RESOLUCION No. 061
(Abril 26 del 2016)

"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL GUACHUCAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"

El Gerente del Hospital Guachucal Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, con fundamento en el Artículo 209 de la Constitución Política, numeral 6 de artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, articulo 76 de la Ley 1438 de 2011 y Acuerdo 02 de 2014

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Artículo 13 de la ley 80 de 1993 prevé: "*Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución No. 5185 de 2013, fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que el Artículo 17 de la mencionada resolución dispuso: "Manuales de contratación. Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la

contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

Que el Artículo 39 del Acuerdo 02 de 2014 dispuso: **"MANUAL DECONTRATACION.** El Gerente del Hospital Guachucal Empresa Social del Estado queda facultado para que dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción del presente estatuto, expida el manual de contratación mediante el cual se determinen los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad. En el ejercicio de esta función no puede modificarse el presente estatuto, y la competencia para modificar la reglamentación se radica en el Gerente, sin límite temporal".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Hospital Guachucal E.S.E.

PARÁGRAFO: Con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, adoptarán medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o sustituya.

Las Empresas Sociales del Estado sometidas a un régimen especial de contratación, al expedir el Manual de Contratación deben desarrollar los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde, de manera exclusiva y sin limitaciones, al Gerente en calidad de representante legal de la entidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO TERCERO: ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES. Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratos, los Comités Asesores Evaluadores, el Área Jurídica y el Comité de Apoyo, en caso de designarse.

ARTÍCULO CUARTO: EL COMITÉ DE CONTRATACION. Créase Comité de Contratación como ente asesor que apoya al Gerente y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el Hospital, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

ARTÍCULO QUINTO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACION. El Comité de Contratación estará integrado por:

1. Subgerente Administrativo y financiero
2. Subdirector Médico Científico
3. Almacenista
4. Regencia de Farmacia.
5. Asesor Jurídico

PARAGRAFO: Este Comité podrá integrarse por servidores públicos o personas vinculadas al Hospital mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que cuenten con reconocida experiencia en estos temas.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION. El Comité de Contratación asesorará al Gerente, cuando él así lo requiera, en el desarrollo de la actividad contractual, para que se adelante con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto de Contratación del Hospital Guachucal E.S.E., la Ley 1150 de 2007 y la normativa reglamentaria vigente.

El Comité de Contratación ejercerá las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias del Hospital en los procesos de contratación.
2. Asesorar al Gerente y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales.
3. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos que se surtan a través de convocatoria pública, para la suscripción de contratos por parte del Gerente y los servidores públicos delegados, con personas de derecho público o privado.

4. Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Hospital, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Hospital, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
5. Asesorar la elaboración los modelos tipo de estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos, así como los diagramas de los flujogramas para la actividad contractual.
6. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité de Contratación asesorará la celebración de contratos cuando no se haya conformado para el proceso un Comité de Apoyo, cuyas cuantías sean iguales o superiores al 800 SMLMV, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice. No obstante lo anterior, el Comité de Contratos ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación, cuando así lo disponga el Gerente

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE APOYO: El Comité de Apoyo, será conformado a discrecionalidad del Gerente o a petición del Comité de Contratación, y previo aval del Presidente de la Junta Directiva. El Comité de Apoyo estará integrado por un número impar y plural de personas, que serán escogidos por su idoneidad y en atención al objeto del contrato que se celebrará.

PARÁGRAFO: Este Comité podrá integrarse por servidores públicos o personas vinculadas al Hospital mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, o asesores externos, siempre que cuenten con reconocida experiencia en los temas que sean sometidos a su conocimiento.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO. El Comité de Apoyo realizará:

1. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos que sean sometidos a su conocimiento.
2. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección para el cual fueron convocados, con sujeción a los principios establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación, el Estatuto de Contratación del Hospital Guachucal E.S.E., y la normativa reglamentaria vigente.

ARTÍCULO NOVENO: REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité de Contratación y el Comité de Apoyo se reunirán cuando sea convocada por el Gerente.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad mas uno de los miembros del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DEL COMITÉ DE APOYO. La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Secretaria Ejecutiva y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratación y del Comité de Apoyo.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del Hospital, cuando así se requiera.
4. Preparar y organizar las actas.
5. Actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratación y del Comité de Apoyo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES DE LA DEL AREA JURÍDICA. El Área jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar y publicar los documentos que de conformidad con normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP.
2. Coordinar con la Secretaria de Gerencia la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
3. Asesorar al Gerente en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
4. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Administración.
5. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad con el apoyo del asesor jurídico, de las actas de liquidación de los contratos.
6. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Gerente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: COMITÉS ASESORES EVALUADORES. Para el caso de la Convocatoria Pública, cuando el valor del contrato sea superior a 800 SMLMV y no se haya convocado a un Comité de Apoyo, el Gerente integrará un comité asesor que realizará la evaluación de las propuestas presentadas en el proceso de selección.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos

establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal aplicables a este tipo de empresa y en el estatuto de contratación expedido mediante Acuerdo No 002 de junio 3 de 2014. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: FASES. Son fases de la actividad contractual:

- **FASE PRECONTRACTUAL.** Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

- **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.

- **FASE POSCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: FASE PRECONTRACTUAL. La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

EL Hospital cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente. En especial se cumplirá con los siguientes requisitos:

1.1. Elaborar los estudios y documentos previos: los cuales deberán contener los siguientes elementos:

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

- Sin perjuicio de la obligación legal de contratar la interventoría en el caso previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993(contrato de obra), en el estudio previo se incorporará el análisis de la necesidad y la justificación de utilizar para el control de la ejecución del contrato el instrumento de la supervisión o de la interventoría.

1.2. Elaboración de los Diseños, salvo que la obra se construya con diseños del contratista.

1.3. Obtención de la disponibilidad presupuestal. Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiere el presupuesto del Hospital, la dependencia interesada solicitará a la Oficina de Tesorería y Presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.
Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables se deberá aplicar los procesos y procedimientos definidos en el Decreto 115 de 1996.

1.4. Autorizaciones, permisos y licencias. Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición o cuando por la cuantía requiera la autorización de la Junta Directiva.

2. TRÁMITE PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

El trámite para esta modalidad de selección será el siguiente:

2.1. La dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes.

2.2. Con anterioridad a la publicación del aviso de convocatoria y de los borradores de los pliegos, se enviará al Comité de Contratos o el Comité de Apoyo la totalidad de los estudios y requisitos previos con el fin de obtener las recomendaciones correspondientes.

2.1. Aviso de convocatoria. Para esta modalidad de selección, se publicará en el SECOP un aviso de convocatoria.

2.2. Se debe elaborar los Pliegos de Condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- 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 Social del Estado 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, asi 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 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.
- 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 interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- 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.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de 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 la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

2.3. Publicación de proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos: Se publicarán en el SECOP los proyectos de pliegos de condiciones. Al publicar los proyectos de pliegos se indicará el lugar físico o electrónico donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.

2.4. Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo. Se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo.

2.5. Audiencia de revisión de asignación de riesgos. Se debe realizar entre la fecha de la resolución de apertura y la fecha de entrega de propuestas, una audiencia de revisión de la asignación de riesgos contenida en el borrador de los pliegos de condiciones.

2.6. Si como consecuencia de las observaciones realizadas a los pliegos y de la audiencia de revisión y asignación de riesgos resulta indispensable efectuar modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos, será necesario obtener previamente concepto del Comité de Contratos o el Comité de Apoyo.

2.7. Las propuestas presentadas se deben someter para su evaluación al Comité Asesor Evaluador, cuando no se haya conformado un Comité de Apoyo.

2.8. El Comité Asesor Evaluador preparará las respuestas a las observaciones realizadas y las someterá a consideración del Comité de Contratos, cuando así lo requiera el Gerente.

2.9. Si como consecuencia de las observaciones realizadas en la audiencia de adjudicación o con anterioridad a la definición del proceso es necesario realizar modificaciones al informe final de evaluación, se requerirá previo concepto del Comité de Contratos o del Comité de Apoyo cuando se haya conformado.

3. TRÁMITE PARA LA INVITACIÓN PRIVADA

El trámite para esta modalidad de selección será el siguiente:

3.1. La dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes.

3.2. El Gerente invitará mínimo dos (2) profesionales para que presenten sus propuestas de acuerdo a lo establecido en la Invitación Privada.

3.3. Se debe elaborar una Invitación Privada, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- 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 Social del Estado 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 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.

- 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 interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- 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.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de 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 la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

3.4. Las propuestas presentadas se deben someter para su evaluación al Comité Asesor Evaluador, cuando no se haya conformado un Comité de Apoyo.

3.5. El Comité Asesor Evaluador preparará las respuestas a las observaciones realizadas y las someterá a consideración del Comité de Contratos, cuando así lo requiera el Gerente.

3.6. Una vez en firme el informe de evaluación, se procederá a emitir una comunicación de aceptación o declarar desierto el proceso de selección.

La invitación privada, independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se realizará la invitación, por un término no inferior a un día hábil, o el que establezcan los estudios previos.

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) Con posterioridad a la comunicación de aceptación, se suscribirá el respectivo contrato, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

e) En caso de empate, el Hospital aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

4.1. La Dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes.

4.2. Se debe elaborar el Acto administrativo de justificación de la contratación directa. No se requiere de la expedición de este acto para el caso de la celebración de contratos de empréstito, así como en los casos de urgencia manifiesta.

4.3. En caso que la oferta recibida se someta completamente a las condiciones exigidas por el Hospital, no será necesario obtener concepto previo a la celebración del contrato por parte del Comité de Contratos.

5. TRÁMITE PARA LA SUBASTA INVERSA.

Las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

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

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

4.3. El Hospital debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4.4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

4.5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el Hospital puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

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

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

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

4.9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, el Hospital debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Información de los participantes en la subasta inversa. El Hospital debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

Terminación de la subasta y adjudicación. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. El Hospital debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, el Hospital indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

Subasta inversa electrónica o presencial. El Hospital puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si el Hospital decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada el Hospital debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y el Hospital entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

6. **TRÁMITE PARA LOS MECANISMOS DE COMPRAS ELECTRÓNICAS.** El trámite para compras electrónicas será el previsto por el gobierno nacional en el programa Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN. La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Hospital para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por el Área de Tesorería y Presupuesto y el Área Jurídica y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.

1. **ETAPA CONTRACTUAL.**

1.1. **Minuta del contrato. Firma.** Notificada la selección, la Secretaría de Gerencia o el Área respectiva, según lo determine el Gerente proyectará la minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

1.2. **Registro presupuestal.** Una vez suscrita la minuta por el contratista, la dependencia interesada solicitará a la Tesorería que efectúe el registro presupuestal.

1.3. **Legalización del contrato.** La Secretaría General solicitará al contratista la constitución de la garantía.

1.4. **Aprobación de la garantía.** La Gerencia aprobará la garantía otorgada por el Contratista.

1.5. **Trámite con las minutas.** El área Jurídica del Hospital se encargará de:

- Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.
- Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Hospital, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías,

plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.

- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
- Verificar los soportes de los contratos que suscriba el Hospital y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos.
- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Hospital controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría o el funcionario coordinador que para cada caso particular, designe el Gerente.

2.1. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

2.1.1. Supervisión. Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Hospital mediante la designación por parte del Gerente de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Hospital contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Hospital contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

2.1.2. Interventoría. Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Hospital. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando de contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el Hospital mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

2.1.3. Calidades del Supervisor e Interventor. El Gerente establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá

las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Hospital, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

2.1.4. Desempeño de la supervisión y la interventoría. Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el Hospital designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

2.1.5. Principios que rigen la supervisión y la interventoría. Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con el Hospital y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Hospital.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

2.1.6. Funciones del supervisor e Interventor. El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

2.1.6.1. Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.

- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Hospital intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del Hospital que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Hospital no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

2.1.6.2. Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina Jurídica.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Hospital de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Empresa; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

2.1.6.3. Funciones Financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Hospital que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

2.1.6.4. Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Hospital, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.

- Informar al Gerente las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

2.1.7. Prohibiciones de los supervisores e interventores. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Hospital se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

2.1.8. Oportunidad para designar el supervisor o interventor. La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

2.1.9. Actas. En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del Gerente, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Hospital.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de terminación.
- Actas de liquidación.

2.1.9.1. Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor. Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

2.1.9.2. Etapa contractual. Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Gerencia, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Hospital, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

2.1.11.2. Etapa postcontractual. Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de

terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.

- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin del aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Gerencia o a la Oficina Jurídica la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

2.2. EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

3.3.1. El interventor o supervisor, informarán a la Gerencia mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Hospital.

3.3.2. El Asesor Jurídico recomendará al Gerente el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente

recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

3.3.3. Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el Gerente tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

4.1. **Liquidación de mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

4.2. **Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes.

4.3. **Oportunidad adicional para liquidar.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Hospital acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.

4.4. **Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

4.5. **Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

4.6. **Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: FASE POSTCONTRACTUAL. La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso

de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con el Área Jurídica las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Guachucal Nariño a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016).

MG. GRACIELA ESMERALDA LUCERO HERNÁNDEZ
Gerente Hospital Guachucal E.S.E