



RESOLUCIÓN No. 013

(0 8 ENE 2020)

"Por medio de la cual se adopta el manual de contratación, supervisión, interventoría e imposición de multas y sanciones"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ,

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley, los Estatutos y.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 100 de 1993 por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral en su artículo 195 numeral 6 en concordancia con el Decreto reglamentario 1876 de 1994 artículo 16, estableció que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de la administración pública.

Que por regla general en materia de contratación de las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas ordinarias de derecho comercial o civil. En caso que discrecionalmente, dichas empresas hayan incluido en el contrato cláusulas excepcionales, éstas se regirán por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, salvo en este aspecto los contratos seguirán regulados por el derecho privado.

Que mediante acuerdo No. 024 de 2019, la Junta Directiva de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá adoptó el estatuto de contratación el cual fijó los lineamientos en materia contractual y dispone que deberá expedirse un manual que especifique sus procedimientos.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de contratación de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones previstas en el presente manual serán aplicables a todos los procesos contractuales en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual.

ARTÍCULO TERCERO. Los procedimientos contractuales que a la entrada en vigencia del presente manual se encuentren vigentes continuarán su trámite con apego a las normas internas vigentes al momento de la expedición de dicho acto administrativo, en caso contrario se dará aplicación a lo señalado en el presente Manual.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

ARTÍCULO QUINTO. El Manual de contratación de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá consta de 27 folios adjuntos a la presente resolución.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JOHN CASTILLO MARTINEZ
Gerente

Elaboró: Diana Marcela Castillo Rangel - Líder de contratación
Revisó: Mónica Alejandra Pachón - Líder jurídica
Revisó: Jairo Bobadilla - Líder de planeación



Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

2019

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES



CONTRATACIÓN

E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL

DE FUSAGASUGÁ

20/12/2019



Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

Código y Versión

GFAD-MA-01 V02

Página

1 de 27

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Elaborado por:
DIANA MARCELA CASTILLO RANGEL
Líder De Contratación

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
GESTIÓN DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA
AÑO 2019**

Aprobación: 20-DIC-2019



**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E
IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. CONTENIDO.....	5
4.1. DEFINICIONES.....	5
4.2. DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS.....	7
4.3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	8
4.3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	8
4.3.2. FASE DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	11
4.4. MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	11
4.4.1. NEGOCIACIÓN CONJUNTA.....	11
4.4.2. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	11
4.4.3. INVITACIÓN PRIVADA.....	12
4.4.4. CONVOCATORIA PÚBLICA.....	13
4.4.5. COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO.....	15
4.5. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	16
4.6. DE LA URGENCIA MANIFIESTA.....	16
4.6.1. DEL CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE URGENCIA.....	16
4.7. ETAPA CONTRACTUAL.....	17
4.7.1. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	17
4.7.2. COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR DEL INICIO DE EJECUCIÓN.....	17
4.8.1. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	17
4.9. CLAUSULAS EXCEPCIONALES.....	18
4.10. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE DATOS DE LA CALIFICACIÓN A LOS CONTRATISTAS.....	18
4.11. DE LOS COMITÉS DE CONTRATACIÓN.....	18
4.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	19
4.13. MULTAS Y SANCIONES.....	19



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

4.13.1.	MULTAS	19
4.13.2.	CLAUSULA PENAL	19
4.13.3.	CADUCIDAD	19
4.15.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	20
4.16.	ETAPA POSCONTRACTUAL	21
4.16.1.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	21
4.16.2.	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	21
4.17.	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	21
4.17.1.	EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	22
4.17.2.	ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	22
4.17.3.	ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	22
4.17.4.	INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	22
4.17.5.	OBLIGACIONES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	23
4.17.6.	PROHIBICIONES Ó LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	24
5.	BIBLIOGRAFÍA	25
6.	ANEXOS	26
7.	APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	26
7.1.	APROBACIÓN	26
7.2.	CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES	26
7.3.	CONTROL DE COPIAS	26
7.4.	CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES	27



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado constituye una categoría especial de Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada mediante ordenanza No. 026 de 1996, sometido al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, título II del libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Se hace necesario implementar el manual que desarrolle las políticas trazadas por el estatuto de contratación aprobado por la Junta directiva que fije los lineamientos y procedimientos propios del proceso de contratación.

La gestión contractual de la empresa se sujetará a las normas que trata el acuerdo No. 24 de 2019, a las del derecho privado contenidas en las disposiciones que establecen los Códigos Civil y de Comercio y demás normas especiales sobre la materia.

En los contratos que celebre la empresa, se podrán estipular las cláusulas excepcionales previstas en el Artículo 14 numeral 2° del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reformen.

La empresa en su gestión contractual deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades según lo estipulado por el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fijar directrices y estándares para simplificar y modernizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar los procedimientos a través de flujogramas y formatos aprobados.
- Conocer de antemano los procedimientos para aplicar la planeación en materia de contratación de servicios, suministros y/o compras a través de los procesos de contratación establecidos en el estatuto.
- Actualizar las políticas aplicables las compras en el régimen especial de las E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- Generar responsabilidades en las diferentes áreas intervinientes en el proceso de contratación.
- Establecer plazos para la generación de trámites.
- Determinar flujos de aprobación de los diferentes documentos dentro de los distintos procedimientos.

3. ALCANCE

El manual de contratación, supervisión, interventoría e imposición de multas y sanciones de la entidad, aplicará para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, por lo cual, los lineamientos fijados deberán ser observados y acatados por todos los funcionarios y contratistas que intervengan en las diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual) de los procesos de contratación de la entidad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

4. CONTENIDO

4.1. DEFINICIONES

PRACTICAS AUTORIZADAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: Los prestadores de servicios de salud podrán entre otras figuras, realizar asociaciones o alianzas estratégicas tales como: I. La conformación de una asociación o alianza estratégica con otros prestadores de servicios de salud, para poder ofertar en conjunto los servicios de salud, siempre que no configure la doble habilitación de un mismo servicio o la subcontratación o intermediación de servicios de salud claramente prohibidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. II. La contratación de un tercero operador de servicios de salud, persona natural o persona jurídica, o la asociación o alianza estratégica con este, para el suministro de los servicios de salud, bajo la figura de tercerización outsourcing o externalización para la prestación de servicios de salud, sin que dicho tercero operador, habilite los servicios objeto de la contratación o asociación. (CIRCULAR 67 DE 201 SUPERSALUD)

CONSORCIOS: Se entiende por Consorcio, cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

UNION TEMPORAL: Se entiende por Unión Temporal, cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO ENTRE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LA OFERTA Y CONTRATACIÓN CONJUNTA DE SERVICIOS DE SALUD: El prestador de servicios de salud podrá ofertar y contratar individualmente la prestación de servicios de salud con las ERP, las Entidades que oferten planes Adicionales de salud, los particulares y demás pagadores del sistema de salud colombiano, si tiene como suministrarlos, y si los posee habilitados, o podrá contratar la prestación de servicios con las ERP, las Entidades que oferten planes Adicionales de salud, los particulares y demás pagadores del sistema de salud colombiano ya no como PSS individualmente considerado, sino como una asociación o alianza de prestadores de servicios de salud, a través de la asociación o la alianza con otro u otros PSS bajo la figura de unión temporal o consorcio, esto es, mediante Sistemas Negociables Mercantiles que faciliten el cumplimiento de la atención de los servicios a ofertar y a contratar, que generen economía de costos, y que optimicen la gestión, obteniéndose una participación razonable en el margen de rentabilidad logrado por cada operador de servicios, esto es, por cada PSS, buscando a través de esta asociación o alianza la optimización de los recursos destinados a la salud, reduciendo el costo que para las ERP, las Entidades que oferten planes Adicionales de salud, los particulares y demás pagadores del sistema de salud colombiano, podría significar el tener contratos con cada prestador.

OUTSOURCING, TERCERIZACIÓN O EXTERNALIZACIÓN: La tercerización, outsourcing o externalización, es una herramienta que le permite a las empresas enfocarse en hacer lo que realmente hacen bien, centrar sus mayores energías en lo que realmente sabe hacer y conoce. Básicamente se busca hacer más eficiente la contratación, en términos de tiempo y costos. Las principales ventajas que genera el outsourcing, tercerización o externalización se presentan en la reducción de costos y en el aumento de la calidad como consecuencia de que la entidad contratante se enfoca en su verdadera competencia. La prestación de servicios por outsourcing, tercerización, o externalización, podrá ser organizada: a) Por profesión o especialidad, o maestría o doctorado, o b) Por tecnologías, o por auxiliares, o c) En procesos o subprocesos. Los procesos podrán contratarse en forma parcial o por subprocesos, correspondientes a las diferentes etapas de la cadena productiva, siempre atados al resultado final.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- 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.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 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. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN: Es el régimen de las empresas sociales del estado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. (Resolución 5185 de 2013).

NIF: Las normas Internacionales de Información Financiera (NIF), en inglés conocidas como IFRS (International Financial Reporting Standards); son una serie de principios contables y estándares técnicos establecidos por la IASB (International Accounting Standards Board) cuyo objetivo consiste en armonizar la normativa contable a nivel internacional.

SARLAFT: Es el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo y que se compone de dos fases: la primera corresponde a la prevención del riesgo y cuyo objetivo es prevenir que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo. La segunda; que corresponde al control y cuyo propósito consiste en detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LAVFT. (Circular Externa de Superfinanciera 026 de 2008).

MATRIZ DE RIESGO: Es una herramienta para la identificación y cobertura del riesgo orienta a los participantes del Sistema de Compra Pública como identificar, evaluar y tratar los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo, liquidación del contrato, vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

GARANTÍAS: Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

INFORMES DE SUPERVISIÓN: Es la herramienta documental a través de la cual el supervisor de un contrato deja constancia del cumplimiento de las actividades, obra o labor contratada.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

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

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

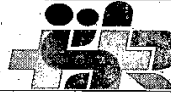
SIGEP: El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.

LISTAS RESTRINGIDAS: Son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

LAVADO DE ACTIVOS: Consiste en darle apariencia de legalidad a recursos obtenidos a través de la comisión de delitos como el narcotráfico, el tráfico de migrantes, la trata de personas, la extorsión, el enriquecimiento ilícito, secuestro, rebelión, tráfico de armas, delitos contra la administración pública, y delitos contra el sistema financiero.

4.2. DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS: La Empresa Social del Estado contará con un comité de compras y contratos que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capítulo y tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar las ofertas y realizar recomendaciones pertinentes de acuerdo a los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública y de los términos establecidos en la convocatoria privada a ofertar, atendiendo el interés de la entidad; contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa como son la eficiencia, eficacia y efectividad. Como resultado de los estudios y comparaciones que realice el comité se emitirá



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la empresa con destino al ordenador del gasto debidamente sustentada y soportada.

El comité de compras y contratos estará integrado de la siguiente manera:

- El subgerente administrativo quien lo presidirá.
- El jefe de la oficina jurídica quien actuará como secretario.
- El coordinador de presupuesto.
- El almacénista.
- Subgerente científico o comunitario, quienes participarán cuando los bienes o servicios cubran necesidades en sus áreas.
- Invitados: podrán convocarse a aquellos líderes y/o colaboradores que puedan emitir algún concepto técnico y/o científico al respecto.

FUNCIONES DEL COMITÉ:

- Diseñar políticas internas de materia de contratación.
- Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y colaborar en la realización de los ajustes necesarios.
- Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria privada, convocatoria pública, subasta inversa, los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva y todos aquellos en los que así lo disponga el gerente.
- Asesorar al gerente en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios en todos aquellos procesos en los que intervenga.
- Conocer y revisar las solicitudes que remita el gerente, por actos, hechos o situaciones presentados en el desarrollo y ejecución contractual que pongan en riesgo o quebranten los derechos y deberes de la Entidad y/o contratista.
- Las demás que sean asignadas por el gerente.

SESION DEL COMITÉ: El comité de compras y contratos se reunirá una vez al mes en forma ordinaria cuando se requiera en forma extraordinaria, convocatoria que deberá hacerse directamente por parte del Subgerente administrativo o quien haga sus veces o a través del secretario. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al comité.

4.3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Es el conjunto de actos y actividades y su secuencia adelantadas por la Empresa. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- Planeación
- Selección
- Contratación
- Ejecución y control
- Liquidación y obligaciones posteriores

4.3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

FASE DE PLANEACIÓN: Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

- Estudios y documentos previos en el proceso de selección del contratista: Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la Empresa de acuerdo al formato de estudios previos, los cuales deberán contener los siguientes elementos además de los especiales para cada modalidad de selección:



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y su justificación: Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para qué de la contratación.
- Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuándo el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto: Para el desarrollo de este ítem se debe especificar:
- Definición y alcance del objeto a contratar, el cual debe establecerse de manera concreta, clara y detallada, indicando la duración, el lugar y la cantidad de bienes, o el servicio a contratar y demás condiciones de tiempo y modo en el que se desarrollará el objeto contractual.
- Las especificaciones técnicas con claridad, entre las que se deben incluir, entre otras: Posibilidades futuras de actualización de los bienes, vida útil, coherencia con las herramientas antes adquiridas, calidad del personal que debe prestar los servicios y las demás que se requieran.
- Los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante durante el período de evaluación de la propuesta.
- En caso de que aplique, los servicios conexos, es decir los que se derivan del cumplimiento del contrato como las capacitaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, la entrega de insumos o equipos para apoyo tecnológico, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.
- Si se trata de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, según el formato de estudios previos se debe especificar: Denominación del bien o servicio, la clasificación del acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.
- En caso de requerirse, las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. Además, se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir tanto la empresa como el proponente adjudicatario para la ejecución del Contrato.
- Si el Contrato incluye diseño y construcción se deberán adjuntar documentos técnicos como cálculo, planos, entre otros.
- Codificación del objeto a contratar según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas siguiendo la GUIA PARA CODIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS¹, sus modificaciones, actualizaciones o: el documento que la reemplace según las indicaciones de Colombia-Compra Eficiente, desagregado hasta el segundo nivel inclusive.
- Relacionar el lugar de ejecución del Contrato.
- Finalmente, se deberán establecer de forma genérica las obligaciones de las Partes.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: El presupuesto oficial debe corresponder al resultado del análisis de costos (componente del estudio de sector) y debe prever la distribución por componentes o rubros, según objeto a contratar. Así, los componentes que integran el presupuesto oficial deben desagregar los costos unitarios o por fases o por productos terminados o actividades o logros, etc., además de la desagregación por bienes, servicios, personal, logística, impuestos, imprevistos, utilidad, etc., de manera que, si se presenta una ejecución parcial, se cuente con los elementos necesarios para la liquidación.
- La forma de pago debe guardar coherencia con los componentes del presupuesto oficial y la naturaleza del objeto, los cuales se definen en atención a los resultados del estudio de sector.
- En relación con el análisis de costos se debe tener en cuenta que:
- En el caso de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, debe revisarse los históricos de la entidad, el valor que otras entidades pagan por el mismo servicio o verificar la existencia de criterios uniformes establecidos por el Hospital o para pago de honorarios o remuneración técnica.
- Se deben identificar y justificar los componentes que integrarán el valor del contrato, que permitirán establecer la forma de pago, tales como costos unitarios o por fases o por productos terminados o actividades o logros, etc.
- Cada componente debe desagregar los elementos que integra su valor, como bienes, servicios, personal, logística, impuestos, imprevistos, utilidad, etc.

¹ <https://colombiacompra.gov.co/tema/codificacion-de-bienes-y-servicios>



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- Análisis del sector: Se debe realizar el análisis del sector, es decir, la revisión del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.
- El resultado del análisis debe reflejarse en las condiciones de los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, como los requisitos habilitantes, criterios de selección, componentes del estudio de costos, forma de pago, etc.
- Criterios para seleccionar la oferta: En cumplimiento de la selección objetiva del Contratista, el Comité de Compras y Contratos deberá señalar los requisitos técnicos habilitantes y sugerir los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales podrán permitir escoger el ofrecimiento más favorable para la empresa teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo: En toda contratación se debe realizar un análisis de los riesgos que afecten la ejecución del contrato, la asignación de los mismos y la forma de mitigarlos, con el fin de establecer medidas preventivas ante el acaecimiento de circunstancias.
- Exigencias de garantías: En la planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. En la contratación directa, las garantías no son obligatorias, no obstante, si del análisis de riesgo se evidencia que es necesaria su constitución, deberá dejar plasmado en el estudio tal circunstancia.

b) Términos de condiciones: En los casos de convocatoria privada o pública, deberá tenerse en cuenta además de lo señalado en el artículo anterior, lo siguiente:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- 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.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la empresa tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- 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.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- 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 interventora del contrato.
- El plazo dentro del cual la empresa puede expedir adendas.
- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazas 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.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia o condiciones, estudios y documentos previos.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de contratación de la Administración pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

PARÁGRAFO PRIMERO: De todo proceso contractual se formará un expediente foliado que contendrá los diferentes documentos que se generen durante el proceso en cada una de las etapas precontractuales, contractual y post-contractual.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

4.3.2. FASE DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Esta etapa comprende desde la radicación de los estudios previos hasta la resolución de adjudicación expedida por el gerente de la Empresa.

4.4. MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo a las normas del presente estatuto la Empresa para contratar utilizará una de las siguientes modalidades para seleccionar al contratista:

- Contratación Directa
- Invitación privada.
- Convocatoria Pública
- Urgencia Manifiesta. (Ley 80 de 1993)
- Compra derivada del catálogo de los Acuerdos marco de precios

4.4.1. NEGOCIACIÓN CONJUNTA

La Empresa, bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otra u otras Empresas Sociales del Estado con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras, para lo cual deberá justificarla mediante un estudio técnico.

PROCEDIMIENTO:

- Acordadas las condiciones propias de las compras a realizar, las partes mediante minuta de convenio dejarán definido el objeto, las obligaciones, alcance y vigencia de la misma.
- Posteriormente se procederá a elaborar el estudio previo el cual se realizará en el formato de la Entidad que adelanta el proceso contractual.
- Deberán aportarse los históricos de consumo de cada entidad con el fin de que tengan claros los presupuestos oficiales de cada una de las partes.
- Una vez se haya detallado el estudio previo se adelantará el proceso contractual de conformidad con el Estatuto y manual vigente de la entidad que adelanta la contratación
- Una vez se realice el comité de compras en el cual se recomiende contratar o declarar desierto en proceso, se dejará constancia por cada una de las Entidades la autonomía en el proceso de elaboración del contrato y número de proveedores a elegir si es del caso.

4.4.2. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es una modalidad, en la cual no se requiere realizar un proceso de selección. Únicamente puede utilizarse esta modalidad, en los casos estrictamente señalados en el presente artículo. Para el efecto, la empresa puede contratar directamente una obra, suministro o bien requerido, para lo cual invitará por escrito a cotizar por lo menos a dos (2) personas naturales o jurídicas que estén en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la Empresa, observando los precios del mercado. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- a) Por la cuantía: Cuando se trate contratos cuyo valor sea igual o inferior a 200 SMLMV cualquiera sea su naturaleza o en los eventos en que haya sido declarada desierta la convocatoria o subasta inversa.
- b) Por la Naturaleza:

En los siguientes contratos, sin importar la cuantía:

- Cuando se trate de contratos Interadministrativos.
- Cuando se trate de contratos de empréstito.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.
- Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión: (naturales o jurídicas)
- Cuando se trate de contratos para la ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- Cuando se trate de contratos de comodato.
- Cuando se trate de contratos de seguro.
- Cuando se trate de contratos de precios regulados por el Gobierno Nacional como Vigilancia y Combustibles.
- Cuando se trate de vigilancia, aseo y mantenimiento no de obra pública.
- Cuando se trate de contratos de compra o venta de Servicios de Salud.
- Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública, invitación privada a ofertar o en caso de urgencia manifiesta.

PROCEDIMIENTO:

- a) La subgerencia que corresponda con apoyo de la oficina de compras, realizarán el estudio previo correspondiente según los requerimientos descritos en el presente acuerdo.
- b) Una vez establecido el valor del contrato, el Subgerente Administrativo a solicitud del Gerente, expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
- c) Se dará a conocer, por la vía más expedita, al posible oferente, los términos de condiciones de la contratación.
- d) Recibida la oferta junto con la documentación que se ajuste a las condiciones técnicas o administrativas de conformidad con la idoneidad y experiencia solicitada, se procederá con la proyección de la minuta contractual.
- e) De requerirse garantías, deberán estas ser aprobadas para dar inicio a la ejecución contractual.

4.4.3. INVITACIÓN PRIVADA

Es el procedimiento mediante el cual la empresa formúlala invitación privada a ofertar a por lo menos dos (02) personas naturales o jurídicas para que, en la igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas acerca de obras, bienes o servicios que requiera la Empresa, seleccionando la oferta más favorable de acuerdo a la evaluación que realice el Comité de Compras y Contratos, en la forma y de acuerdo a los criterios establecidos en la invitación.

Se acudirá al procedimiento de invitación privada a ofertar cuando el monto del Contrato sea superior a los **DOSCIENTOS (200) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES** e inferior a los **QUINIENTOS (500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES**.

PROCEDIMIENTO:

- a) Deberá elaborarse estudio previo el cual contendrá los requisitos establecidos en el artículo del presente estatuto.
- b) La invitación a cotizar deberá contener los requerimientos establecidos en el estudio previo, dicho documento deberá suscribirse por el Gerente de la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA, y se enviará mediante correo electrónico a por lo menos dos (02) eventuales contratistas suscritos es el registro de proveedor adoptado la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA.
- c) De la mencionada invitación deberá correrse traslado a los interesados por al menos tres (3) días hábiles, tiempo en el cual podrán hacerse las observaciones a que haya lugar. La entidad establecerá en el cronograma del proceso, el tiempo necesario para dar respuesta a las mismas.
- d) De ser necesaria la modificación del cronograma contractual, se expedirá la adenda correspondiente.
- e) Una vez recibidas las ofertas, se deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y financieros y luego se procederá con la calificación técnica y económica.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- f) Realizada la evaluación, se reunirá el comité de compras y contratos, con el fin de realizar el estudio comparativo y realizar la recomendación al Gerente sobre la contratación de contratación con el proponente que cumpla los requisitos establecidos en la invitación. De lo anterior deberá suscribirse el acta correspondiente
- g) La invitación junto con todos los documentos creados durante el proceso, deberán ser publicados en el SECOP con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la contratación.
- h) Surtido el anterior trámite, procederá la Entidad a suscribir el contrato

En caso de que solamente se reciba una oferta, el gerente de la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA quedará facultado para efectuar la contratación mediante la modalidad de contratación directa, con el único oferente que se presentó, debiendo éste cumplir con los requisitos habilitantes y el concepto favorable del Comité de Compras y Contratos.

ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1. Planeación	Mácroproceso solicitante del bien o servicio	Elaboración de Estudios Previos
2. Estructuración de los términos de condiciones	Líder de contratación Designado por el macroproceso solicitante Designado del Líder de presupuesto	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector se debe estructurar la totalidad de los términos de condiciones
3. Envío de los documentos del proceso	Abogado responsable del área de contratación	Enviar mediante correo electrónico en los tiempos establecidos el cronograma del proceso y todos los documentos pertenecientes al contrato.
4. Respuesta a las observaciones a los términos de condiciones	Líder de contratación Designado por el macroproceso solicitante Designado del Líder de presupuesto	Dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.
5. Evaluación de las propuestas	Miembros del Comité Evaluador	Realizar las evaluaciones a las propuestas, remitirlas a tiempo a la oficina de contratación y presentarlas ante el Comité de Contratación de la Entidad para su recomendación.
6. Respuesta a observaciones	Miembros de Comité Evaluador	Responder las observaciones que presenten las personas interesadas en el proceso, remitirlas a tiempo a la Coordinación de licitaciones y contratos para ser publicadas en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones
7. Comité de compras y contratación	Miembros del comité	Previa citación, se expondrán las evaluaciones y se hará la recomendación al Gerente sobre el oferente habilitado.

4.4.4. CONVOCATORIA PÚBLICA

Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el estatuto de contratación de la empresa y cuyo presupuesto exceda de QUINIENTOS UN (501) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

PROCEDIMIENTO:

- Se publicará el acto administrativo de apertura en el cual se deberá informar el presupuesto oficial asignado, el objeto del proceso y el cronograma respectivo.
- Desde la fecha de publicación acto administrativo de apertura con sus respectivos términos de condiciones deberá transcurrir un término mínimo de cinco (5) días hábiles.
- De presentarse observaciones, deberá darse respuesta a las mismas dentro del término establecido en el cronograma y deberá hacerse la respectiva publicación en el SECOP.
- El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por los miembros del comité de compras y contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de las propuestas y valor de la misma. De dicho documento se realizará la publicación en SECOP en donde conste además la hora legal.
- Realizada la evaluación por parte del comité evaluador, deberá citarse al comité de compras y contratación con el fin de exponer los resultados obtenidos.
- De la mencionada evaluación preliminar se hará la publicación en el SECOP y se correrá traslado a los proponentes por el término mínimo de un (1) día.
- De las observaciones presentadas se realizará el respectivo análisis por parte del comité evaluador y se emitirá la respuesta respectiva la cual se publicará en el SECOP, dentro de los términos establecidos en el cronograma contractual.
- Vencido el plazo anteriormente mencionado deberá publicarse la evaluación definitiva. Dentro de la misma oportunidad, deberá reunirse el comité de compras y contratación con el fin de hacer las apreciaciones del caso y recomendar al Gerente la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

Se declarará desierta una convocatoria pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, evento en el cual la empresa podrá contratar directamente.

La empresa puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos exigidos en los términos de condiciones y el valor de la propuesta no exceda el presupuesto oficial establecido para la contratación.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales como errores de la administración que hace imposible la ejecución del contrato, este puede ser revocado.

Para la adquisición de bienes por parte de la empresa, siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado al cual deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes. La oferta más favorable es la que tenga mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos previamente en cada proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos habilitantes.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Planeación	Dependencia Solicitante del bien o servicio	Elaboración de Estudios Previos
2	Estructuración de los términos de condiciones	Líder de contratación Designado por el macroproceso solicitante	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector se debe estructurar la totalidad de los términos de condiciones



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

		Designado del Líder de presupuesto	
3	Publicación de los documentos del proceso	Abogado responsable del área de contratación	Publicar en los tiempos establecidos en la ley y en el cronograma del proceso todos los documentos que la normatividad vigente exige.
4	Respuesta a las observaciones a los términos de condiciones	-Líder de contratación -Designado por el macroproceso solicitante -Designado del Líder de presupuesto	Publicación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.
5	Evaluación de las propuestas	Miembros del Comité Evaluador	Realizar las evaluaciones a las propuestas, remitirlas a tiempo a la oficina de contratación y presentarlas ante el Comité de Contratación.
6	Respuesta a observaciones	Miembros de Comité Evaluador	Responder las observaciones que presenten las personas interesadas en el proceso, remitirlas a tiempo a la Coordinación de licitaciones y contratos para ser publicadas en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones
7	Evaluación definitiva de las propuestas	Miembros del Comité Evaluador	Se realizará la exposición respectiva ante el comité de compras y contratación para proceder con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta al Gerente.
8	Comité de compras y contratación	Miembros del comité	Previa citación, se expondrán las evaluaciones y se hará la recomendación al Gerente sobre el oferente habilitado.

4.4.5. COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO

Cuando la entidad esté interesada en adquirir bienes o servicios de características técnicas uniforme, lo primero que debe revisar es la existencia de un Acuerdo Marco de Precios, para ello debe revisar en la página de Colombia Compra Eficiente la publicación de los acuerdos marco vigentes. Si este existe, se debe manifestar el interés de la Entidad en la Tienda Virtual del Estado que se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente, tener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente y colocar la orden de compra respectiva. En este caso, la entidad no debe adelantar un proceso de selección pues éste ya fue adelantado por Colombia Compra Eficiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA:

- La subgerencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al gerente aportando el estudio técnico el cual deberá contener la siguiente información:
 - La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 - El objeto a contratar, con sus especificaciones.
 - El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, anexando el simulador de la plataforma.
 - Plazo y lugar de Ejecución.
 - Supervisor del contrato
- La oficina de contratación se encargará de apoyar el proceso de la compra de conformidad con las instrucciones impartidas por la tienda virtual del Estado.
- Una vez recibidas las cotizaciones enviadas por los proveedores, el gerente escogerá la más favorable en precio para satisfacer la necesidad planteada, previa aprobación del área técnica, dando un clic de aceptación dentro de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, lo cual dará apertura a los trámites que realiza Colombia Compra Eficiente para el inicio de ejecución del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

	ETAPA DEL PROCESO	RESPONSABLE	FUNCIONES
1	Planeación	Dependencia Solicitante del bien o servicio	Identificación de la necesidad y revisión del acuerdo marco respectivo
2	Solicitud de cotización en el simulador CCE	Macroproceso solicitante	De conformidad con la guía establecida para tal fin CCE
3	Creación del evento	Líder de contratación	Dentro de la plataforma se hará la creación del evento de conformidad con los archivos solicitados para tal fin.
4	Selección del contratista	Comité de compras y contratación, clic de compra del ordenador del Gasto	De conformidad con la oferta del menor precio.

4.5. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La adjudicación del Contrato se hará en la modalidad de selección de convocatoria pública, mediante acto administrativo motivado proferido por el Gerente de la Empresa. La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la Empresa, el valor de la garantía de seriedad; sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la Empresa podrá optar por adjudicar el Contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

4.6. DE LA URGENCIA MANIFIESTA

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, 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 y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos públicos. La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.

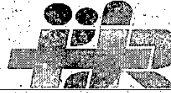
Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.

4.6.1. DEL CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE URGENCIA

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

Si fuere procedente, dicho funcionario u organismo solicitará al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

4.7. ETAPA CONTRACTUAL

4.7.1. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción corresponde al momento en el cual se elabora el documento de conformidad con las cláusulas aplicables a cada tipo de contrato, el perfeccionamiento se entiende como el proceso mediante el cual las partes firman el documento, la aprobación de las garantías a que haya lugar y se expide el registro presupuestal y la ejecución iniciará una vez los anteriores requisitos se encuentren cumplidos.

4.7.2. COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR DEL INICIO DE EJECUCIÓN

Una vez finalizada la etapa precontractual, el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos enviará, una comunicación al supervisor informando que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Atendiendo las políticas institucionales de "cero papel", el supervisor deberá remitirse a revisar la documentación relacionada con el contrato a supervisar desde la carpeta compartir que para el efecto se encuentra configurada con propiedades de vista y no modificación.

4.8. FASE DE EJECUCIÓN

Corresponde al periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su terminación y posterior liquidación.

4.8.1. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato o convenios, se puede presentar cualquiera de las siguientes modificaciones:

ADICIÓN: Se presenta cuando, para el cumplimiento del objeto contractual se hace necesario incluir actividades, por circunstancias no previsibles, suscitadas en el transcurso de la ejecución, que implican un presupuesto adicional al inicialmente pactado.

PRÓRROGA: Es una modificación al contrato principal en relación con la necesidad de ampliar el plazo de ejecución del mismo.

a) **SUSPENSIÓN:** La suspensión del contrato consiste en la detención temporal de su ejecución, por razones especiales de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de conveniencia, las cuales deben ser previamente analizadas y avaladas por el supervisor o interventor del contrato. La suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente.

b) **CESIÓN DEL CONTRATO:** El artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art 23 de la ley 1150 de 2007, señala que los contratos estatales son intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

PROCEDIMIENTO:

- El Supervisor y/o interventor del contrato debe elevar ante el Competente contractual la solicitud de modificación, suspensión y cesión debidamente justificada con las circunstancias de tiempo modo y lugar que dan lugar ello, manifestando su aval y anexando los documentos necesarios para adelantar el trámite.
- El competente contractual reenviará la solicitud a la Coordinación de contratos.
- Si de la revisión de la solicitud se evidencia la falta de requisitos o motivación, se requerirá a la dependencia solicitante para que dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo allegue la documentación requerida.
- Una vez allegada la documentación en debida forma, la Coordinación de contratos elaborará la minuta correspondiente y adelantará el trámite de perfeccionamiento y ejecución.
- Toda modificación contractual realizada a los contratos de prestación de Servicios con personas naturales deberá ser registrados en el portal SJGEP.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Solicitud del interventor o supervisor al ordenador del gasto.
- En el caso de ser Adición, se deberá adjuntar Certificado de Disponibilidad presupuestal.
- En caso de personas jurídicas, aportar el Certificado de Cámara de Comercio con una vigencia no menor de 30 días.
- Certificado donde acredite que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- Las entidades públicas, deberán actualizar los documentos del ordenador del gasto que suscribirá la modificación.
- Cuando se trate de cesión el supervisor deberá aportar la justificación de idoneidad del cesionario propuesto en la que se evidencie que cumple con el perfil requerido en los estudios previos, acompañada de la totalidad de la documentación del mismo.
- Asimismo, aportar el informe final de actividades del cedente acompañado de la certificación de pagos al día del Sistema Integral de Seguridad Social.
- La Garantía Única constituida inicialmente para amparar el objeto contractual, deberá ampliarse cuando las modificaciones afecten el valor o el plazo pactado inicialmente. En todo caso, el contratista está obligado a reportar a la aseguradora, toda modificación que se realice al contrato.

4.9. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Para el cumplimiento de los fines de contratación, la Empresa al celebrar un contrato podrá si lo considera convenientes y necesarios estipular las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2 de la ley 80 de 1993, para lo cual deberá sujetarse a la regulación contemplada para estas en la citada ley.

Si el contrato se incluye cláusulas excepcionales, están deberán estipularse en los términos y condiciones establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, debiendo hacerse efectivas de acuerdo a lo previsto en el mencionado Estatuto.

4.10. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE DATOS DE LA CALIFICACIÓN A LOS CONTRATISTAS

La oficina de contratación aplicará los siguientes pasos para la evaluación de proveedores:

Se diligenciará una base de datos de los proveedores con la información de los contratos suscritos, cada Supervisor diligenciará el certificado de cumplimiento al finalizar el contrato y remitirá en la base de datos correspondiente la evaluación de cada contratista teniendo en cuenta:

- Mayor o igual a 80%. Mantener como proveedor: Aliado Estratégico
- Mayor o igual a 50% y menor que 80%. Mejoras en el desempeño
- Menor que 50%. Con posibilidades de plan de mejoras para reevaluación.

4.11. DE LOS COMITÉS DE CONTRATACIÓN

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

El comité estructurador estará integrado por funcionarios y/o contratistas designados por el gerente o quien haga sus veces. Siempre deberá garantizarse que el comité se conforme como mínimo con un miembro de carácter jurídico, uno técnico-económico y uno financiero.

Son funciones del comité estructurador:

- Elaborar bajo la dirección y supervisión del Líder de contratación, el estudio previo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados a los prepliegos y pliegos de condiciones y preparar las explicaciones que se requieran para el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones.
- Garantizar que las actualizaciones de las normas técnicas, jurídicas y económicas sean incluidas en el pliego de condiciones.
- Asistir a las reuniones que sean indicadas por el líder de contratación.

COMITÉ EVALUADOR:

El comité evaluador estará integrado por funcionarios y/o contratistas designados el gerente. Siempre deberá garantizarse que el comité se conforme como mínimo con un miembro de carácter jurídico, un técnico- económico y un financiero.

Son funciones del comité evaluador:

- a) Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al gerente la escogencia del ofrecimiento más favorable, sin tener en cuenta factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
- b) Elaborar y suscribir informes sobre la evaluación realizada, de acuerdo a las exigencias indicadas en el pliego de condiciones, dentro del término indicado en la designación.
- c) La función evaluadora solo termina, una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación o se resuelvan los recursos correspondientes.
- d) Presentar en el término señalado en el cronograma respectivo, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación que presentaron los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismo en estricta aplicación a la ley y al pliego de condiciones.
- e) Asistir a las diferentes audiencias que se realicen.

4.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Empresa procurará la solución de las controversias que surjan con los contratistas en la ejecución de la actividad contractual, de manera ágil, rápida y directa, para lo cual podrá utilizar mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y transacción.

4.13. MULTAS Y SANCIONES

Para efectos de lograr los fines de la contratación y evitar la afectación de la prestación de los servicios de salud, la empresa podrá establecer en sus contratos tres (3) modalidades de sanciones contractuales.

4.13.1. MULTAS

Tienen finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplica en el caso de incumplimiento parcial o mora del contratista.

4.13.2. CLAUSULA PENAL

Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.13.3. CADUCIDAD

Estipulación en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución de contrato y evidencie que puede conducir a



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

la paralización del servicio, la empresa está facultada para que por medio de acto administrativo de por terminación el contrato y ordene su liquidación.

4.14. PROCEDENCIA DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

PROCEDIMIENTO:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá a través del supervisor designado, informará de forma escrita y detallada el incumplimiento y lo allegará a la oficina asesora jurídica.
- De conformidad con lo anterior, se adelantará la actuación administrativa con el fin de declarar el incumplimiento del contratista lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible a consideración de supervisor, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- En desarrollo de la audiencia el gerente o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el gerente o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- Ejecutoriada la decisión, se notificará al contratista y a la aseguradora si es del caso en los términos establecidos en el artículo 66 del C.P.A.C.A de las normas que modifiquen o deroguen.
- Adicionalmente se publicará en el SECOP y se comunicará a la cámara de comercio donde se encuentre inscrito el Contratista y la Procuraduría General de la Nación.

4.15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la ESE podrán terminar por las causas normales previstas dentro de los mismos y por causas anormales que se dan antes del vencimiento del plazo del contrato. Para estos últimos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en el cual se sustenten las razones objetivas de la solicitud.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- Si la solicitud proviene del contratista; debe anexarse el soporte y justificación respectiva. Si proviene de del supervisor, se entregará informe con estado de ejecución del contrato y viabilidad de terminación del mismo.
- Cuando el contrato a terminar provenga de una convocatoria pública o privada, deberá someterse a comité de compras dicho procedimiento.
- El gerente como representante legal de la entidad, podrá presentar solicitudes de terminación de los contratos bajo la modalidad de contratación directa.
- Elaborada el acta de terminación y liquidación anticipada, se remitirá copia a la oficina de presupuesto con el fin de que se libere el rubro afectado.

4.16. ETAPA POSCONTRACTUAL

4.16.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: La etapa de liquidación de los contratos es aquella en la que las partes acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato. En la respectiva acta de liquidación, deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

PROCEDIMIENTO:

- Culminado el tiempo de ejecución del contrato el supervisor y/o interventor dentro del tiempo estimado para la liquidación, debe realizar el acta de liquidación y presentarla, acompañada de:

- El informe final del contratista.
- El informe final del supervisor o interventor
- La certificación de estar al día en el Sistema de Seguridad Social.
- La relación de pagos.
- En caso de cambio de representación legal, deberá allegarse los documentos actualizados.

- Copia del acta suscrita por las partes será enviada para conocimiento y demás fines pertinentes al contratista y el supervisor y será publicada en el SECOP.

Nota. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, se liquidarán en caso de terminación anticipada de los mismos, declaratoria de incumplimiento, la imposición de cualquier sanción contractual o cuando existan saldos a liberar.

En caso de solicitarse el trámite de liquidación por fuera del plazo legal, será devuelta sin trámite y procederá a levantar el acta de cierre con las constancias respectivas. De esta circunstancia se dará aviso al competente contractual para que tome las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

4.16.2. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuando a ello haya lugar, el supervisor del contrato deberá dejar constancia escrita, del cierre del proceso de contratación, en acta suscrita por el Coordinador de contratos.

4.17. MANUAL DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

La supervisión y/o interventoría es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de un convenio. Esta se ejerce en todas las etapas del proceso contractual hasta el cierre de la carpeta contractual, inclusive, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Una de las obligaciones principales de la administración en materia contractual, es la de realizar una correcta y permanente *vigilancia* a las obligaciones contractuales del contratista, a través del SUPERVISOR o INTERVENTOR, como *interlocutor* permanente de la entidad ante el contratista.

4.17.1. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

- La supervisión de los contratos será ejercida por funcionarios de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- En caso de no contar con personal suficiente, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos con el objeto de adelantar esta actividad.
- Se hará mención de la designación de la supervisión o contratación de la interventoría en el respectivo contrato y se informará al funcionario o contratista designado y a la persona o firma contratada.
- El área técnica, en los estudios previos deberá indicar el cargo del funcionario que tiene las calidades técnicas para adelantar la supervisión.
- La designación de la supervisión es de forzosa aceptación, salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses; eventos en los cuales el designado deberá manifestar por escrito la imposibilidad de ejercer las funciones de supervisión al ordenador del gasto.

4.17.2. ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

- La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control de los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros del contrato o convenio desde el inicio del mismo hasta su liquidación.
- La interventoría se realiza eminentemente sobre aspectos técnicos, a menos que excepcionalmente se pacte en el contrato de interventoría, los demás aspectos de seguimiento a los contratos.
- La supervisión o interventoría sobre los aspectos jurídicos consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos y en general del marco jurídico en el que se desarrolla el contrato o convenio.
- La supervisión o interventoría técnica es el control, supervisión y verificación de la ejecución de las obligaciones propias del contrato o convenio pactadas en el cuerpo de los mismos, en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista, según el caso.
- La supervisión o interventoría respecto a la parte administrativa y financiera consiste en el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de los convenios o contratos con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales y evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal; así como el seguimiento a cada una de las obligaciones pactadas en el contrato y atendiendo el marco normativo para dicho fin.

4.17.3. ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

ETAPA PREVIA: La supervisión y/o interventoría de los contratos inicia con la suscripción del contrato y el aviso de la designación.

EJECUCIÓN: La supervisión y/o interventoría de los contratos deberá ejercerse durante el plazo pactado, esto es, desde su inicio hasta la terminación, incluyendo las prórogas realizadas.

FINAL: Se considera como etapa final la que conlleva a la terminación del plazo pactado, o las condiciones que conlleven a la terminación del contrato, a la verificación del cumplimiento integral del contrato, entregas finales, proyección y suscripción del acta de liquidación y el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la misma, cuando a ello hubiere lugar y hasta que se suscriba el acta de cierre de la carpeta contractual.

4.17.4. INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El Interventor o supervisor de un contrato o convenio, en ejercicio de sus funciones dentro del marco debe consultar permanentemente toda la documentación relacionada con el contrato o convenio objeto de su seguimiento así:



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- a) Término de condiciones junto con los estudios y diseños previos.
- b) Contrato.
- c) Acta de inicio (cuando se requiera).
- d) Informes de ejecución del contratista.
- e) Solicitud de modificaciones al contrato (otrosí, prórrogas, adiciones, cesiones).
- f) Actas de suspensión.
- g) Certificación de supervisión o interventoría, de entrega a satisfacción de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio y en general del cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.
- h) Facturas (cuando se requiera).
- i) Correspondencia cruzada.
- j) Notificaciones.
- k) Certificación final de cumplimiento.
- l) Acta de liquidación del contrato. (Cuando haya lugar a ello).
- m) Manual de Contratación.
- n) Conceptos y Directrices impartidas por la entidad.

4.17.5. OBLIGACIONES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Interventor y/o supervisor de un contrato o convenio, en ejercicio de sus funciones deberá:

- a) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para dar inicio del mismo.
- b) Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar y remitirla a la dependencia encargada de la contratación al interior de la entidad.
- c) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la revisión de las especificaciones previstas en la oferta, catálogos, pliego de condiciones, según el caso, y las inherentes o propias de los bienes o servicios contratados, además de las obligaciones previstas en el contrato.
- d) Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e) Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales con el fin de que el objeto contractual se cumpla dentro del término previsto.
- f) Prestar colaboración y orientación al contratista, sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del objeto contractual e informarlo sobre los trámites, procedimientos, y reglamentos internos de la entidad.
- g) Llevar a cabo, cuando haya lugar a ello, reuniones con el contratista para analizar el estado de avance de la ejecución del contrato, las dificultades que se presenten y adoptar los correctivos necesarios para su cumplimiento.
- h) Expedir la certificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato con la periodicidad indicada en el mismo, así como presentar los informes que se requieran sobre el estado de avance del contrato, y remitir estos documentos al área encargada de la contratación al interior de la Entidad, a efectos de que hagan parte del expediente contractual.
- i) Verificar la calidad de las obras, bienes y/o servicios adquiridos.
- j) Observar el procedimiento establecido en el respectivo contrato para la imposición de las multas, garantizando el debido proceso al contratista, emitiendo los correspondientes conceptos técnicos dentro de los términos establecidos en dicho procedimiento y recomendar la imposición de cualquier sanción contractual a que haya lugar.
- k) Analizar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes, peticiones, consultas y recomendaciones que haga el contratista y velar porque las mismas se resuelvan dentro de los términos legales.
- l) Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo, cuando haya lugar a ello, cumpliendo con las siguientes actividades:
 - a. Revisar el plan de inversión presentado por el contratista.
 - b. Verificar que todos los desembolsos estén ligados al plan de inversión previamente aprobado.
 - c. Avalar con su firma todos y cada uno de los desembolsos a efectuarse.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- d. En el evento que los recursos depositados en la cuenta bancaria produzcan rendimiento, verificar que los mismos sean girados de conformidad con los lineamientos dados por el Hospital.
- m) Llevar el control presupuestal y de los desembolsos de los recursos del contrato, así como vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado.
 - n) Revisar los documentos y facturas presentados por el contratista, junto con los informes que de acuerdo con las obligaciones del contrato deba rendir, para garantizar que los pagos se ajusten a lo ejecutado y remitirlos a la dependencia encargada del trámite de pago.
 - o) Verificar que el contratista acredite para cada pago que se encuentra al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo requerido en la Ley.
 - p) Solicitar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al Grupo de Contratos, las modificaciones contractuales a que haya lugar, aportando los documentos necesarios para dicho fin, así como la recomendación técnica de la viabilidad de adicionar, modificar, ceder, suspender o prorrogar, con el visto bueno del responsable del proyecto y el ordenador del gasto.
 - q) Suscribir cuando haya lugar a ello las actas de entrega parcial o de recibo definitivo de los bienes o servicios contratados.
 - r) Suscribir el certificado de cumplimiento del contrato, el acta de liquidación (si es el caso) y la constancia para el cierre del expediente, en los plazos establecidos en el contrato.
 - s) Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por los entes judiciales.
 - t) Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
 - u) Notificar cualquier cambio de régimen tributario del contratista con el fin de proceder a realizar los ajustes correspondientes.
 - v) Verificar previo a la liquidación del contrato, las vigencias de los amparos en las garantías constituidas, solicitando la ampliación de los que se requieran, cuando a ello hubiere lugar.
 - w) Entregar el informe final de supervisión o interventoría con la constancia de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales, relacionando el desarrollo de la ejecución financiera y la conclusión o balance financiero final, soportando la información con documentos tales como productos entregados, informes del contratista, facturas, pagos al sistema de seguridad social.

4.17.6. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las actividades de supervisión e interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- a) Permitir la iniciación del contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (expedición del certificado de registro presupuesta, aprobación de garantía única, suscripción de acta de inicio cuando se requiera) a los que se refiere la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- d) Omitir la obligación de exigir al contratista, efectuar mes a mes los pagos de salud, ARL, pensión y parafiscales (cuando sea del caso).
- e) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- f) Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- g) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

- h) Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante el contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- i) Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- j) Delegar la supervisión o interventoría. Quien ha sido designado como supervisor o interventor puede apoyarse en los equipos de trabajo, pero no delegar la supervisión.
- k) Autorizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello en el contrato o convenio.

RESPONSABILIDAD POR LA ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN EN LA SUPERVISIÓN

Los interventores externos responderán tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de interventoría.

De igual forma los servidores públicos (funcionarios o contratistas) que ejerzan funciones de supervisión o de apoyo a la supervisión, se verán abocados a las siguientes responsabilidades:

RESPONSABILIDAD CIVIL: Los supervisores y las personas de apoyo a la supervisión, ya sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño.

RESPONSABILIDAD PENAL: Los supervisores y las personas que presten apoyo a la supervisión, ya sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Los supervisores y las personas que presten apoyo a la supervisión, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión y las personas de apoyo a la supervisión, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único. (Ley 734 de 2002 y su modificación Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

5. BIBLIOGRAFÍA

- Guías de acuerdos marco de precios Colombia Compra Eficiente.
- Estatuto 024 de 2019.
- Ley 1474 del 2014.
- Resolución 5185 de 2013.
- Circular externa 66 de 2010 Superintendencia Nacional de salud.
- Circular externa 67 de 2010 Superintendencia Nacional de salud.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

6. ANEXOS

En todas las actuaciones contractuales se atenderá por los actores de esta las disposiciones para dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad. Por lo anterior se respetarán los procedimientos y formatos establecidos, para cada uno de los trámites que se describen en el presente manual, y se enlistan así:

- Solicitud de suspensión de contrato
- Solicitud de cesión del contrato
- Informe contratista
- Certificación del interventor/supervisor para pagos
- Informe final de supervisión/interventoría
- Solicitud de terminación y liquidación anticipada
- Estudio previo contratación directa
- Acta de liquidación
- Listado de verificación de documentos - otras modalidades de contratación
- Lista de verificación de documentos - contratación directa
- Acta de cierre
- Planilla de cierre
- Planilla de asistencia a comité de contratación
- Planilla de asistencia a audiencia de cierre
- Formulario de preguntas y respuestas
- Aprobación de garantías
- Estudio documentos previos convocatorias
- Acta de reinicio
- Solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio
- Calificación anual de supervisión/intervención
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- Pliego de condiciones convocatoria privada y pública
- Informe periódico de supervisión
- Acta de cierre expediente contractual

7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

7.1. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	DIANA MARCELA CASTILLO RANGEL	LÍDER DE CONTRATACIÓN	20-DIC-2019	
Revisó	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL	20-DIC-2019	<i>Jairo Bobadilla</i>
	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
	SAÚL PARRA GARCÍA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
Aprobó	JOHN CASTILLO MARTÍNEZ	GERENTE	20-DIC-2019	
7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento.		2016	
02	Actualización del documento según acuerdo 024 de 2019.	DIANA MARCELA CASTILLO RANGEL	20-DIC-2019	
7.3. CONTROL DE COPIAS				
Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	20-DIC-2019	



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

7.4 CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
GFAD-MA01 V02	Manual de implementación de paquetes instruccionales de seguridad del paciente.	Planeación Institucional	2	8	Conservación total