necesidad y Justificación de la contratación, y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.	Unidad o dependencia solicitante
Realizar los estudios previos, de acuerdo con el Formato de Necesidad y Justificación de la contratación; el certificado de disponibilidad presupuestal y demás información necesaria, de acuerdo con la causal de contratación directa que se invoque	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Revisión del cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para cada una de las causales de contratación directa.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Invitación a presentar propuesta	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Recepción de propuesta	Proponente u ofertante
Revisión y evaluación de propuesta	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Expedición del certificado de idoneidad	Unidad o dependencia solicitante.
Elaboración de la minuta del contrato y remisión al ordenador del gasto para su firma.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Revisión y aprobación de la garantía única de cumplimiento (si en el estudio previo se ha determinado su conveniencia, en atención a la naturaleza y cuantía del contrato)	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Registro Presupuestal.	Jefe Oficina de Presupuesto
Remisión de copia del contrato al supervisor o interventor	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### III. FASE DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN, GARANTÍAS Y ACTA DE INICIO

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>56</b> de <b>73</b>

La etapa contractual comprende la celebración y la ejecución del contrato, de acuerdo con las siguientes reglas.

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el Código Civil, los contratos se entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y a la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Corresponde a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual la elaboración de la minuta del contrato y su remisión al ordenador del gasto para su firma, así como la obtención de la firma del contratista.

Corresponde al ordenador del gasto, designar el supervisor del contrato (en caso de que no haya sido designado en el contrato) y comunicarle tal designación.

La ejecución de los contratos se empezará a contar con la última fecha de los siguientes documentos:

1. La expedición del registro presupuestal. Este debe ser solicitado por la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y debe ser expedido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
2. La expedición y aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La expedición de la póliza es una obligación del contratista y su aprobación será realizada por la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, en los eventos en que se exija.

En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en el plazo de ejecución adicionalmente a los documentos antes descritos, se requerirá el cubrimiento de la afiliación a la ARL, así como el cumplimiento de la incorporación de la hoja de vida del contratista en el SIGEP, en los casos en que sea obligatorio.

Para a la ejecución del contrato se requerirá igualmente dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y contar con la aprobación de las garantías exigidas.

En todos los contratos se entenderá que la ejecución comienza una vez cumplidos estos requisitos, salvo que en la minuta se señale que la ejecución requiere de la observancia de otros requisitos adicionales y/o de la suscripción de un acta de inicio.


Una vez completados los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, la Unidad Jurídica tramitará su publicación y remitirá copia de este al supervisor o interventor del contrato para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación cargo de quien tenga la guarda y custodia según las normas de presente manual.

**Responsable:** Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 3.2. GARANTÍAS

La Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual velará porque dentro del texto de los contratos que se deba suscribir, se incorporen las garantías de cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del hospital con ocasión de (i) a la presentación de los ofrecimientos, y (ii) los contratos y de su liquidación; (iii) los



 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>57</b> de <b>73</b>

riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y demás garantías a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza y cuantía del contrato y demás normas aplicables.

Corresponde a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual revisar, solicitar correcciones y aprobar las garantías de cumplimiento requerida para el inicio de a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la minuta de este.

**Responsable:** Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

### 3.3. ACTA DE INICIO

En el caso en que en a la minuta del contrato es exija a la suscripción de un acta de inicio para dejar constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor del contrato elaborará el acta de inicio (en los contratos con interventoría externa el acta de inicio al elaborará el interventor), la cual deberá ser firmada por el contratista, el supervisor e interventor, en caso de existir.

**Responsable:** Supervisor del Contrato

### 3.4. GENERALIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

3.4.1. **Variaciones al contrato:** Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que hagan necesaria la variación de su contenido, a través de la modificación de sus condiciones, adiciones en su valor, prórrogas de los plazos contractuales y/u otrosíes, el supervisor o interventor del contrato deberá elaborar a la justificación y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual junto con la documentación soporte.

El supervisor del contrato requerirá la certificación de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Presupuesto.


En todo caso, las variaciones al contrato deberán ajustarse a las normas aplicables; estar debidamente justificadas y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización correspondientes.

Responsables: Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Subgerencia Administrativa y Financiera; Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor.

3.4.2. **Suspensión:** El Hospital podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible a la ejecución de este, a la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

Si se presentan circunstancias que hagan necesaria la suspensión del contrato el supervisor o interventor de este deberá elaborar a la justificación, indicando el plazo de suspensión, junto con la solicitud motivada de suspensión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>58</b> de <b>73</b>

La Unidad, Jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se trámite ante el Comité de Contratación, que se pronuncie sobre la viabilidad de la suspensión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

El acta de suspensión deberá ser suscrita por el supervisor, el contratista e interventor (en caso de existir), y éste último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, el supervisor, el contratista y el interventor (en caso de existir) deberán suscribir el acta de reinicio del contrato y este último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora y ajuste la vigencia de las garantías.

**Responsables:** Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Unidad, Jefatura o dependencia solicitante; el interventor o Supervisor

- 3.4.3. **Cesión:** De conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuitu personae y, en consecuencia, no podrán cederse sin previa autorización escrita de la E.S.E.

Recibida la solicitud de cesión del contratista, el supervisor o interventor del contrato deberá emitir su concepto y recomendación, junto con la solicitud motivada de cesión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La Unidad, jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se ponga a consideración del Comité de Contratación a la cesión solicitada para que se pronuncie sobre la viabilidad de la cesión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

El ordenador del gasto, el contratista, el cesionario y el supervisor o interventor suscribirán el acta de cesión del contrato y el cesionario deberá tramitar a la expedición de la garantía de cumplimiento y pagar los impuestos a que haya lugar.


Cuando exista cesión de contrato, en el momento de crear a la obligación se hará con el nuevo beneficiario sin cambiar el Registro Presupuestal y dejando como soporte el acta de cesión.

**Responsables:** Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Unidad, jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor

#### **IV. DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO**

En aras de garantizar el cumplimiento del principio de eficiencia de a la administración pública, el Hospital se ajustará a lo referente a la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que se suscriban, de conformidad al Manual que en esta materia expida el Hospital.

##### **4.1. ACTUACIONES DEL SUPERVISOR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO.**

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>59</b> de <b>73</b>

Una vez liquidado el contrato, el supervisor deberá verificar periódicamente y siempre que se encuentran vigentes las garantías respectivas, que los bienes, servicios u obras contratados se encuentren en las condiciones normales de funcionalidad, apariencia, estabilidad, calidad y características que permitan su uso acorde a lo contratado.

Deberá tener en cuenta el supervisor en sus análisis el desgaste, envejecimiento, u obsolescencia por el uso normal y adecuado de los bienes, servicios u obras.

Así mismo deberá velar porque el uso que se le dé a los bienes, servicios y obras sea el adecuado y razonable, privilegiando el uso eficiente y cuidadoso de los mismos que permita su conservación por el tiempo mínimo estimado en el contrato suscrito y sus garantías, y de ser posible, por tiempos mayores.

#### **4.2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO.**

Una vez advertidas deficiencias en los bienes, servicios u obras, que pudieran configurar los supuestos de hecho previstos en los amparos respectivos cubiertos en la garantía única, derivados de la mala calidad de los bienes o servicios, o de la estabilidad y calidad de la obra y que aún se encuentren vigentes; el supervisor del contrato liquidado informará de forma inmediata al Ordenador del Gasto y/o Gerente sobre la configuración de dichos hechos y recomendará las acciones a seguir, que deberán ser la efectividad de la garantía que aún se encuentre vigente, si fuera el caso.

Cuando se adviertan los supuestos de hecho que den lugar a la configuración de la efectividad de la garantía, el supervisor deberá advertir el tiempo de vigencia que la resta a dicha garantía, y en función de ello acelerar los trámites urgentes para hacerla efectiva, procurando en todo caso, evitar que acaezca su vencimiento sin que se hubiera hecho efectiva a través de comunicación idónea al garante y al contratista, de acuerdo con lo previsto en la ley.

### **V. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

#### **5.1. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.


Los certificados presupuestales serán expedidos a solicitud del Gerente o del Jefe respectivo, siempre con el visto bueno del Gerente a través del mecanismo que éste disponga.

#### **5.2. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS.**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para a la expedición de los registros presupuestales de compromisos será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para la expedición del registro presupuestal de compromiso en materia de gestión contractual de la entidad, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentre debidamente perfeccionado.

#### **5.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ÓRDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES.**

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>60</b> de <b>73</b>

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para expedir las órdenes de pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, y del ordenador del gasto.

Para la expedición de las órdenes de pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales, en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el supervisor y/o interventor el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar; así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

## **VI. FASE DE LIQUIDACION DEL CONTRATO**

### **6.1. DEFINICIÓN Y GENERALIDADES**

La liquidación de los contratos es el acto por medio del cual el Hospital, como contratante, y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

En la liquidación del contrato se deben incluir los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el Decreto Ley 19 de 2012), serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


El procedimiento y plazo para la liquidación de los contratos se ajustará a las previsiones del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007.

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido a la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución de este.

### **6.2. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES:**

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>61</b> de <b>73</b>

No será obligatoria a la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre del Hospital como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto es disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de a la dependencia solicitante del contrato.

El acta de recibo final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del Gasto pueda suscribir el acta de Liquidación.

El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor- y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de esta.

### **6.3. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO**

Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para a la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en a la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin el haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Unidad Jurídica para el correspondiente archivo.


### **6.4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar a la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el Hospital podrá realizar a la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

#### **6.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Interventor y/o supervisor del contrato, en apoyo por el profesional asignado de la Unidad Jurídica, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la Unidad Jurídica.
- b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- d) Una vez proferido el acto administro suscrito por el funcionario delegado para la liquidación, se notificará

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>62</b> de <b>73</b>

al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## VII. ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

### 7.1. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL.

Cuando en la fase previa a la celebración del contrato, comprendida entre el inicio del proceso de selección y la adjudicación del contrato, se susciten controversias entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores y comunicadores en general en ejercicio del control social a los procesos; la entidad procurará su resolución a través de los canales previstos en la normatividad vigente, de forma especial: absolviendo de manera motivada y oportuna las observaciones, sugerencias, y recomendaciones hechas por los participantes o particulares; expidiendo las adendas modificatorias o aclaratorias dentro de los términos previstos en la ley y el reglamento, revocando el acto de apertura o declarando desierto el proceso, cuando a ello hubiera lugar y no existiera otro camino menos gravoso que permitiera al continuidad del proceso.


En caso de no ser posible solucionar las controversias suscitadas en la fase precontractual por las vías intra-proceso señaladas, se privilegiarán los mecanismos alternativos de solución de conflictos, haciéndose parte activa el comité de conciliación y defensa jurídica de a la entidad.

### 7.2. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL.

Cuando se susciten controversias entre a la entidad y el contratista una vez suscrito el contrato o iniciada la fase de ejecución contractual, deberán privilegiarse las siguientes reglas de solución:

- Se celebrarán reuniones, en las que se exploren caminos de acuerdo para dirimir las controversias, las cuales deberán estar signadas por a la preservación de los principios de buena fe, debido proceso, transparencia, solución alternativa y extrajudicial de controversias, prevalencia del interés general y preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual.
- En el evento de que no sea posible solucionar dichas controversias a través de reuniones informales, se convocará al comité de conciliación de la entidad para que explore posibles alternativas de solución de a la controversia.
- Cuando de las controversias suscitadas se desprendan posibles incumplimientos contractuales, la entidad deberá decidir si da aplicación o no al trámite previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011; siempre y cuando no es vislumbren posibilidades reales de dirimir la controversia de común acuerdo, y siempre y cuando no se ponga en peligro la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual.

Cuando hayan fracasado las instancias alternativas de solución de conflictos, y siempre que el contrato tenga cláusula compromisoria, se procurará activar de común acuerdo al misma, para que sea esta instancia quien dirima las controversias suscitadas, entre tanto, a la ejecución del contrato deberá continuar sin dilaciones y privilegiado la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual. La Activación de la cláusula compromisoria no podrá paralizar la ejecución adecuada y oportuna del contrato.

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>63</b> de <b>73</b>

### **CAPITULO TERCERO**

#### **COMPETENCIAS INTERNAS EN LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

##### **I. REGLAS GENERALES**

###### **1.1. REGLA GENERAL DE COMPETENCIA.**

La competencia general para dirigir los procesos de selección de contratistas, de suscripción de contratos, de seguimiento a la ejecución de los mismos y de su terminación y liquidación; corresponde al Gerente, quien, en razón de la naturaleza de las funciones, su complejidad, su volumen y demás criterios de eficiencia y principios que informan la función administrativa; podrá delegar y desconcentrar funciones en los servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo y asesor.

En materia de gestión contractual, el Gerente conservará la dirección general de los procesos de selección, ordenando su apertura, suscribiendo los pliegos de condiciones y sus adendas, adjudicando los contratos y celebrándolos.

No obstante, el Gerente asignará competencias, de acuerdo a lo previsto en este manual, para la ejecución de fases y etapas de mero trámite, o para la estructuración de estudios y documentos previos y análisis de sectores económicos, para la resolución de observaciones y peticiones por los participantes, para la evaluación de las propuestas y al resolución de sus observaciones, así como para la preparación y sustanciación de documentos preparatorios y definitivos que deba expedir el Ordenador del Gasto.

##### **II. COMPETENCIA PARA LA EXPEDICION DE LOS ESTUDIOS DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL**


###### **2.1. COMPETENCIA PARA LA PREPARACION Y EXPEDICION DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.**

La competencia para la preparación y expedición de los estudios previos se sujetará a las siguientes reglas:

Corresponde su elaboración al jefe de unidad o dependencia que dirige la oficina asesora de que misionalmente tiene a su cargo la ejecución y seguimiento del(os) programa(s) o proyecto(s) de inversión que se pretende ejecutar con a la suscripción del contrato que se pretenda suscribir.

- Cuando se trate de la ejecución de recursos de funcionamiento, a la competencia será del jefe de la unidad u oficina a quien le corresponde al ejecución y seguimiento del gasto respectivo.
- Cuando la competencia corresponda a más de una unidad, jefatura o dependencia, en razón a que la ejecución y seguimiento del(os) programa(s) o proyecto(s) de inversión o de los gastos de funcionamiento está a cargo de varias unidades o jefaturas de forma concurrente o simultánea, los estudios previos deberán ser suscritos por todos los jefes de oficinas con competencia concurrente.
- Cuando no exista claridad en la definición de la competencia de la dependencia que tiene a su cargo la ejecución y seguimiento del(os) programa(s) o proyecto(s) de inversión o de los gastos de funcionamiento, la competencia residual será de la Unidad Jurídica.

##### **III. COMPETENCIAS PARA LA ELABORACION DE LOS ANALISIS DE SECTORES ECONOMICOS Y ESTUDIOS**

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>64</b> de <b>73</b>

## DE MERCADO

### 3.1. COMPETENCIA PARA LA PREPARACION Y EXPEDICION DE LOS ANALISIS DE SECTORES ECONOMICOS Y DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO.

La competencia para la preparación y expedición de los análisis de los sectores económicos y de los estudios de mercado dentro los procesos de selección estarán en cabeza del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos, sin perjuicio de que la entidad pueda contratar profesionales para apoyar en dicha labor.

En los eventos en que la entidad no cuente con profesionales con la experiencia e idoneidad para la elaboración de los análisis de sectores económicos, y decida contratar su preparación, sustanciación o apoyo con personas naturales o jurídicas; su preparación estará a cargo de éstas en asocio con el jefe de oficina respectivo, pero corresponderá a éste, de acuerdo a las reglas previstas en este artículo, la revisión, suscripción y expedición de los respectivos análisis en los términos previstos en la ley y el reglamento, como insumos para los estudios y documentos previos.

Los análisis de sectores económicos podrán hacerse dentro de los estudios y documentos previos o en documento separado.

## IV. COMPETENCIAS PARA LA ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS

### 4.1. COMPETENCIAS PARA LA TIPIFICACION, ESTIMACION, ASIGNACION Y ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

La competencia para la tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles dentro los procesos de selección estarán en cabeza del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos.

En los eventos en que la entidad no cuente con profesionales con la experiencia e idoneidad para la tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles; su preparación estará a cargo de éstas en asocio con el jefe de unidad u oficina respectivo, pero corresponderá a éste, de acuerdo con las reglas previstas en este artículo, al revisión, suscripción y expedición de la respectiva matriz de riesgo en los términos previstos en la ley y el reglamento.


La tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles deberá hacerse en los estudios y documentos previos.

## V. COMPETENCIAS Y CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

### 5.1. COMPETENCIAS PARA LA DEFINICION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

La competencia para la definición de los requisitos habilitantes estará a cargo del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo al elaboración y expedición de los estudios y documentos previos, en los que deberá incorporar los requisitos habilitantes de: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización, experiencia y capacidad residual de contratación (en los contratos de obra pública). No obstante, la Unidad



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>65</b> de <b>73</b>

Jurídica tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter habilitantes en todos los procesos de selección.

## 5.2. CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La definición de los requisitos habilitantes deberá atender a los resultados y conclusiones de los análisis de sectores económicos; de la tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles, y de los demás elementos objetivos de carácter legal, técnico, práctico, histórico y otros, que justifiquen su incorporación.

La definición de los requisitos habilitantes deberá hacerse en los estudios y documentos previos, no obstante, el Jefe de la Oficina Jurídica o al dependencia de apoyo a la gestión contractual, tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter habilitantes de las propuestas.

## VI. COMPETENCIAS Y CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

### 6.1. COMPETENCIAS PARA LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

La competencia para la definición de los criterios de evaluación de las propuestas estará a cargo del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos, de consenso y con el apoyo constante de los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces. No obstante, el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter puntuables o de comparación de propuestas en todos los procesos de selección, así como las causales de desempate.

### 6.2. CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

La definición de los criterios de evaluación de las propuestas deberá atender a los resultados y conclusiones de los análisis de sectores económicos y al análisis de los riesgos previsibles, en torno a los criterios que se deseen privilegiar para obtener del mercado de posibles oferente los bienes, servicios u obras que en mejor forma satisfagan la necesidad de la entidad, y la optimización de los recursos económicos de la entidad cuando ello sea relevante y adecuado de acuerdo a la naturaleza del contrato.


La definición de los criterios de evaluación de las propuestas deberá hacerse en los estudios y documentos previos, no obstante, la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter puntuables o de comparación de propuestas en todos los procesos de selección, así como las causales de desempate.

## VII. COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

### 7.1. DESIGNACION DE LOS EVALUADORES DE LAS PROPUESTAS.

Corresponde al ordenador del gasto, designar para cada proceso de selección el comité plural de evaluadores de las propuestas recibidas, para lo cual seguirá las siguientes reglas:



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>66</b> de <b>73</b>

- Incorporará dentro del comité evaluador un experto en la parte jurídica, uno en la parte técnica y uno en la parte financiera.
- Por regla general el evaluador jurídico será uno o varios profesionales de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, pero podrá para procesos especiales por su complejidad designarse a otro servidor o contratista, o incluso contratarse con una persona natural o jurídica externa.
- Por regla general el evaluador técnico será el jefe de unidad u oficina quien estructuró los estudios y documentos previos, pero podrá para procesos especiales por su complejidad designarse a otro(s) servidor(es) o contratista(s), o incluso contratarse con una persona natural o jurídica externa.
- Por regla general el evaluador financiero será el profesional o profesionales de la Oficina Jurídica o a la dependencia de apoyo a la gestión contractual con formación en contaduría pública, economía, administración de empresas o similares, pero podrá para procesos especiales por su complejidad designarse a otro servidor o contratista, o incluso contratarse con una persona natural o jurídica externa.

## **7.2. COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

Corresponde al Ordenador del Gasto la selección del contratista, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el comité evaluador, como resultado exclusivo de los informes de evaluación expedidos por el comité conformado para el efecto.

El Ordenador del Gasto en todo caso, podrá apartarse de la recomendación del comité evaluador, sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

Así mismo podrá antes de la expedición del acto de adjudicación del proceso, sustituir uno o varios miembros del comité evaluador y ordenar una nueva evaluación de las propuestas, sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

También podrá variar los informes de evaluación cuando producto de las observaciones presentadas contra el informe de evaluación, lo estime necesario y siempre sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

## **VIII. COMPETENCIAS PARA LA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.**


### **8.1. COMPETENCIAS PARA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.**

El archivo y gestión documental y de conservación de los procesos de contratación de la entidad corresponderá al jefe de la Oficina Jurídica o a la dependencia de apoyo a la gestión contractual, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para su conservación.

### **8.2. COMPETENCIA PARA LA ELABORACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL PROCESO.**

La competencia para la elaboración, expedición y publicación de los documentos de los procesos de selección de contratistas se sujetará a las siguientes reglas:

- Los estudios previos deberán ser elaborados y expedidos por los funcionarios anteriormente enunciados

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>67</b> de <b>73</b>

en el presente capítulo.

- Los análisis de sectores económicos deberán ser elaborados y expedidos por los funcionarios enunciados en el numeral 3 del presente capítulo.
- Los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos deberán ser preparados por la Oficina Jurídica o a la dependencia de apoyo a la gestión contractual o por los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces, sujetándose a lo contenido en los estudios y documentos previos, y deberán ser suscritos por el Ordenador del Gasto.
- Las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y a los pliegos de condiciones definitivos, deberán ser preparadas por el jefe de oficina responsable de la expedición de los estudios y documentos previos, y deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto, o por los miembros del comité evaluador.
- Las actas de las audiencias de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos, cuando se celebren, serán elaboradas por el Jefe de la Unidad Jurídica, quien se encargarán de velar porque sea suscritas por todos los asistentes.
- Las adendas dentro del proceso de selección deberán ser preparadas por el jefe de unidad u oficina responsable de la expedición de los estudios y documentos previos en asocio con el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual o quien haga sus veces, y deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto. En todo caso, cuando a la adenda corresponda a aspectos netamente jurídicos, aspectos formales o para modificación del cronograma del proceso, podrán ser preparadas por el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual.
- Los informes de evaluación deberán ser preparados y expedidos por los miembros del comité evaluador.

Las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación deberán ser preparadas y expedidas por los miembros del comité evaluador, así como las variaciones a dicho informe.

El acto de adjudicación del proceso deberá ser preparado por el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual o de los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces, y deberán ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

El acta de a la audiencia pública de adjudicación, cuando es celebre, será elaboradas por el Jefe de la Oficina Jurídica o al dependencia de apoyo a la gestión contractual, quien se encargarán de velar porque sea suscritas por todos los asistentes.


### **8.3. COMPETENCIA PARA LA PUBLICACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL PROCESO:**

La competencia para la publicación de la totalidad de los documentos del proceso que de acuerdo a la ley y el reglamento deban ser publicados, será del Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, quien a su vez podrá designar a un funcionario o contratista de su dependencia dicha función.

En todo caso a la responsabilidad exclusiva por el manejo y publicación de la información será del Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual.

El funcionario competente para a la publicación, deberá velar por que al misma se surta dentro de los términos definidos en la ley y el reglamento, y de los plazos previstos en el cronograma del proceso.

## **IX. COMPETENCIAS PARA LA DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y SUS**

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>68</b> de <b>73</b>

## FUNCIONES

### 9.1. COMPETENCIA PARA LA DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES.

Será competencia del Ordenador del Gasto la designación de los supervisores de los contratos suscritos por la entidad, para lo cual atenderá a las siguientes reglas:

- Por regla general el supervisor de los contratos será el jefe o jefes de unidad u oficina que suscribieron los estudios y documentos previos.

Excepcionalmente, y en razón a la especialidad del contrato, volumen de trabajo y otros criterios, el Ordenador del Gasto podrá designar a otro funcionario público de a la entidad como supervisor del respectivo contrato.

También podrá designar una supervisión conjunta en cabeza de varios funcionarios públicos de la entidad cuando la naturaleza, complejidad, cuantía, y volumen del contrato así lo requieran.

### 9.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Las funciones de los supervisores serán las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de a la entidad.

## X. COMPETENCIAS PARA ESTABLECER COMUNICACIONES CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTA

### 10.1. COMUNICACIONES EN LOS PROCESOS SELECCIÓN.


En la fase precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general, y adjudicatarios; se hará exclusivamente a través del Ordenador del Gasto, el Jefe quien suscribió los estudios y documentos previos, el Jefe de la Oficina Jurídica o al dependencia de apoyo a al gestión contractual, y la persona encargada de administrar el correo electrónico o canal de comunicación del proceso.

Ningún otro funcionario o colaborador podrá establecer comunicación dentro del proceso de selección con los interesados, proponentes, veedores o ciudadanía en general. Adicionalmente a ello, en el marco de las audiencias podrá establecerse comunicación pública entre los participantes y los funcionarios y colaboradores de la entidad que asistan a ella.

### 10.2. COMUNICACIONES CON LOS CONTRATISTAS.

En la fase de ejecución contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la liquidación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas se harán a través del Gerente, el Ordenador del Gasto, del Supervisor, del Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, y del Interventor del contrato. Adicionalmente a los, y exclusivamente para trámites presupuestales, tesorerías y de pago también podrá establecer comunicación con los contratistas, el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

## XI. COMPETENCIAS PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>69</b> de <b>73</b>

### **11.1. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. Los certificados de disponibilidad presupuestales serán expedidos a solicitud del Ordenador del Gasto, siempre con el visto bueno del Gerente.

### **11.2. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS.**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para a la expedición de los registros presupuestales de compromisos será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para a la expedición del registro presupuestal de compromiso en materia de gestión contractual de la entidad, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentre debidamente perfeccionado.

### **11.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ORDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES.**

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan a la materia, la competencia interna para expedir las órdenes de pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será del Jefe de Presupuesto y del Ordenador del Gasto.

Para la expedición de las órdenes de pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales, en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el supervisor y/o interventor el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar; así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2.011.


## **XII. COMPETENCIAS PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS**

### **12.1. COMPETENCIA PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.**

La competencia para efectuar las actividades, están en cabeza del supervisor del contrato liquidado.

No obstante, a lo anterior y sin que el supervisor pierda responsabilidad o competencia, el Ordenador del Gasto podrá hacer directamente seguimiento a la calidad de los bienes, servicios y obras liquidadas, a efectos de hacer efectiva las garantías que se encuentre vigentes al momento de verificarse las deficiencias en la calidad de los bienes o servicios, o la estabilidad o calidad de las obras.

## **XIII. COMPETENCIAS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS**

 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>70</b> de <b>73</b>

### **13.1. COMPETENCIA PARA INICIAR LOS TRÁMITES SANCIONATORIOS A LOS CONTRATISTAS.**

Los supervisores de los contratos, una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberán ponerlos en conocimiento del Ordenador del Gasto en oficio que deberá contener como mínimo: los hechos relevantes que den cuenta de los incumplimientos, la relación de los informes de interventoría y supervisión en que se sustenta la actuación, las normas y cláusulas presuntamente violadas, y las consecuencias que podrían derivarse de las presuntas disposiciones violadas; y la necesidad de adelantar o no citación para la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011, de acuerdo a la gravedad, relevancia e intensidad del presunto incumplimiento.

### **13.2. COMPETENCIA PARA CITAR A AUDIENCIA DE IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES YDECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.**

Es competencia del Ordenador del Gasto efectuar a la citación de que trata el artículo 86 de al Ley 1474 de 2.011, para desarrollar a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para la preparación de las citaciones podrá apoyarse en la Unidad Jurídica, y en los asesores en materia de contratación de la entidad.

### **13.3. COMPETENCIA PARA IMPONER MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.**

Será competencia del Ordenador del Gasto a la imposición a través de acto administrativo de carácter particular y concreto, de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento a los contratistas; siempre precedido de las garantías fundamentales del debido proceso, derecho de contradicción y derecho a la defensa; y con sujeción al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011.

## **XIV. COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION**

### **14.1. COMPETENCIA PARA EL MANEJO DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL.**


La competencia para el manejo de controversias que se presenten en la fase de selección de contratistas será del Ordenador del Gasto. No obstante, podrá apoyarse en los servidores que intervengan en la fase precontractual de los procesos y en el comité de conciliación y defensa jurídica en la entidad, para desarrollar las acciones.

### **14.2. COMPETENCIA PARA DEL MANEJO DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL.**

La competencia para el manejo de controversias que se presenten en la fase de ejecución contractual será del ordenador del gasto, o del gerente si este así lo decide. No obstante, podrá apoyarse en el supervisor y/o interventor del contrato, y, en el comité de conciliación y defensa jurídica en a la entidad, para desarrollar las acciones.

## **CAPITULO CUARTO**

### **INFORMACIÓN YBUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD**

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i></p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>71</b> de <b>73</b>

## **I. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL**

### **1.1. ADECUADA PLANEACION CONTRACTUAL.**

Como principal herramienta de transparencia en la gestión contractual, al E.S.E antes de iniciar cualquier proceso de contratación, desarrollará una adecuada planeación contractual que comporte la elaboración de los estudios y documentos previos de que trata la ley y el reglamento; la elaboración de adecuados análisis de sectores económicos conforme a las reglas recomendadas por Colombia Compra Eficiente; y la estructuración de matrices de riesgos que establezcan la tipificación, estimación, asignación y, administración y control de los riesgos contractuales.

Como resultado de los análisis señalados, la entidad definirá los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas, de acuerdo con criterios objetivos, proporcionales y siempre dirigidos a establecer un justo equilibrio entre las exigencias necesarias para garantizar una exitosa ejecución contractual y, la libertad de concurrencia y promoción de a la competencia.


### **1.2. PRACTICAS ANTICORRUPCION.**

Adicionalmente a las reglas establecidas en la Política Anticorrupción de la entidad, la entidad privilegiará en sus procesos de selección de contratistas las prácticas transparentes y de lucha contra la corrupción, que se concretan en las siguientes medidas:

- Los requisitos habilitantes de capacidad financiera, capacidad de organización y capacidad residual de contratación (en los contratos de obra pública) serán el resultado y conclusiones de los análisis de sectores económicos y de los análisis de riesgos que desarrolle la entidad, basándose a su vez en los criterios de recolección de información, estadísticos y analíticos.
- Los criterios de evaluación se definirán de manera objetiva y adecuada en los términos previstos en este manual, auspiciando la obtención de ofertas de bienes, servicios y obras que mejor satisfagan la necesidad de la entidad, y la optimización de los recursos públicos cuando ello sea relevante y adecuado de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- Los canales de comunicación entre la entidad y los proponentes en los procesos de selección serán exclusivamente los definidos en este manual, evitando cualquier tipo de comunicación o influencia por fuera de las instancias institucionales definidas.
- La entidad dispondrá para cada proceso de contratación, de canales eficaces y confidenciales de comunicación entre los interesados, ciudadanos, proponentes y veedores; con el Gerente, para denunciar posibles actos de corrupción de funcionarios o intervinientes en los procesos de selección. Así mismo dispondrá para cada proceso de canales de comunicación eficaces para que los proponentes e interesados puedan comunicarse con los organismos de control, autoridades administrativas destinadas a la lucha contra la corrupción, de veeduría ciudadana, autoridades de investigaciones y judiciales, con competencia para investigar conductas de corrupción.

### **1.3. POLITICAS DE BUEN GOBIERNO.**

En los términos del artículo 3 de la Ley 1450 de 2011, el Buen Gobierno es un principio rector en la ejecución de las políticas públicas, y en la relación entre la Administración y el ciudadano.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</p>	<p align="center"><b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b></p>	Código	MA-COYSU-03
		Versión	03
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>	Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión	Pág.	Página <b>72</b> de <b>73</b>

En materia de gestión contractual de la entidad, las políticas del buen gobierno se concretan en:

- La rendición de cuentas de manera periódica y detallada, para lo cual la entidad rendirá por lo menos dos veces al año, un informe de a la gestión contractual de la entidad.
- El acceso real, efectivo y oportuno a la información por parte de los ciudadanos, para generar diálogos constructivos y que permitan un efectivo control social, para lo cual la información estará disponible para el escrutinio público y permanente de la comunidad.

La publicación oportuna de todas las actuaciones dentro de los procesos de contratación de la entidad que permitan un control social eficaz a la gestión contractual de la entidad.

- La transparencia en el manejo de los procesos contractuales, definiendo reglas y exigencias proporcionales, adecuadas y sustentadas en estudios efectuados por la entidad.

#### **1.4. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.**

La gestión contractual de la entidad, definida por procesos y roles en este manual, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2.009, se encuentra compatibilizada y homologada a la definición por procesos y roles definida en el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, por lo cual, a la gestión contractual por proceso definidas en este manual se entenderá incorporada al Modelo Estándar de Control Interno de la entidad.

#### **1.5. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRATUAL.**

De acuerdo con lo previsto en la Agenda de Conectividad definida por el Gobierno Nacional, y al Ley 1437 de 2.011, entre otros; la entidad privilegiará en sus procesos de contratación a la utilización de herramientas tecnológicas, auspiciando a la aplicación a la política de **"Cero Papel"** en el entendido de que solo se imprimirán y expedirán en papel los documentos expresamente indicados en la ley, el reglamento y en este manual.

## **II. DISPOSICIONES FINALES**

### **2.1. ACTUALIZACION:**


Este manual deberá ser revisado anualmente por la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, con el fin de proceder a su reforma, derogación, renovación o ajustes.

### **2.2. VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E.:**

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual o post contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administren y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar al eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos, así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

El acto administrativo de apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de convocatoria pública y convocatoria cerrada contendrá la convocatoria de las veedurías ciudadanas.



 <b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	<b>ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad</b>	Código	MA-COYSU-03	
		Versión	03	
	<b>PROCESO CONTRATACION</b>		Fecha	29-12-2023
	Manual de Contratación y Supervisión		Pág.	Página <b>73</b> de <b>73</b>

En el evento en que las veedurías ciudadanas soliciten información y documentación respecto del proceso de contratación pertinente que no esté publicada, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **2.3. DIVULGACIÓN:**

El presente Manual de Contratación será publicado en la página web del Hospital, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso por la Oficina Jurídica o a la dependencia de apoyo a la gestión contractual con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación.

**2.4. FACULTADES.** Se faculta al gerente para que en caso de ser necesario introduzca modificaciones y reglamente el presente Manual de Contratación.