	ACUERDO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO
		VERSIÓN
		VIGENCIA
PAGINA 1 DE 30		

RESOLUCIÓN No. 702113

20 FEB 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA  
E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**

El gerente de la Empresa Social del Estado **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por el Estatuto Básico de la E.S.E., de conformidad a lo establecido en el numeral 06 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, la constitución Política de Colombia y la Ley, Resolución 5185 de 2013 y demás normas concordantes que regulan la materia, y


**CONSIDERANDO QUE:**

Para el óptimo desempeño de la institución y el mejoramiento de la actividad administrativa en especial en lo relacionado con la contratación, se hace necesario expedir el manual de contratación que sea respetuoso de la normatividad vigente y establezca en forma clara las condiciones y procedimiento de la actividad contractual de la E.S.E.

El numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 del 1993, señaló que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se rigen por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

Por mandato Constitucional y no obstante de tener la E.S.E. un régimen contractual de carácter privado, sus actuaciones deben estar regidas por los principios de la gestión administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución, estos son, el principio de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad. La Empresa Social del Estado **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, como Institución Pública, cuenta con autonomía administrativa para que la Junta Directiva adopte su propio Estatuto de contratación como herramienta administrativa que regule las diferentes etapas y procedimientos contractuales para la obtención de bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de su objeto social.

Por mandato de la Resolución número 5185 del 2013 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado **CARMEN EMILIA**

	<b>ACUERDO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	
		<b>VIGENCIA</b>	
		PAGINA 2 DE 30	

**OSPINA DE NEIVA** adoptó mediante Acuerdo No. 01 del 13 de enero de 2020, el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** para determinar los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos además de las áreas o personas que intervienen en dichos asuntos.

Que el Gerente de la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, en cumplimiento de sus funciones debe adoptar el manual de contratación, a fin de garantizar la racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia y objetividad en sus actuaciones contractuales.

En virtud de las anteriores consideraciones:

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el presente manual de contratación de la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA** que se regirá de la siguiente manera:

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES


**ARTICULO 1. OBJETO** Adóptese el manual de contratación que tiene por objeto disponer las reglas, procedimientos y principios que regirán la contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, las cuales deben ser tenidas en cuenta para celebrar y ejecutar los contratos, para lograr una contratación eficaz y eficiente.

**ARTICULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN** El presente manual se aplicará a la contratación que realice la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** en el desarrollo de sus funciones.

**ARTICULO 3. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN** Los servidores públicos tendrán en consideración, que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la **E.S.E.** busca el cumplimiento de los fines que le son inherentes, la continua y eficiente prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrado que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. (Artículo 3° Ley 80 de 1993).

**ARTICULO 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN** En desarrollo de su actividad contractual, las Empresas Sociales del Estado aplicarán los principios de la función

↓

	ACUERDO	CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	VERSIÓN	
		VIGENCIA	
		PAGINA 3 DE 30	

administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el CPACA, en especial, los principios de: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación.

1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales de la Empresa Social del Estado se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

2. En virtud del principio de igualdad, la Empresa Social del Estado dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

3. En virtud del principio de imparcialidad, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.


4. En virtud del principio de buena fe, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5. En virtud del principio de moralidad en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

6. En virtud del principio de participación, la Empresa Social del Estado promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

7. En virtud del principio de responsabilidad, la Empresa Social del Estado y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones

af

	ACUERDO	CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	VERSIÓN	
		VIGENCIA	
		PAGINA 4 DE 30	

en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

8. En virtud del principio de transparencia, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

9. En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

11. En virtud del principio de eficacia, la Empresa Social del Estado buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.


12. En virtud del principio de economía, la Empresa Social del Estado deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de celeridad, la Empresa Social del Estado 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.

14. En virtud del principio de planeación, la Empresa Social del Estado debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

**ARTICULO 5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** En todos los contratos que realice la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA, se aplicará el

*A*

	<b>ACUERDO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	
		<b>VIGENCIA</b>	
		<b>PAGINA 5 DE 30</b>	

régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la constitución política, en las leyes vigentes sobre la materia, en el estatuto anticorrupción y sus respectivos decretos reglamentarios.

**ARTICULO 6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** Al inicio de la vigencia, el Gerente de la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** deberá adoptar mediante resolución, El Plan Anual de Adquisiciones, el cual será utilizado como herramienta de planificación para los bienes y servicios requeridos por la entidad. El plan se elaborará de acuerdo con el presupuesto inicialmente aprobado para la E.S.E., el cual contendrá la proyección de bienes y servicios requeridos por la entidad para la vigencia fiscal que se expida.

Cuando durante la vigencia fiscal surja una nueva necesidad de algún bien o servicio, el cual no haya sido incluido en el plan anual de adquisiciones el comité de contratación y compras, tendrá la facultad para realizar los ajustes pertinentes, que serán adoptados mediante acto administrativo por parte del Gerente y deberá ser publicado en el SECOP.


**ARTICULO 7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.** El objetivo del comité de contratación y compras es asesorar al ordenador del gasto y demás dependencias en materia contractual de los estudios previos o contratos que se sometan a su consideración, así mismo realizará las recomendaciones del caso frente al Plan de Adquisiciones que deberá aprobar el Gerente de la E.S.E. al inicio de cada vigencia; el cual estará integrado por las persona que desempeñan los siguientes cargos:

- Gerente
- Tesorero
- Subgerente
- Jefe de zona
- almacenista

## CAPITULO II COMPETENCIA Y CAPACIDAD CONTRACTUAL

**ARTICULO 8. COMPETENCIA CONTRACTUAL.** En su condición de Representante Legal de la entidad, el responsable de todos los procesos de contratación de la institución es el Gerente de la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** o el funcionario que este designe previo de legación a través de Acto Administrativo motivado. Delegación que

Y

	<b>ACUERDO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	
		<b>VIGENCIA</b>	
		<b>PAGINA 6 DE 30</b>	

habrá de recaer en los titulares de los cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. (Artículo 12 Ley 80 de 1993 adicionado por Ley 1150 de 2007).

**ARTICULO 9. CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA** de la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**. Requieren aprobación previa por parte de la Junta Directiva de la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** los contratos de compra, venta y donación de bienes inmuebles; empréstitos; compra de títulos y valores; contratos de sociedad y/o contratos de riesgo compartido y todos aquellos contratos cuya cuantía supere los DOS MIL (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTICULO 10. CAPACIDAD Y REQUISITOS PARA CONTRATAR.** La E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** podrá celebrar todo tipo de contratos requeridos para el óptimo desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Podrán contratar con la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces por la normatividad vigente. También podrán celebrar contratos con la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** las sociedades, consorcios y las uniones temporales. Las personas naturales o jurídicas, los consorcios y las uniones temporales capaces de contratar con la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, deberán demostrar su capacidad legal, habilidad, compatibilidad para contratar y acreditar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un año más, al tenor de las disposiciones vigentes sobre la materia.


**ARTICULO 11. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.** Para efectos de contratación la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA** en lo relativo a los consorcios y uniones temporales se tendrán en cuenta lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 en su artículo 7° y demás normas complementarias.

### CAPITULO III PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES COMUNES

**ARTICULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia adelantadas por la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA**. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación
2. Selección



	ACUERDO	CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	VERSIÓN	
		VIGENCIA	
		PAGINA 7 DE 30	

3. Contracción
4. Ejecución
5. Liquidación y obligaciones posteriores

**ARTICULO 13. PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** Para los procesos de contratación de la E.S.E., se deberán agotar los siguientes procedimientos:

**De la necesidad del bien o servicio.** La necesidad del bien o servicio debe estar debidamente acreditada, sustentada por el responsable técnico de la oficina o del servicio respectivo que lo requiere, con estipulación de por lo menos: El bien o servicio, su cantidad, termino en que se debe ser suministrado, precio del mercado, la duración del contrato y la respectiva certificación que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para sustentar la necesidad del bien o servicio a contratar se solicitara cotizaciones a las diferentes personas naturales o jurídicas que puedan ser proveedores del bien o servicio, para lo cual hará las comunicaciones respectivas. La empresa podrá acudir a la información contenida en su lista de proveedores, en los registros de las Cámaras de Comercio y/o de otras entidades públicas o privadas.


**De la Invitación y Pliego de Condiciones.** Una vez recibida la anterior documentación, la gerencia o quien ella delegue, elaborará la programación para el proceso de selección del oferente según la modalidad de selección.

La Invitación y el Pliego de Condiciones deben contener la siguiente información mínima: El bien o servicio que se quiere adquirir, la calidad del mismo, el termino en el cual deben cumplirse las condiciones de pago, las garantías exigidas, la representación legal, el cumplimiento de parafiscales y prestaciones sociales, y los demás documentos necesarios propios de cada contrato; así mismo deberá identificarse el bien de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones de la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA.**

#### CAPITULO IV FASE DE PLANEACIÓN

**ARTICULO 14. Fase de Planeación.** Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

X

	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
			PAGINA 8 DE 30	

**14.1. Estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

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

14.1.2 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.

14.1.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

14.1.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

14.1.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

14.1.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

14.1.7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

**14.2. TÉRMINOS DE CONDICIONES.** En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

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

14.2.2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.


14.2.3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.

14.2.4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

14.2.5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

*X*



	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
			PAGINA 9 DE 30	

14.2.6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

14.2.7. 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 éste pueda generar.

14.2.8. El certificado de disponibilidad presupuestal.

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

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

14.2.11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

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

14.2.13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas

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

14.2.15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.


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

14.2.17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

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

**ARTICULO 15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** El Gerente o el funcionario delegado para contratar, no podrá suscribir contratos o comprometer a la

↓

	<b>ACUERDO</b>		<b>CODIGO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	
			<b>VIGENCIA</b>	
	<b>PAGINA 10 DE 30</b>			

Entidad sin contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la necesidad inminente.

**ARTICULO 16. DECLARATORIA DESIERTA.** Una vez surtido el cierre del proceso en los términos previstos en este estatuto y no hubo presentación de oferente alguno o las propuestas presentadas no reúnen los requisitos establecidos en cada proceso en particular, el Gerente de la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, procederá mediante acto administrativo motivado a declarar desierto el proceso y procederá a contratar de manera directa.

**ARTICULO 17. SANEAMIENTO DEL PROCESO.** Si durante el proceso de contratación, el funcionario autorizado encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenara su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se encuentre frente a la falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudara la correspondiente tramitación. Igualmente, los contratos celebrados se aclararan cuando se trata de errores de transcripción o de copia, debidamente comprobados.


## CAPITULO V FASE DE SELECCIÓN

**ARTICULO 18. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** De acuerdo con lo expuesto en el presente Estatuto de Contratación aprobado por la Junta Directiva, en las normas del Código Civil, el Código de Comercio y las demás normas complementarias, la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, para contratar utilizará una de las siguientes formas de selección:

- Contratación directa.
- Contratación por solicitud privada de ofertas.
- Contratación por convocatoria pública de ofertas.
- Necesidad inminente.

**ARTICULO 19. CONTRATACIÓN DIRECTA.** La Contratación Directa se desarrollará con base en los siguientes requisitos:

✓

	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
			PAGINA 11 DE 30	

Por la cuantía. Cuando se trate de contratos cuyo valor sea inferior o igual a DOSCIENTOS (200) SMLMV cualquiera que sea su naturaleza, será suficiente la presentación de único oferente.

**ARTICULO 20. CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS.** Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, invita privadamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la E.S.E. para el cumplimiento de su objeto social. Por este procedimiento se podrán tramitar los contratos cuyo valor se encuentre entre los DOSCIENTOS UNO (201) Y LOS NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (999) SMLMV, para lo cual se deberán solicitar un mínimo de dos (2) ofertas escritas que también podrán ser presentadas por cualquier medio de comunicación existente.


**ARTICULO 21. CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE OFERTAS.** Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. **CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA**, invita de manera pública a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la E.S.E. para el cumplimiento de su objeto social.

Por este procedimiento se podrán tramitar los contratos cuyo valor sea superior a los novecientos noventa y nueve (999) SMLMV.

Para esta convocatoria se publicará un aviso que contenga los pliegos de condiciones en la página Web institucional y en la página Web del SECOP. Los términos de publicación, apertura, cierre y demás requeridos en el proceso serán los señalados en los pliegos de condiciones, garantizando siempre los principios establecidos en el Estatuto de Contratación Pública.

Cuando el proceso de Solicitud de Oferta Privada o Pública que se haya realizado hubiere sido declarado desierto, por inexistencia de proponentes o cuando ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o no se haya podido celebrar la contratación por causas no imputables a la empresa, se acudirá a la contratación directa.

**PARÁGRAFO: LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación, podrá asociarse con otras Empresas Sociales del Estado, constituir cooperativas, utilizar compras electrónicas o cualquier otro

	ACUERDO	CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	VERSIÓN	
		VIGENCIA	
		PAGINA 12 DE 30	

mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública; igualmente la E.S.E. podrá contratar de manera conjunta sistemas de información, sistemas de control interno, de interventoría, gestión de calidad y auditorías de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal, que la gestión resulte mas eficiente, con calidad e implique menor costo.

**ARTICULO 22.** La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia todos aquellos requisitos de las propuestas que no afecten la asignación del puntaje podrán ser subsanados dentro del término que establezca la entidad hasta antes de la adjudicación del proceso.

**ARTÍCULO 23. CASOS DE CONTRATACIÓN SIN NECESIDAD DE PLURALIDAD DE OFERTAS O DE CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA-** El hospital podrá contratar sin atender pluralidad de ofertas o contratación por convocatoria pública, en los siguientes casos:

23.1. Cuando se trate de contratos que solo determinada persona está en condiciones de ejecutar, (intuitu personae), para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual.


23.2. En caso de declaratoria de desierta la contratación por convocatoria pública, se procederá a contratar por contratación directa.

23.3. Cuando la necesidad inminente del servicio no permita la recepción de varias ofertas, evento en el cual debe tenerse en cuenta los precios de referencia del mercado o los existentes en las base de datos que cuenta la ESE.

23.4. Cuando de acuerdo con la información obtenida no exista en el lugar varios oferentes que puedan proveer los bienes y servicios.

23.5. Los contratos de prestación de servicios de salud celebrados con E.P.S; E.S.S.P.S, E.S.E, A.R.L., el Ministerio de Salud y Protección Social, Universidades o con entidades públicas o privadas con el mismo objeto. Sin embargo, dicha competencia estará sujeta a la capacidad y volumen de procedimientos y servicios que ofrezca la Empresa. Lo anterior igualmente cuando el Gerente celebre convenios interadministrativos.

*Handwritten signature or mark.*

	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
	PAGINA 13 DE 30			

23.6. Contratos de prestación de servicios que celebre la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento.

23.7. El comodato y/o anticipos en tenencia del Hospital de Apoyo Tecnológico y científico asistencial.

23.8. El empréstito y/o encargo fiduciario en caso de necesidad inminente.

23.9. La adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico, material de ósteosíntesis y de laboratorio, equipamiento médico especializado de marcas reconocidas en el mercado, necesarios para mejorar la infraestructura tecnológica, estándares de calidad en la prestación de servicios, competitividad y capacidad resolutive de la empresa social del estado, previa verificación de los precios indicativos del mercado.

**ARTÍCULO 24. NECESIDAD INMINENTE:** La **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, acudirá a esta modalidad de contratación cuando la necesidad del servicio exija el suministro de bienes, la prestación de servicio o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas que imposibiliten acudir a cualquier otra modalidad de contratación prevista en el presente estatuto.


**PARÁGRAFO 1.** La necesidad inminente se declara mediante acto administrativo motivado, expedido por el Gerente o su delegado, salvo para la adquisición de medicamentos, elementos médicos quirúrgicos, o exámenes especializados que se requieran con urgencia para salvar la vida o garantizar la salud de un usuario que los necesite de manera inmediata. Dicha adquisición deberá realizarse con laboratorios o empresas reconocidas que estén previamente registrados en la ESE.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos que requiera la necesidad inminente, se podrán hacer traslados presupuestales internos que se requieran en el presupuesto de la E.S.E.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de situaciones de necesidad inminente que no permitan la suscripción de un contrato escrito, se prescindirá de este y se dejara constancia escrita de la autorización impartida por el Gerente o su delegado.

**PARÁGRAFO 3.** Una vez superada la necesidad inminente declarada, se procederá dentro de los dos (02) días siguientes a realizar todos los trámites pertinentes encaminados a soportar la adquisición de los bienes y servicios.

*[Handwritten mark]*

	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
	PAGINA 14 DE 30			

## CAPITULO VI

### FASE DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 25. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS:** Las estipulaciones de los contratos de la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, serán las que de acuerdo con las normas privado y las previstas subsidiariamente en el estatuto de contratación que correspondan a su esencia y naturaleza.


En estos negocios jurídicos podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general las clausulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política de Colombia, la Ley, el orden público, el interés general particular de la institución.

Por ello contendrán por una parte, las clausulas usuales o comunes en los de derecho privado, según la clase de contrato de que se trata, es decir:

- a. Objeto
- b. Identificación de las partes
- c. Cuantía del contrato
- d. Plazo de ejecución
- e. Forma de pago
- f. Garantías
- g. Interventoría o Supervisión del contrato
- h. Obligaciones

**ARTICULO 26. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** En el evento en que se presenten causas de fuerza mayor, caso fortuito o razones de conveniencia para la prestación del servicio debidamente comprobadas, el Gerente o su delegado, el interventor o supervisor y el contratista suscribirán un acta de suspensión temporal del contrato, en la que se expresaran claramente las razones por las que se toma la decisión, el avance en la ejecución del contrato, cualquiera que sea este y las medidas de conservación si a ello hubiera lugar.

**ARTÍCULO 27. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:** Procede cuando las partes de mutuo acuerdo así lo establecen y a fin de evitar perjuicios económicos para las mismas, caso en el cual se hará mediante acta.


	ACUERDO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
	CODIGO	
	VERSIÓN	
	VIGENCIA	
PAGINA 15 DE 30		

**ARTICULO 28. ANTICIPOS:** La ESE CARMEN EMILIA OSPINA, previa justificación técnica y económica y cuando sea necesario y e acuerdo a la naturaleza del contrato, podrá entregar hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato al contratista a manera de anticipo; para cuya entrega se requiere la constitución por parte del contratista de una garantía, expedida por una entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, plan de inversión del anticipo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y/o interventor.

**PARÁGRAFO:** Para los contratos de obra o concesión que se adelantan por convocatoria pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que los recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

**ARTICULO 29. GARANTÍAS DEL CONTRATO:** Es obligatoria la constitución de garantía en todos los contratos, las que estarán condicionadas en cada caso al estudio de oportunidad y conveniencia que justifique la necesidad de estas. El hospital exigirá la constitución de garantías o amparos en duración y cuantías que se indican a continuación.

- a- De seriedad de la oferta: Para precaver los perjuicios que se presenten en caso de que el oferente seleccionado no se allane a la celebración del respectivo contrato, su cuantía corresponderá al 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial y una duración de tres (3) meses contados a partir del cierre de la invitación.
- b- Cumplimiento del Contrato: Para precaver los perjuicios que se deriven del cumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato más 6 meses más.
- c- De buen manejo, correcta inversión y reintegro del anticipo: Para proteger al Hospital de la apropiación o destinación indebida de los dineros entregados al contratista como anticipo del contrato. Su cuantía deberá corresponder al 100% de la suma girada a título de anticipo y su vigencia será igual a la requerida para su total amortización. Su aprobación será requisito previo para el desembolso.
- d- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Para precaver las eventualidades que uno o varios bienes de los contratos no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para la cual fueron adquiridos, así como para precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes. Su cuantía no será inferior al 30% del

	ACUERDO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
	CODIGO	
	VERSIÓN	
	VIGENCIA	
PAGINA 16 DE 30		

valor del contrato y su vigencia será mínimo de 12 meses contados a partir del recibido del bien o servicio.


- e- De estabilidad de la obra: Para precaver que durante el periodo acordado la obra contratada en condiciones normales de uso, no sufrirá de efectos imputables al contratista su cuantía será del 30% del valor del contrato y su vigencia de 5 años a partir del recibo final de la obra.
- f- De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla con el pago de las obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del contrato, su cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo del contrato y 3 años más.
- g- De la provisión de repuestos y accesorios: para precaver el incumplimiento en la provisión de repuestos y accesorios necesario para los equipos o bienes adquiridos. Su cuantía será del 20% del valor total del contrato, estar vigente durante el plazo convenido para el suministro de repuestos y accesorios.
- h- De responsabilidad civil extracontractual: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía se establecerá de acuerdo al monto del contrato y objeto del mismo. Su vigencia corresponderá al plazo del contrato y 3 años más.
- i- Póliza de responsabilidad médica: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato, su cuantía se establecerá de acuerdo al monto del contrato y objeto del mismo, su vigencia corresponderá al plazo del contrato.

**PARÁGRAFO:** Las garantías no serán obligatorias en los contratos o convenios interadministrativos, ni en los contratos de arrendamiento en que el hospital sea arrendatario, así como tampoco en los contratos de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

**PARÁGRAFO-** En los contratos de obra concesión que se adelanten por convocatoria pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que los recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

**ARTICULO 30. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:** Todas las garantías exigidas en el contrato celebrado deberán ser aprobadas por parte del Coordinador jurídico de contratación.



	ACUERDO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
	CODIGO	
	VERSIÓN	
	VIGENCIA	
PAGINA 17 DE 30		

**ARTICULO 31. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Los contratos que suscriba la E.S.E. se perfeccionaran cuando haya acuerdo entre el objeto y la contraprestación, y esté se eleve a escrito.

Una vez suscritos los mismos, estos no podrán cederse sin previa autorización por escrita de la entidad.

## CAPITULO VII

### FASE DE EJECUCIÓN

**ARTÍCULO 32. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para la ejecución del contrato se requerirá, el registro presupuestal correspondiente, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.


**ARTÍCULO 33. PUBLICACIÓN Y PAGO DE ESTAMPILLAS DEL CONTRATO:** Cuando el contrato requiera de publicación y/o pago de estampillas, se exigirá de conformidad con la normatividad vigente, la cual debe ser acreditada antes de realizar el primer pago.

**ARTÍCULO 34. PAGO IMPUESTO:** El contratista deberá cumplir con el pago de impuestos y/o contribuciones de aquellos contratos que según las leyes sobre la materia lo requieran.

**ARTICULO 35. ADICIONES:** Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, el interventor y/o supervisor y el contratista suscribirán un acta previa que contendrá con claridad y precisión las modificación pertinentes, la que servirá de soporte para elaborar un contrato adicional que modifique la cláusula o cláusulas pertinentes.

Los contratos podrán adicionarse hasta el cincuenta (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

**PARÁGRAFO-** Los contratos cuyo objeto comprenda el desarrollo de actividades directamente relacionadas con los cometidos misionales de la Empresa Social del Estado, podrán adicionarse sin consideración al límite anterior, dejándose constancia previa de la justificación de la medida.

	<b>ACUERDO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	
		<b>VIGENCIA</b>	
		<b>PAGINA 18 DE 30</b>	

**ARTICULO 36. VIGENCIA DEL CONTRATO:** La vigencia del contrato será el periodo de tiempo contado desde la suscripción del contrato hasta la liquidación del mismo.

**ARTICULO 37. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos quedaran formalizados una vez el contratista cumpla con los requisitos exigidos en el contrato.

**ARTICULO 38. PROCESO SANCIONATORIO:** El trámite administrativo sancionatorio, se adelantara garantizando el principio del debido proceso y bajo los lineamientos consagrados en el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 39. CLAUSULA PENAL:** La E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, podrá pactar anticipadamente los perjuicios que puedan surgir de la ejecución de los contratos mediante la estipulación de la cláusula penal. Para hacer efectiva se deberá observar el debido proceso. El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación principal, que en todo caso no será inferior al veinte (20%) de valor del contrato.

**ARTÍCULO 40. VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:** La E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, ejercerá la vigilancia, seguimiento y control a través de la supervisión o Interventoría. Para tal efecto tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en los artículo 82, 83, 84, y 85 de la ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen, adiciones o sustituyan.


## SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

### GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA Semejanzas y Diferencias

Tanto el supervisor como el interventor representan al HOSPITAL en la iniciación, ejecución y liquidación del contrato y se encargan de ejercer las labores de supervisión, seguimiento y vigilancia para la correcta ejecución de los mismos. No obstante, ninguno de ellos tiene facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, así como en ningún caso tendrán la potestad de modificar el objeto del contrato, ni podrá sin autorización expresa del HOSPITAL, ordenar y aprobar modificaciones en el plazo y valor, ni ordenar modificaciones en la concepción general de las obras principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.

La denominación de supervisor e interventor en la práctica sólo tiene dos diferencias a saber:

*df*

	ACUERDO	CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	VERSIÓN	
		VIGENCIA	
		PAGINA 19 DE 30	

A. Supervisor en términos generales, es el funcionario de la Entidad a quien se haya designado para tales fines y propósitos.

\*No obstante conviene tener presente lo dispuesto por el Art. 83 Ley 1474 de 2011, que señala: "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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

\*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 conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...)" (Negrilla fuera de texto).

- El Interventor, siempre será una persona natural o jurídica técnicamente calificada contratada para tal efecto.

La Interventoría no podrá contratarse con el autor del proyecto o diseño correspondiente. Tampoco podrá contratarse la interventoría con las personas cuyo proyecto o diseño no se hubiere aceptado, ni con quien hubiere quedado en segundo lugar en la solicitud de ofertas que precedió al contrato objeto de la interventoría.


B. La segunda diferencia, se deriva de la anterior, esto es el supervisor siempre será una persona natural, bien como funcionario o bien como contratista, mientras que el interventor, puede ser una persona natural o una persona jurídica.

**Designación del supervisor.** Corresponde al ordenador del gasto o la persona que haya sido delegada, designar al servidor público que actuara como supervisor.

La designación debe hacerse en el texto del contrato o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento de los mismos.


**Designación del interventor.** En los casos que la ley obliga a contratar interventor, o cuando la Entidad considere necesario contratarlo, sea por la naturaleza, cuantía o por el objeto del contrato, deberá ser seleccionado de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista que se supervisará.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES GENERALES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.**

	ACUERDO	CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	VERSIÓN	
		VIGENCIA	
		PAGINA 20 DE 30	

Los Supervisores o interventores, en ejercicio de sus funciones o actividades según el caso, se encargarán de:

1. Velar por la oportuna y cumplida ejecución del contrato.
  2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
  3. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto del contrato.
  4. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
  5. Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
  6. Informar oportunamente al responsable del proceso de Gestión Contractual, así como al proceso de Gestión jurídica y demás dependencias competentes cuando se produjeren incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes o servicios contratados.
  7. Emitir conceptos de viabilidad para la realización de OTRO SI a los contratos objeto de supervisión, bien se trate de adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, terminación bilateral, cesiones, etc., y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales tratándose de adiciones en valor.
- En estos casos, la justificación del OTROSI, contendrá los aspectos previstos en los lineamientos establecidos tanto en el formato adoptado institucionalmente como en el instructivo que desarrolla el mismo, los cuales se hallan publicados en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
8. Colaborar con el contratista y con las dependencias del HOSPITAL, suministrándoles toda la información que éstos requieran, respecto del contrato en ejecución.
  9. Expedir las certificaciones de cumplimiento relacionadas con la ejecución del contrato y autorizar los pagos al Contratista que estén de acuerdo con la forma pactada en el contrato, acompañadas del informe de ejecución y la respectiva factura y demás soportes requeridos para el pago, remitiéndolos dentro de los plazos establecidos por el área financiera.


	<b>ACUERDO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO
		VERSIÓN
		VIGENCIA
PAGINA 21 DE 30		

10. Exigir y verificar la presentación mensual de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
11. Verificar que el contrato cuente con el respectivo registró presupuestal para la tramitación de las órdenes de pago.
12. Controlar el cubrimiento y la vigencia de las pólizas de garantía que respaldan el contrato.
13. Velar por la correcta inversión del anticipo y la amortización del mismo cuando el contrato lo establezca.
14. Suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato y exigir al Contratista la iniciación de los trabajos, obras, servicios o entregas de bienes dentro de los términos establecidos en el contrato.
15. Suscribir con el Contratista el formato donde conste la fecha de Iniciación y terminación del contrato y en los casos en los que se prevea la elaboración y suscripción de Acta de Inicio Especial, realizar lo pertinente en representación del Hospital, relacionando en la misma de manera clara entre otros aspectos: los antecedentes del contrato, las licencias o los permisos concedidos y su vencimiento, el plazo contractual, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el plan de trabajo, así como también el personal, las instalaciones, los equipos y los materiales del contratista disponibles en el sitio (tratándose de contratos de obra), y cualquier otra observación que se considere necesaria.
16. Llevar y mantener actualizado el archivo de la supervisión o interventoría, como correspondencia y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato, relación de los equipos y materiales empleados, relación de personal y en general toda la Información que se refiera al proceso de ejecución del mismo.

Esta información podrá reposar bajo la responsabilidad del supervisor durante la ejecución del contrato. Terminado el mismo y recibidos todos los bienes o productos del contrato y tramitados los pagos al contratista, el supervisor remitirá dichos antecedentes al PROCESO DE GESTIÓN BIENES, debidamente depurados, archivados y foliados de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos por el Archivo Central (Tablas de Retención Documental), a fin que reposen en el expediente del respectivo contrato.

Tratándose de contratos que pasan de una vigencia a otra, el supervisor o interventor, remitirá al PROCESO DE GESTIÓN BIENES, los soportes de supervisión




	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
			PAGINA 22 DE 30	

correspondientes a la vigencia que termina, en las condiciones antes anotadas, para que reposen en el expediente del contrato.

17. Reportar los daños que aparezcan en las obras o equipos, o la deficiente prestación del servicio, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
18. En caso que los daños no sean reparados oportunamente, debe solicitar al responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato y/o la declaratoria de incumplimiento y la efectividad de las garantías a que hubiere lugar.
19. Entregar por escrito al contratista sus órdenes y sugerencias, en los casos en que lo estime necesario, lo cual deben estar enmarcado dentro de los términos del respectivo contrato.
20. Verificar que los bienes suministrados por el contratista, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Si es inferior en calidad o cantidad al ofrecido en su propuesta y al requerido y estipulado en el contrato, el supervisor exigirá el cambio o adición del equipo necesario. De no darse cumplimiento a lo anterior, deberá solicitar al responsable del proceso de Gestión de Bines y Servicios, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.
21. Solicitar los permisos y autorizaciones para el ingreso a las instalaciones del HOSPITAL de los empleados, trabajadores y equipos del contratista.
22. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, garantizando que en todo momento el contrato cuente con el respaldo presupuestal necesario para su adecuada ejecución.
23. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
24. Cuando el objeto del contrato lo requiera, estudiar y conceptuar respecto de los manuales o descriptivos elaborados por el contratista, sobre el mantenimiento y conservación de las obras y/o bienes y sobre la prestación de los servicios contratados.

✓

	<b>ACUERDO</b>	<b>CODIGO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	
		<b>VIGENCIA</b>	
		<b>PAGINA 23 DE 30</b>	

25. Efectuar el recibo definitivo de las obras o bienes mediante la elaboración y suscripción del acta respectiva, en cumplimiento del contrato, siguiendo las normas vigentes para el efecto.

26. Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información que sea necesaria.

27. Coordinar la entrega de las obras y/o bienes mediante acta, al área encargada de la operación, mantenimiento, custodia y/o administración e incluir un inventario detallado de los mismos. Cuando se trate de contratos de suministro o compraventa efectuar entrega al Almacén del HOSPITAL mediante acta de los elementos, repuestos, equipos, etc., en la que conste la relación detallada de los mismos con su referencia técnica, precios unitarios y destinación específica.

Este mismo procedimiento deberá efectuarse en el evento de sobrantes de materiales, elementos; repuestos, equipos, etc. Efectuado este trámite, el supervisor o interventor solicitará el Informe de Ingreso de Elementos al Almacén para la legalización y liquidación del contrato y el ingreso del bien al sistema de Activos fijos.

28. Elaborar y allegar al PROCESO DE BINES Y SERVICIOS, la documentación requerida para el acta de liquidación final del contrato de acuerdo con las normas vigentes.


29. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual de conformidad con el Estatuto de Contratación de la entidad y demás disposiciones legales vigentes.

#### **NORMA GENERAL SOBRE RESPONSABILIDAD.**

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los servidores públicos que intervengan en la gestión contractual de la entidad, los supervisores e interventores y contratistas responderán civil y fiscalmente por los perjuicios causados al HOSPITAL, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignados en el reglamento de contratación.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.



	ACUERDO	CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	VERSIÓN	
		VIGENCIA	
		PAGINA 24 DE 30	

La responsabilidad señalada se deducirá exclusivamente de la culpa grave o dolo conforme con las disposiciones del Código Civil.

Los interventores y supervisores pueden ser declarados responsables en lo civil, penal, fiscal o disciplinario por razones relacionadas con:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el cumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales ejerce la supervisión o interventoría.

Para efectos penales, el interventor contratado se considera como el particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebren con la entidad


De lo anterior se tiene que al hablar de responsabilidad de los servidores públicos, esta puede ubicarse desde diferentes ángulos, a saber:

**1.- Responsabilidad penal:** Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el Código Penal; entre ellas podemos mencionar: el peculado, el cohecho, el prevaricato; o cuando exista por parte del servidor público un interés ilícito en la celebración de contratos, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o Cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para si mismo, para el contratista o para un tercero.

**2.-Responsabilidad disciplinaria:** Dentro de este tipo de responsabilidad se enmarcan las conductas que si bien no constituyen delito, afectan el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad dela falta.

El marco jurídico del control disciplinario actualmente está confinado por la ley 734 de 2002 y demás disposiciones que la han modificado, adicionado, derogado o complementado, el cual recae sobre los servidores públicos u los particulares que cumplan funciones públicas o labores de interventoría en los contratos estatales.



	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
			PAGINA 25 DE 30	

Por lo tanto, de acuerdo a las circunstancias de tiempo o modo en que se haya celebrado y ejecutado el contrato administrativo, al servidor público se le aplicaran las faltas descritas en los artículos 42 , 43 y 44 y subsiguientes de la ley 734 de 2002, de acuerdo a la responsabilidad desligada por sus actuaciones en la ejecución del contrato.

**3.- Responsabilidad civil:** En esta se ubica la responsabilidad del funcionario frente a la administración y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad administrativa que tiene a su cargo.

Por ello para hacer efectiva esta responsabilidad, el funcionario tendrá que ser llamado en garantía dentro del proceso judicial o en acción de repetición para que responda por sus actuaciones u omisiones antijurídicas, indemnizando los daños causados con su propio patrimonio.

**4. Responsabilidad Fiscal:** Esta se sigue contra el funcionario que realiza el manejo fiscal de la entidad a su cargo, con el fin de obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal, es decir en el manejo o administración de los recursos o fondos públicos a su cargo, y que en los términos del artículo 4 de la ley 610 de 2000, busca el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la entidad.


\*Como se puede observar, los funcionarios que realizan la interventoría y supervisión de los contratos suscritos por la entidad y de acuerdo a su actuación de interventoría o supervisión que realice en la ejecución del contrato, pueden verse inmersos en alguna de las responsabilidades antes descritas, por lo tanto se les solicita ser más acuciosos y diligentes en la función que la entidad les ha encomendado, a fin que la administración no se vea perjudicada en su patrimonio.

Concordante con las responsabilidades antes descritas, el Estatuto Anticorrupción (ley 1474 de 2011) "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", estableció nuevas causales de responsabilidad de los Supervisores e Interventores, por lo que deberán observarse estas disposiciones y de manera particular las siguientes:

**LEY 1474 DE 2011**

**CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES PARA PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

*[Handwritten mark]*

	ACUERDO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO
		VERSIÓN
		VIGENCIA
PAGINA 26 DE 30		

(...)

**“ARTÍCULO 82. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES.** Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993”, artículo modificado por artículo 2 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.


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

**PARÁGRAFO.** El Gobierno Nacional reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de esta ley.

**ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.** 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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 conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

✓

	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
	PAGINA 27 DE 30			

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

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**PARÁGRAFO 1o.** En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con la interventoría.


**PARÁGRAFO 20.** El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

**ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**PARÁGRAFO 1.** El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o

	ACUERDO		CODIGO	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		VERSIÓN	
			VIGENCIA	
	PAGINA 28 DE 30			

certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

**PARÁGRAFO 2.** Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 80, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.


**PARÁGRAFO 3.** El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

**PARÁGRAFO 4.** Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

**ARTÍCULO 85. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.** Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

↓

	<b>ACUERDO</b>		<b>CODIGO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	
			<b>VIGENCIA</b>	
			<b>PAGINA 29 DE 30</b>	

## CAPITULO VIII

### FASE DE LIQUIDACIÓN

**ARTICULO 41. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato; en caso tal de no realizarse la liquidación bilateral del contrato en este término, la entidad realizará dentro de los dos (2) meses siguientes la liquidación unilateral del contrato, para tal efecto la administración adoptará un acto administrativo motivado, susceptible de recurso de reposición.

En esta etapa las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.

**PARÁGRAFO.** En los contratos de prestación de servicios, la liquidación se realizará única y exclusivamente cuando existan saldos a favor de la empresa, por consiguiente con la certificación y cancelación del último pago se entenderá como liquidado el contrato y a paz y salvo por todo concepto. En este sentido la administración fijara en la minuta del contrato, el procedimiento y los requisitos para el pago de la última cuenta.


## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 42. PUBLICACIÓN.** La E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA, publicará oportunamente al SECOP; portal oficial de contratación, toda su actividad en materia de contratación, además de ello la hará ostensible a toda la comunidad de interés.

**ARTICULO 43. CONTROL SOCIAL.** En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas legalmente reconocidas, podrán hacerse presentes y ejercer el control social que les corresponde durante todas las etapas del trámite contractual, debiéndose permitir tal ejercicio en los términos autorizados normativamente.

X

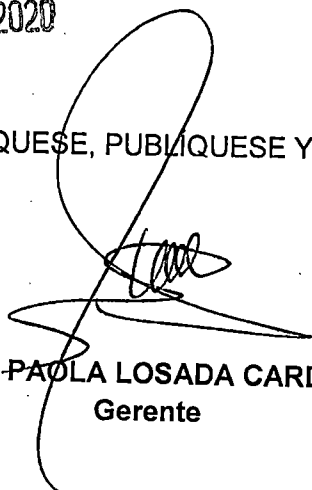
	<b>ACUERDO</b>	
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
	CODIGO	
	VERSIÓN	
	VIGENCIA	
PAGINA 30 DE 30		

**ARTICULO 44. REMISIÓN A OTRAS NORMAS.** En lo que no se haya sido expresamente regulado y en cuanto fuera compatible con este estatuto se aplicarán las normas del código civil, código de comercio y las demás normas que la sustituyan o complementen.

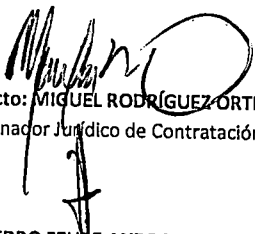
**ARTÍCULO 45: DE LA VIGENCIA.** El presente manual rige a partir de la fecha de expedición y revoca cualquier norma de la entidad que le sea contraria incluyendo el articulado de la Resolución 261 del 02 de septiembre de 2014.

Dado en Neiva a los **20 FEB 2020**

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



**ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA**  
Gerente



Proyecto: **MIGUEL RODRÍGUEZ ORTIZ**  
Coordinador Jurídico de Contratación

**V.B. PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE**  
Asesor Jurídico de Gerencia