RESOLUCIÓN No. 060 DE 2025
(28 de mayo)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en Ley 100 de 1993 – Ley 1438 de 2011, Resolución 5185 de 2013*(modificada por la Resolución N° 1440 de 2024, que modificó los artículos 9, 10, y 16)* y el Acuerdo 015 de 2025 y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 establece que, "con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social".

Que en cumplimiento de lo anterior se expidió la Resolución 5185 de 2013*(modificada por la Resolución N°1440 de 2024, que modificó los artículos 9, 10, y 16)* del Ministerio de Salud y Protección Social por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresa Social del Estados Sociales del Estado, adopten el estatuto de contratación que regirá la actividad contractual.

Que en ejercicio de las funciones asignadas a la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO, conforme al artículo 10 del Decreto Ordenanzal N° 00256 del 15 de octubre de 2008, le corresponde a ésta adoptar los estatutos y reglamentos que regirán la actividad de la empresa.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 , ley 1712 de 2014, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás que las modifiquen.

Que, ante la anterior normativa, mediante Acuerdo No. 015 de 21 de mayo de 2025, la Junta Directiva de La E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo aprobó el estatuto de contratación, autorizando en el mismo a la Gerente para que dentro de los treinta (30) días siguientes expida el Manual de Contratación.

Que en obedecimiento a dicho mandamiento legal y como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados

en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se expide este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual de la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la empresa, se realicen con los más altos niveles de eficiencia y efectividad; así mismo se busca que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Adoptar el Manual de Contratación para la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo, el cual se regirá bajo los siguientes postulados y capítulos.

CAPITULO I
OBJETIVO, NORMAS Y GENERALIDES DEL CONTRATO

ARTÍCULO 1º:

OBJETIVOS

El objeto del presente manual es el de servir de herramienta de trabajo, estableciendo los lineamientos básicos, reglas, obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir los servidores públicos y/o contratistas en ejercicio de sus funciones de control y vigilancia a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas de la ESE, de tal manera que se cumpla con los compromisos adquiridos con estos y se dé cumplimiento a los fines de la contratación estatal.

Establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos y convenios que requiera la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo, para el cumplimiento de las funciones y competencias que la ley le señala, y para la realización de los fines que la Constitución Política y demás normas le asigna; desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control.

Es importante advertir a todos los usuarios que la aplicación del Manual, no releva a todos los operadores del mismo de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

ARTÍCULO 2º:

AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de control y vigilancia sobre todos los contratos suscritos por la ESE, Las disposiciones del Manual de Contratación aplican a todos los procesos de contratación que adelante la ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo.

Su aplicación inicia con la celebración del contrato y concluye con la entrega del informe final y la totalidad de todos los documentos soporte que permitan liquidar el contrato objeto de control y vigilancia. El alcance más importante de este manual es el de servir como marco de referencia para llevar a un buen término los proyectos de la ESE.

ARTÍCULO 3º:

NORMATIVIDAD APLICABLE

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 , ley 1712 de 2014, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás que las modifiquen.

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 Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, y la Resolución 5185 de 2013 modificada en sus artículos 9, 10 y 16 por la Resolución N° 1440 de 2024 proferida por del Ministerio de Salud y Protección Social, de igual forma, en las Infracciones de tipo penal se aplicarán las disposiciones consagradas en la ley 599 del 2000 - Código Penal.

ARTÍCULO 4º:

FINES Y ALCANCE DE LA CONTRATACION

La actividad contractual de la Empresa Social del Estado Social, buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo, así como la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.

El presente manual de contratación adoptado por la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas de las distintas subgerencias, áreas, oficinas y demás dependencias de la ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo en desarrollo de su actividad contractual.

El Manual desarrolla los procesos de selección objetiva previstos en el Acuerdo 015 de 2025 y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben *llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo.*
De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la finalidad del control y la vigilancia sobre los contratos estatales es la de proteger la moralidad

administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Las actividades de control y la vigilancia implican el estricto seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista por parte de la entidad contratante.

La ESE vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Tanto los Interventores como los Supervisores, son colaboradores en la ejecución de los contratos, por lo tanto, su gestión es de vital importancia, ya que de esta depende la calidad de los productos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS

ARTICULO 5.

DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA.

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

ARTICULO 6.

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

Sostiene el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

De igual manera se deberá tener en cuenta el principio de eficiencia propio del funcionamiento del Estado Social de Derecho. Desde la doctrina[1] se han definido los principios de la función administrativa así:

[1] PÉREZ FIGUEREDO, M. (S.f.) *"Tema 190: Función Administrativa"*. Constituciondecolombia.com.co.

6.1. Principio de igualdad. En relación con la función administrativa, consiste en que las autoridades y funcionarios públicos, deben darles el mismo tratamiento a las personas, que se encuentren en la misma situación o hipótesis legal. Este principio está relativizado; se puede dar trato diferente a quienes se encuentren en inferioridad o vulnerabilidad o cualquier otra situación; siempre y cuando no sea contrario al interés común y fines de la Constitución.

6.2. Principio de moralidad. En relación con la función administrativa, consiste en la conformidad de la conducta del funcionario público con la ley y la ética.

6.3. Principio de eficacia. Es el nivel de consecución de metas y objetivos. En relación con la función administrativa, consiste en que las entidades públicas logren su finalidad y, para ello, removerán de oficio los obstáculos formales. El ciudadano es el centro de la actividad de la administración, sus actuaciones y la prestación de sus servicios se enfocarán en la excelencia y se establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de proyectos.

6.4. Principio de eficiencia. Es la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando utilizando menores recursos se logra un mismo objetivo o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos. En relación con la función administrativa consiste en la optimización de los recursos. Se alcanza el efecto buscado por la administración.

6.5. Principio de economía. En relación con la función administrativa consiste en que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos. Mayor y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles sean humanos o de otra índole.

6.6. Principio de celeridad. En relación con la función administrativa, consiste en la prontitud, velocidad, impulso oficioso de los procedimientos administrativos, supresión de trámites innecesarios. Actuación de los funcionarios públicos sin dilaciones.

6.7. Principio de imparcialidad. En relación con la función administrativa consiste en que los servidores públicos deberán actuar, teniendo en cuenta, en la garantía los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación, por lo tanto, deberán darles igualdad de tratamiento.

6.8. Principio de publicidad. En relación con la función administrativa, consiste en que todas las actuaciones y procedimientos deben ser públicos salvo las excepciones de ley (Reserva legal).

ARTICULO 7.

PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Teniendo en cuenta el artículo tercero del CPACA junto con el artículo cuarto de la Resolución 5185 de 2013 y la Resolución 1440 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud

y la Protección Social, se definen los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos de la siguiente forma:

7.1. En virtud del principio de planeación, el Hospital Santa Rosa de Tenjo debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La ESE debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

7.2. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales del Hospital Santa Rosa de Tenjo se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

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

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

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

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

7.7. En virtud del principio de participación, el Hospital Santa Rosa de Tenjo promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

7.8. En virtud del principio de responsabilidad, el Hospital Santa Rosa de Tenjo y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

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

7.10. En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las

actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

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

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

7.13. En virtud del principio de economía, el Hospital Santa Rosa de Tenjo deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

7.14. En virtud del principio de celeridad, el Hospital Santa Rosa de Tenjo impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

CAPÍTULO III

DE LA COMPETENCIA, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 8º.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la empresa como representante legal, o su delegado con base en las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de delegación.

8.1. **De la Delegación en la actividad contractual:** El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Rosa de Tenjo, como ordenador del gasto podrá efectuar, mediante acto administrativo motivado, la delegación total o parcial la competencia contractual, el pago y la ordenación del gasto.

8.2. **El Gerente** de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Rosa de Tenjo, podrá reasumir la competencia contractual delegada, en cualquier momento

ARTÍCULO 9º.

CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la Empresa Social del Estado como representante legal, o su delegado con base en las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de delegación.

En este sentido, las Subgerencias Científica y Administrativa y Financiera de la ESE deben preparar los estudios previos, cumpliendo con los requisitos establecidos en este manual y solicitudes de modificación, adición, prórroga, terminación de contratos, entre otras, para su decisión, así las distintas áreas son consideradas como un apoyo para la adopción de las medidas a que haya lugar por parte del Gerente del hospital, para lo cual deberán organizarse y trabajar en equipo, acorde al plan de compras aprobado y a la misión institucional.

ARTÍCULO 10º.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

De las inhabilidades e incompatibilidades. No podrán celebrar contratos con la empresa ni por si o por interpuesta persona, las personas que se encuentren incursas en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses contempladas en la *Constitución o en la Ley; en especial en las señaladas en las Leyes 80 de 1993, 190 de 1995, 128 de 1976, 734 de 2002, 1437 de 2011, 1474 de 2011, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y demás disposiciones legales.*

ARTICULO 11.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad del contratista, ello será causal de terminación y liquidación del contrato, o en su defecto este cederá el contrato previa autorización escrita de la E.S.E.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de convocatoria pública, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este podrá ceder su participación a un tercero previa autorización escrita de la E.S.E. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

ARTÍCULO 12º.

PROHIBICIONES.

En atención a lo establecido en la Constitución y la ley, en especial lo consagrado en la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", los servidores públicos y contratistas de la E.S.E. en desarrollo de los procesos de contratación y sus actividades conexas, deberán abstenerse de realizar las conductas allí prohibidas expresamente.

Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el mencionado código, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses

ARTÍCULO 13º.

CONFLICTO DE INTERÉS

Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante la E.S.E, los funcionarios públicos y contratistas que presten sus servicios, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de aquellos. Así mismo, se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

ARTÍCULO 14º.

RESPONSABILIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL

Con la celebración de los contratos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos. El particular, por su parte, al contratar con el Estado colabora en la consecución de sus fines, así como el cumplimiento de su función social, lo cual comporta obligaciones para estos.

Por lo anterior los servidores públicos, contratistas o interventores que participan en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones u obligaciones.

La competencia para adoptar decisiones en la actividad contractual, radican en el gerente o representante legal de la entidad, se deberá tener en cuenta la existencia o no de acto de delegación de la ordenación del gasto y de la gestión contractual de la E.S.E, al amparo del cual se asigna a sus delegatarios la competencia para adelantar los procesos de contratación y expedir los actos administrativos mediante los cuales se concretan las potestades contractuales que tiene la administración pública.

CAPÍTULO IV
DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 15º

DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACION PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Requieren la autorización **previa** de la Junta Directiva de la empresa, los siguientes actos y contratos, cualquiera que sea su cuantía:

- Enajenación de bienes inmuebles de propiedad de la ESE.
- La constitución de empréstitos u operaciones de crédito público.
- La participación de la empresa en contratos de sociedad, asociación y compras conjuntas.
- Los contratos de concesión para la prestación de servicios de salud.
- Los contratos de fiducia para la administración de recursos a nombre de la ESE o de otras entidades del Estado en que participe la ESE.
- Aprobación de vigencias futuras en los contratos de obra y de servicios que por su necesidad se requieren para el correcto funcionamiento del hospital.

CAPÍTULO V
DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 16º.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para cada vigencia fiscal el Gerente someterá a aprobación de la Junta Directiva el Plan Anual de Adquisiciones que contendrá la lista de bienes, servicios y obras que pretenda adquirir durante el año, de acuerdo a las necesidades de la empresa, relacionadas con los objetivos y metas a desarrollar y de acuerdo a los recursos con que cuenta. El plan anual y sus modificaciones, deberá ser publicado en su página WEB y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

PARAGRAFO 1: La Empresa Social del Estado Santa Rosa de Tenjo no estará obligado a adquirir estrictamente los bienes, obras y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones, en cuanto las necesidades hayan cambiado y sean necesariamente

modificables para el funcionamiento del mismo. Siempre que existan modificaciones en cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Estas actualizaciones deben ser publicadas por lo menos una vez bajo su vigencia.

PARÁGRAFO: 2 Las compras de bienes y servicios no contemplados en el plan anual de adquisiciones, consideradas como compras urgentes e imprescindibles, serán sufragadas por medio de la caja menor de la Empresa Social del Estado, cumpliendo las normas aplicables para el manejo de cajas menores establecido por la Secretaria de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Gestión aprobado por la Junta Directiva y con base en el proyecto de presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva y que posteriormente debe ser aprobado por el CONFISCUN, las proyecciones deben contener el detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos y de necesidad y conveniencia (estudios previos) para la contratación de la respectiva vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones para la ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia por procesos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Gestión, el Plan Operativo Anual y el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por rubro; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que

La ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.
El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se presenta al Comité de Compras y Contratos por parte del equipo encargado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior aprobación y adopción. La Subgerencia Administrativa y Financiera junto con el encargado de Presupuesto y el asesor jurídico y de contratación son responsables de su consolidación y publicación en cumplimento a las normas establecidas.

Los Subgerentes Científico, Administrativo y Financiero y el encargado de Presupuesto deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia.

Integración del equipo encargado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

- Subgerente Administrativo y Financiero: Encargado del Plan Anual de Adquisiciones.
- Encargado Oficina de Presupuesto: Analista del Plan Anual de Adquisiciones.
- Asesor Jurídico: Analista del Plan Anual de Adquisiciones
- Subgerente Científico
- Almacenista Cronograma:
- Antes del 31 de enero de cada año se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página web en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
-
- El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe actualizarse por lo menos una vez al año al igual que su publicación en el SECOP, o cuando haya modificaciones al mismo y sea necesario.

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 las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública y subasta inversa, atendiendo el interés del hospital, contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como se enuncian en el artículo cuarto del presente manual.

Como resultado de los estudios y comparaciones que realice el Comité de Compras y Contratos se emitirá una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la Empresa Social del Estado con destino al Gerente o a quien el delegue debidamente sustentada y soportada.

ARTÍCULO 17º.

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 las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública y subasta inversa, 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 una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la empresa con destino al Ordenador del Gasto debidamente sustentada y soportada

ARTÍCULO 18º

DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

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

- El Gerente o a quien delegue, quien lo presidirá
- El subgerente administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- El asesor jurídico de la Empresa
- El Contador de la Institución
- El responsable de presupuesto o quien haga sus veces
- El responsable del almacén o quien haga sus veces
- El responsable de planeación o quien haga sus veces
- El Subgerente Científico o a quien delegue, quien participará cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados a cubrir necesidades en el área asistencial.

ARTÍCULO 19º.

FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.
b) Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública, subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva.
c) Asesorar y recomendar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública o subasta inversa o la decretoria de desierta cuando se amerite.
d) Asesorar cuando se requiera al Ordenador de Gasto, la suscripción de modificaciones, adiciones o prórrogas de los contratos o convenios.
e) Diseñar políticas internas en materia de Contratación.
f) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
g) La demás recomendaciones y funciones que resulten necesarias en aras de garantizar la selección objetiva en los procesos de contratación y que guarden relación con el Estatuto y el Manual de Contratación.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Comité será presidido por el Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a otros funcionarios o contratistas del hospital que, por su condición jerárquica o funcional, o por su participación en la etapa de planeación del proceso de contratación, deban contribuir al análisis de los procesos contractuales cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones, con voz, pero sin voto.
4. Suscribir las actas del Comité junto con el Secretario.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITE

El Comité tendrá un secretario que será el Contador o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar las reuniones del Comité con una antelación no inferior a tres (3) días, por solicitud del Presidente o de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requiera, y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión. Así como un resumen de los aspectos más relevantes de los temas a debatir y la documentación correspondiente, a cada uno de integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por medio físico o correo electrónico.
2. Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales numerara, consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del presidente y del mismo secretario. Cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente. Igualmente deberá hacer entrega del acta, al encargado del proceso de contratación, para que sea archivado en el expediente correspondiente.
3. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades de la dependencia o área responsable de la contratación y a las solicitudes de los miembros del Comité.
4. Coordinar con las dependencias que corresponda, y con el abogado encargado de desarrollar el proceso de selección, la presentación de los informes, planes, procesos de selección que se vayan a desarrollar y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.
5. Las demás que le asigne el Comité de Contratación y Compras.

FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO EN RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN:

El asesor Jurídico y de contratación cumplirá las siguientes funciones, en relación con la contratación de La E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo:

1. Apoyar y asesorar a las Subgerencias Administrativa y financiera y Científica, Comité de Compras y Contratos y a la Gerencia en el ejercicio de sus funciones jurídicas y contractuales.

2. Revisar todos los contratos que se generen en la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo, que sean de su cargo, garantizando con su firma el cumplimiento de los requisitos legales y constitucionales.

3. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia al interior de la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo.

4. Apoyar en la Preparación y revisión de convenios, concesiones y demás formas de contratación, los pliegos de licitaciones, los proyectos de resolución y de otros actos administrativos que hacen parte integral del proceso contractual.

ARTÍCULO 20º.

SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de contratación se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera, en forma extraordinaria, convocatoria que deberá hacerse por parte del Subgerente Administrativo o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas, se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

CAPITULO VI
FASES Y/O ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21º.

PROCESO DE CONTRATACION

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

a. **Precontractual:** Fase de Planeación y Fase de Selección
b. **Contractual:** Fase de Contratación y Fase de Ejecución
c. **Postcontractual:** Fase de Liquidación

CAPÍTULO VII
FASE DE PLANEACION Y/O ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22º:

DEFINICION

Es aquella en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

ARTÍCULO 23º:

FASES DE PLANEACION

Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

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

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, de manera clara, expresa y objetiva por las cuales se requiere contratar.
2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, el será reglamentado a través del Manual de Contratación según sus características.
5. Verificar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, para las modalidades de convocatoria pública y selección abreviada.
7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
8. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
9. Indicar la justificación del rubro presupuestal para financiar el proceso de contratación.
10. Establecer las obligaciones de las partes.
11. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribirse. Ej. Contrato de prestación de servicios, contrato de consultoría, contrato interadministrativo, contrato de suministro, contrato de obra, entre otros.

12. Se establecerá el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Señalización del lugar de ejecución, donde se deberán cumplir las obligaciones del contrato.
14. Describir la forma de pago, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.
15. Deberá indicarse bajo que mecanismo se realizará el control y seguimiento a la ejecución contractual (Supervisión o interventoría).
16. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

PARÁGRAFO 1: En los casos de convocatoria pública, además de las anteriores, siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. 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.
5. 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.
6. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que se estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo se deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura

y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.

10. Los términos de la supervisión y/o de Ia interventoría del contrato.
11. El plazo dentro del cual se puede expedir adendas por parte de la Empresa.
12. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.
13. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en De acuerdo a la plataforma vigente para la contratación estatal en su página web una vez sean expedidos y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en De acuerdo a la plataforma vigente para la contratación estatal en su página web.
14. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en De acuerdo a la plataforma vigente para la contratación estatal en su página web en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso de que no se cuente con conectividad, se debe justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en De acuerdo a la plataforma vigente para la contratación estatal en su página web en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.
15. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de contratación de Ia Administración Pública.
16. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

PARÁGRAFO 2: Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por

convocatoria pública sin importar la cuantía. Para la formulación y elaboración de los términos de condiciones, se empleará la Guía y directrices emitidas desde el Ministerio de la Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO 3: En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables."

CAPITULO VIII
FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
DE LAS MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 24º:

FASE DE SELECCION

La Empresa determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas y procedimiento aplicables a cada modalidad de selección del contratistaEn los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa Social del Estado conformará un comité de apoyo a la actividad contractual el cual tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 25º:

MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo a las normas del estatuto de Contratación, el Hospital para contratar utilizará una de las siguientes modalidades para seleccionar al contratista:

a) Contratación directa
b) Convocatoria Pública
c) Selección Abreviada – Subasta Inversa
d) Modalidades Especiales de Contratación

PARAGRAFO: 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.

ARTÍCULO 26º:

CONTRATACION DIRECTA

Es el procedimiento a través de cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obrar adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener sus propuestas. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

a) Cuando el monto del contrato no supere los 150 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, cualquiera que sea su naturaleza. En estos casos siempre se deberá contar mínimo con tres (3) invitaciones a oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.

b) Por la Naturaleza En los siguientes contratos, sin Importar la cuantía. Para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente:

1. Urgencia Manifiesta
2. Empréstitos
3. Contratos y convenios Inter administrativos
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes
5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Intuitu personae)
6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
7. Contratos docencia-servicio
8. Compraventa de servicios de salud.
9. Comodato
10. Contratos de actividades científicas o tecnológicas.
11. Cuando haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa.

En las Circunstancias de contratación directa la E.S.E debe ejecutar el siguiente trámite interno.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea el caso	Área de presupuesto

2	Certificado de carencia de personal o certificación de almacén donde manifieste la carencia de elementos.	Área o dependencia que requiere la contratación
3	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación
4	Expedición certificado presupuestal	Área de presupuesto
5	Elaboración estudios previos, estudios del mercado, comparativo de precios cuando se requiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.
6	Invitación y solicitud de documentos al potencial contratista	Área de Contratación.
7	Evaluar la propuesta	Área o dependencia que requiere la contratación
8	Elaboración minuta de contrato	Área de contratación
9	Remitir el contrato para firma de gerencia	Área de Contratación
10	Recibir el contrato firmado por gerencia y requerir al contratista para la firma	Área de Contratación

11	Solicitar registro presupuestal	Área de Contratación
12	Expedir registro presupuestal	Área de presupuesto
13	Requerir al contratista para la constitución de la garantía (si se requiere)	Área de contratación
14	Aprobar garantías (si se requiere)	Gerencia
15	Remitir designación al supervisor del contrato.	Área de Contratación
16	Elaboración de acta de inicio	Área de contratación
17	Suscribir acta de inicio	supervisor del contrato y contratista
18	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	supervisor del contrato
19	Realizar la solicitud de modificación, adición o prorroga cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor del Contrato

20	Elaborarla liquidación del contrato	Supervisor del contrato

B) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

En la modalidad de selección de contratos interadministrativos se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

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

Se deberá establecer que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionan directamente con el objeto señalado en la ley o en sus reglamentos.

C) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE EMPRÉSTITOS.

Cuando se trate de contratos de empréstitos el hospital deberá cumplir con el artículo 14 del Acuerdo N. 015 del 21 de mayo de 2025.

D) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y/O TECNOLÓGICAS.

Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas el área que requiera el servicio manifestara dentro del estudio previo que la modalidad de la contratación es la directa teniendo en cuenta que se trata de actividades científicas o tecnológicas.

E) CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES O PROPONENTES EN EL MERCADO.

Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado el hospital deberá acreditar que la persona jurídica o natural a contratar es la única que puede proveer el bien *o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.*
Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación mínima:

- **Para el caso de personas jurídicas:**

a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.
b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días.
d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
e) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, si está obligado, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
f) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
h) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial" certificado de fiscales Disciplinarios y de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda.
i) hoja de vida de la función pública para personas jurídicas.
j) para empresas que ofrecen servicios de salud y que involucren personal además de estos requisitos deberán adjuntar los requisitos de este recurso humano como se indica en el caso de personas naturales.
l) copia de la resolución de facturación de la DIAN.

- **Para el caso de personas naturales:**

a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.
b) Copia de la cédula de ciudadanía.
c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
d) soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.
e) certificación bancaria de una cuenta vigente.
f) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial" certificado de contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. Si es personal asistencial copia de la tarjeta profesional según corresponda y copia de la resolución de inscripción ante la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
g) copia de la libreta militar (hombres).
h) hoja de vida de la función pública.
I) soportes de estudio y experiencia laboral.

F) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, se deberá establecer claramente la idoneidad y experiencia del futuro contratista. Se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación mínima:

- **Para el caso de personas naturales:**

a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo (para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales).
b) Copia de la cédula de ciudadanía.
c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.
e) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial" certificado de antecedentes fiscales, Disciplinarios y antecedentes de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. Si es personal asistencial copia de la tarjeta profesional según corresponda y copia de la resolución de inscripción ante la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
f) copia de la libreta militar (hombres).
g) hoja de vida de la función pública.
h) soportes de estudio y experiencia laboral.

• Celebración de contratos en cuantía inferior o igual a ciento veinticinco salarios mínimos legales vigentes (150 SMMLV) solicitud formal de 3 ofertas o cotizaciones por escrito.

Evaluación de Propuestas:

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, el hospital debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por el hospital en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El hospital debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el hospital debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

- **Para el caso de personas naturales:**

a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo (para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales).
b) Copia de la cédula de ciudadanía.

c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad *Social Integral en calidad de COTIZANTE.*
e) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial" certificado de antecedentes fiscales, Disciplinarios y antecedentes de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. Si es personal asistencial copia de la tarjeta profesional según corresponda y copia de la resolución de inscripción ante la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
f) copia de la libreta militar (hombres).
g) hoja de vida de la función pública. I) soportes de estudio y experiencia laboral.

- **Para el caso de personas jurídicas:**

a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo (para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales).
b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días.
d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. e) certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, si está obligado, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
e) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
f) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
g) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial" certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y antecedentes de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda.
h) hoja de vida de la función pública para personas jurídicas.

G) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

- **Para el caso de arrendamiento de inmuebles:**

a) El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.
b) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador
c) Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.
d) Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
e) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
f) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
g) Cotización del canon de servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

H) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE COMODATO.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989, “Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables”. Igualmente, el parágrafo 1 del artículo 10 de la Ley 397 de 1997 establece las condiciones en que puede haber comodato de bienes de interés cultural, para lo cual refiere a las condiciones del artículo 355 de la Constitución Políticas y los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

Las Entidades Estatales pueden pactar que el comodato es precario, conforme a lo previsto por el artículo 2219 del Código Civil, evento en el cual, están facultadas a solicitar la restitución del bien objeto de comodato en cualquier tiempo.

En los contratos de comodato está prohibido pactar las cláusulas excepcionales de las que trata el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

I) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE COMPRA O VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.

Cuando se trate de contratos de compra o venta de servicios de salud el hospital deberá cumplir con el artículo 23 del Acuerdo N. 034 de 2018.

J) CUANDO SE HUBIERE DECLARADO DESIERTA UNA CONVOCATORIA PÚBLICA O SUBASTA INVERSA.

Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública o subasta inversa el hospital deberá anexar al estudio previo la Resolución de Desierta de la Convocatoria Pública.

ARTÍCULO 27º:

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. Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la connotación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa y subasta inversa señaladas en el presente estatuto y cuyo presupuesto exceda de150 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO PRIMERO: Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean

recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía. El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá una Guía que brinde a las Empresas Sociales del Estado elementos para la formulación y elaboración de los términos de condiciones para buenas prácticas de contratación. Una vez sea expedida dicha guía, la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo deberá tenerla en cuenta para sus trámites contractuales.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica, sin importar su cuantía, quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables

ARTÍCULO 28º:

PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORÍA PÚBLICA

La convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

a) Se publicará un aviso o convocatoria en las carteleras y en la página WEB de la Empresa.
b) Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos de condiciones a disposición de los interesados para su consulta, fotocopia o escaneo, en medio físico o electrónico que se determine en los términos de condiciones.
c) El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
d) Cerrada la convocatoria el presidente citará al Comité de Compras y contratos para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado del informe de evaluación por un día a los proponentes para observaciones.
e) Una vez se resueltas las observaciones por el comité se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierto.
f) Dentro del plazo señalado en los términos de referencia, el Ordenador del Gasto o su delegado en audiencia pública adjudicará el contrato, en ella podrán intervenir los servidores públicos o colaboradores que hayan sido parte del proceso de contratación, los proponentes y ciudadanía en general, de la audiencia se levantará acta, con las deliberaciones y decisiones, la cual hará parte de la resolución motivada de adjudicación o de declaratoria de desierto.
g) Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.

PARÁGRAFO 1: El anterior procedimiento deberá ser ajustado al Portal de Contratación Publica vigente, toda vez que la entidad se deberá regir a lo reglado en dicho sistema.

PARÁGRAFO 2: 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 sin obtener varias cotizaciones u ofertas, observando los precios del mercado.

En la convocatoria pública el hospital debe ejecutar el siguiente trámite interno:

N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	verificar inclusión del requerimiento en el plan de compras	Área que requiere la contratación
2	Elaboración de estudios previos, estudios del sector cuando apliquen, estudio del mercado, solicitud de CD, en medio físico y magnético (remitirlos al área de contratación)	Área que requiere la contratación
3	elaborar proyecto de pliego de condiciones	Comité de contratación
4	Publicar estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP	Área de contratación
5	Elaborar pliegos definitivos	Comité de contratación
6	publicar pliegos de condiciones en el SECOP	Área de contratación
7	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y remitirlas al comité de compras y contratos. Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.	Área de contratación
8	Proyectar las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones y elaborar la respuesta.	Comité de compras y contratos.
9	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones; pliego de condiciones definitivos	Área de Contratación
10	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso).	Área de Contratación
11	Recibir las propuestas, elaborar los documentos requeridos para la audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Área de Contratación
12	Remitir las propuestas al comité de compras y contratos.	Área de Contratación

13	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (calidad y precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité de compras y contratos.
14	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir al comité de compras y contratos.	Área de Contratación
15	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Comité de compras y contratos.
16	Elaborar documentos requeridos para audiencia de adjudicación o declaratoria	Comité de compras y contratos.
	de desierta del proceso y coordinar la misma.	
17	Dirigir el desarrollo de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Comité de compras y contratos.
18	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Área de Contratación
19	Elaborar minuta de contrato, y remitir para la aprobación y VB. A la Oficina de Jurídica y la Subgerencia Administrativa	Oficina de contratación.
20	Remitir el contrato para firma a la oficina del gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina de contratación.
21	Publicar la minuta en el SECOP.	Oficina de contratación.
22	Exigir la expedición de las garantías.	Área de Contratación
23	Solicitar registro presupuestal	Área de contratación
24	Expedir el registro presupuestal.	Oficina de Presupuesto.
25	Aprobar las garantías.	Ordenador del Gasto
26	Remitir la designación del supervisor.	Área de Contratación
27	Elaborar acta de inicio (si se requiere).	Área de Contratación
28	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato.
29	Realizar la solicitud de modificación, adición o prorroga cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor del Contrato

30	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Supervisor del contrato
31	Realizar la devolución del saldo (si se requiere)	Oficina de presupuesto.
32	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina de contratación
33	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Gerente, con documentos soportes.	Área de Contratación
34	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Área de Contratación

ARTÍCULO 29º:

DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de invitación pública:

29.1. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe contener los requisitos que se enuncian a continuación. Deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

a) La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
b) Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato. Se deberá solicitar presentar propuesta original en físico y una copia en magnético (los archivos magnéticos deben ser en Word y Excel).

c) Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso
d) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
e) Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.

f) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la invitación.
g) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
h) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
i) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
j) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
k) Y demás directrices que emita Colombia compra eficiente frente a la elaboración de pliegos de condiciones.

29.2. ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas, las cuales deberán ser suscritas por el comité de contratación y con explicación necesaria del motivo de la modificación. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido serán elaboradas y proyectadas por el asesor jurídico de la Entidad.

La proyección y elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad del asesor jurídico del hospital previa aprobación del gerente del hospital, sin perjuicio del deber de impulsión y colaboración a cargo de la Oficina Jurídica, del área financiera y del área técnica, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su competencia.

Las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha del cierre. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre. Para tal efecto, será deber del comité de compras y contratos resolver los asuntos planteados en las observaciones, comunicar al Gerente su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

29.3. ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La diligencia de cierre de la invitación publica, se registrará en un acta que será suscrita por la oficina de jurídica, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
b) Fecha y hora de presentación de las propuestas.
c) Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

El hospital no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

El hospital dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, el hospital deberá declarar desierto el proceso contractual.

29.4. INFORME DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité de compras y contratos, tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito, de tipo jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.
Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

29.5. ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

El Gerente, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término de adjudicación, declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

29.6. REGLAS DE LA AUDIENCIA

Objeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad.

Participación: Solo podrá participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el presidente del comité de compras y contratos, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el del orden de inscripción en la planilla de asistencia.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, el hospital otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

Registro de la audiencia: el registro de la audiencia se llevará a través de actas, las cuales serán suscritas por los funcionarios asistentes a la misma, así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

En los contratos de obra la apertura del sobre económico se realizará durante la audiencia de cierre.

Suspensión de la audiencia: El Gerente podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

Respuesta a las intervenciones: Antes de la adopción de la decisión, el Comité de compras y contratos estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

29.7. DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN:

El Gerente adoptará la decisión de adjudicación de la invitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes.

PARÁGRAFO: Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Gerente deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

29.8. RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011. El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el Gerente quien proferirá la decisión.
El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo institucional de la E.S.E.

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si la recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.
Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.

Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decrete la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratorio desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratorio desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

29.9CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL:

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

29.10. NOTIFICACIÓN POR AVISO:

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

Subsanación de requisitos habilitantes

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el hospital debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. El hospital debe hacer esta solicitud en igualdad de condiciones para todos los proponentes, en cualquier momento hasta la adjudicación o hasta la subasta en los Procesos de Contratación que la prevén.

El hospital debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, El hospital debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

El hospital no puede señalar en los pliegos de condiciones cuáles documentos o el tipo de información que son subsanables.

29.11. EXPERIENCIA

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar.

La experiencia exigida es proporcional si el hospital exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de obra mínimo en un 50 SMMLV. La experiencia

no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un

contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

29.12. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

A. Persona natural

Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B. Persona jurídica

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

Es importante tener en cuenta que hay actividades reguladas que requieren además de la autorización de la autoridad competente, como es el caso de la prestación de servicios de vigilancia que requiere autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o la venta de combustible que requiere de los permisos y autorizaciones establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.

29.13. Inhabilidades e incompatibilidades

Las inhabilidades e incompatibilidades están establecidas para asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en las relaciones entre el Estado y los particulares.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de aplicación restrictiva, por lo cual cuando existen varias interpretaciones posibles sobre una inhabilidad o incompatibilidad, debe preferirse la que menos limita los derechos de las personas.

Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007 están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Las inhabilidades son una limitación a la capacidad de contratar con Entidades Estatales y están expresamente señaladas en la ley, que establece que no son hábiles para participar en Procesos de Contratación quienes están en las siguientes situaciones:

(a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.

(b) Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la participación en la licitación.

(c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.

(d) Quienes han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.

(e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la fecha en que expiró el plazo para la firma.

(f) Los servidores públicos.

(g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

(h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.

(i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.

(j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, sus

matrices y subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas y se extiende por un término de 20 años.

(k) Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al 2,5% de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral *respecto de las Entidades Estatales, incluyendo las descentralizadas del respectivo nivel administrativo, para el cual fue elegido el candidato y respecto de los contratos distintos al de prestación de servicios profesionales. Esta inhabilidad es por el período para el cual el candidato fue elegido y opera también para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprende también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.*

(l) Quienes fueron servidores públicos en cargos de nivel directivo y las sociedades a las cuales están vinculados durante un término de 2 años contados a partir del retiro del cargo cuando el objeto que desarrollan tiene relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad se extiende a las personas que están dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue servidor público.

(m) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad Estatal relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

(n) El contratista que incurra en una de las siguientes conductas:(i) haber sido objeto de imposición de 5 multas o más durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias Entidades Estatales; (ii) haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos 2 contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales; (iii) haber sido objeto de imposición de 2 multas y 1 incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales.

La inhabilidad será por 3 años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP, de acuerdo con la información remitida por las Entidades Estatales.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 señala que no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la Entidad Estatal respectiva:

(a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Entidad Estatal contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

(a) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

(b) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

(c) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo.

Esta causal de incompatibilidad no aplica cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

(d) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

(e) Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades Estatales y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio o de la unión marital de hecho.

29.14. CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento.

Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, el hospital debe

establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

29.15. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 y que, en consecuencia, deben estar contenidos en el RUP a partir de 2014 son:

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Indicador	**Si el indicador es mayor, la probabilidad de Riesgo es**	**Límite**
Índice de liquidez	Menor	Mínimo
Índice de endeudamiento	Mayor	Máximo
Razón corriente	Menor	Mínimo
*El límite se definirá en los pliegos de condiciones.		

De ser necesario optar por exigir más indicadores de capacidad financiera se tomarán de los indicadores que se encuentran en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de la Colombia Compra Eficiente.

El Hospital podrá crear e implementar los formatos de acreditación de experiencia, financiera y organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes

ARTÍCULO 30º:

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios (margen mínimo y valor artificialmente bajo), de conformidad con las reglas previstas en el Decreto Nacional 1510 de 2013 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) y las normas que lo modifiquen o sustituyan, y en los respectivos términos de referencia.

Este procedimiento de selección del contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación, definidos en el citado decreto 1510 de 2013 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) como “aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.”

En este caso, la empresa elaborará unos términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de verificación de requisitos mínimos habilitantes de las propuestas a los cuales se sujetará el proceso de contratación. En lo no previsto en este Acuerdo se aplicará lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) para el proceso de selección por subasta inversa.

ARTÍCULO 31º:

PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

La selección abreviada se regirá por las siguientes reglas:

a) En los términos de referencia se debe indicar: la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los Lances y el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
b) 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.
c) La Empresa debe publicar previo a la subasta un informe de cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes 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 cumpliendo los requisitos exigidos en los términos de condiciones.

d) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados.
e) Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente habilitado por cuanto los bienes o servicios cumplen con las exigencias de la ficha técnica y los requisitos mínimos exigidos en los términos de condiciones, la Empresa puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial establecido por la empresa en los términos de condiciones, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
f) 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.
g) Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
h) Al terminar la presentación de cada Lance, la Empresa debe informar el valor del Lance más bajo.
i) Si al terminar la subasta inversa hay empate. la Empresa debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de referencia, y/o ajustándose al procedimiento que determina la ley.
j) El comité de compras y contratación evaluará y recomendará al Ordenador del Gasto sobre los casos de valores artificialmente bajos y solicitará su justificación de los mismos al oferente.
k) La Empresa 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.
l) La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Empresa indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

PARAGRAFO 1: Subasta inversa electrónica o presencial. La Empresa, podrá escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencial. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los Términos de Condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa

PARAGRAFO 2: 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 la Empresa deberá reiniciar la subasta.

ARTÍCULO 32º:

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La modalidad de selección abreviada por subasta inversa, se adelanta para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Estos *bienes están definidos en los siguientes términos: Bienes y servicios de características*

técnicas uniformes y de común utilización "Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos". Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

NOTA 1: No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

NOTA 2: No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia. Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

ARTÍCULO 33º:

PROCEDIMIENTO Y GENERALIDADES DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

La publicidad: en la página web se publicará:

a) El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
b) Los pliegos de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
c) El acto administrativo de suspensión del proceso.
d) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
e) Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
f) El acto administrativo de adjudicación del contrato.
g) El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección.

Se publicará en el SECOP:

A) El contrato

En el procedimiento de la selección abreviada por subasta inversa el hospital debe ejecutar el siguiente trámite interno:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea del caso	Área o dependencia que requiere la contratación
2	Elaborar y presentar ante el Comité de Compras, previa aprobación de Gerencia, los siguientes documentos:	Área o dependencia que requiere la contratación
3	1.- Estudios previos, certificado de Disponibilidad presupuestal, estudios técnicos cuando sea del caso, presupuesto oficial, análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación.	
4	2.- Pliego de Condiciones	
5	Revisar y analizar los pliegos de condiciones y aceptarlo, rechazarlo o recomendar cambios cuando sea del caso	Comité de contratación
6	Ajustar según Acta de Comité de Evaluación los Estudios previos y Pliegos de condiciones y elaborar el Aviso de convocatoria.	Oficina de Jurídica
7	Publicar Aviso de Convocatoria en la página web	Oficina de Jurídica

8	Publicar Además del Aviso de Convocatoria de conformidad con los términos indicados:	Oficina de Jurídica
9	- Los Estudios Previos	
10	-El proyecto de pliego de condiciones	
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité de Evaluación	Oficina de Jurídica
12	Proyectar las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones y remitir al área de jurídica para la elaboración del Formulario de respuestas	Comité de compras y contratos
13	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones; Pliegos de Condiciones definitivos y Apertura del Proceso	Oficina de Jurídica
14	Recibir las propuestas, el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	Oficina de Jurídica
15	Elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	
16	Remitir las propuestas al Comité de Compras y Contratos	Oficina de Jurídica

17	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir el informe respectivo; El Comité de Compras y contratos de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes.	
18	Recibir las observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes, así como documentos subsanando los requisitos habilitantes y remitir al Comité de Compras y Contratos	Comité de compras y contratos
19	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir nuevos informes respectivos.	Comité de compras y contratos
20	Elaborar aviso informando de ampliación de plazo para presentación de propuestas. (En caso que sólo resulte habilitado un proponente).	Oficina de Jurídica
21	Recibir las nuevas propuestas, elaborar los documentos requeridos para la nueva Audiencia de cierre y coordinar la Misma	Oficina de Jurídica
22	Remitir las nuevas propuestas al Comité Evaluador	Oficina de Jurídica

23	Verificar de cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir informe respectivo	Comité de compras y contratos
24	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	Comité de compras y contratos
25	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa y adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio	Comité de compras y contratos
26	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina de Jurídica
27	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión a la oficina de Jurídica y Subgerencia Administrativa, para firma al Despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina de Jurídica
28	Una vez perfeccionado, publicar el contrato en el SECOP Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina de contratación
29	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto
30	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina de Jurídica
31	Remitir designación de supervisor.	Oficina de Jurídica

32	Suscribir acta de inicio	Oficina de Jurídica
33	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato
34	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor del contrato
35	Una vez vencido el plazo de ejecución, elaborar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Supervisor del contrato
36	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina de Jurídica
37	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Gerente, con documentos soportes.	Oficina de Jurídica
38	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina de Jurídica

ARTÍCULO 34º:

ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La selección del contratista deberá ser objetiva, de la tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Empresa y a los fines que ella busca y de acuerdo al procedimiento escogido en por la misma.

La Empresa puede adjudicar el contrato cuando sólo 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. Se adjudicará el contrato resultante de los procesos de convocatoria pública y subasta inversa mediante acto administrativo motivado.

El acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al Adjudicatario.

Para la adquisición de bienes por parte del Hospital Santa Rosa de Tenjo, siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado al cual deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes. Si se trata de bienes y servicios de condiciones técnicas y uniformes y de común utilización, se entenderá que el ofrecimiento más favorable es aquel que ofrezca el menor precio para la ESE, mediante la modalidad de contratación denominada Subasta Inversa, según se establece en el presente Estatuto de Contratación, mientras que en los demás procesos, la oferta más favorable es la que obtenga mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos previamente en cada proceso de contratación, siempre y cuando, cumpla con los requisitos mínimos habilitantes

MODALIDADES ESPECIALES DE CONTRATACION

ARTÍCULO 35º:

DE LAS COMPRAS CONJUNTAS.

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación, las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.

Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.

Para el desarrollo de los procesos de negociación y/o compras conjuntas, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Los bienes o servicios que se pretendan adquirir deberán observar condiciones de homogeneidad de carácter técnico.
2. Deberá mediar previamente entre las respectivas ESE, el Convenio Interadministrativo en el que se definan las condiciones de participación para cada entidad, la necesidad que se pretende satisfacer, condiciones y especificaciones técnicas del bien o servicio por adquirir y demás aspectos relevantes a tener en cuenta en la negociación o compra conjunta, así, mismo de definirá la ESE encargada de trámite de publicación en de acuerdo a la plataforma vigente de Colombia Compra Eficiente para la contratación Estatal en su página web.
3. Los estudios y demás documentos previos para la futura contratación, deberán contener los parámetros mínimos establecidos en el presente manual.
4. La adquisición de los bienes y servicios se adelantarán por los procedimientos de convocatoria pública o de subasta inversa previstos en el presente manual, atendiendo su naturaleza y cuantía. Así mismo se hará uso de los Acuerdos Marco de Precios vigentes y disponibles en la TVEC, de acuerdo con los bienes y servicios descritos en los catálogos de productos, sin perjuicio de la solicitud de inclusión de otros no previstos.
5. El comité evaluador encargado de la verificación y evaluación de las propuestas, deberá estará conformado como mínimo, por un delegado de las áreas jurídica, técnica y financiera de cada ESE, quienes emitirán al ordenador del gasto las recomendaciones pertinentes sobre la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.
6. Los actos administrativos de adjudicación o desierta, serán suscritos por todos los ordenadores de gasto o sus delegados para cada ESE.
7. Una vez concluido el proceso de selección, cada ESE suscribirá el respectivo contrato en el que se definirán las condiciones de ejecución y liquidación, según corresponda; no obstante, los soportes de la etapa precontractual corresponderán al proceso de negociación conjunta.
8. Para el desarrollo del proceso preferiblemente se hará uso transaccional de la plataforma vigente de Colombia Compra Eficiente para la contratación Estatal en su página web, por parte de la ESE designada para tal efecto; sin perjuicio del deber que les asiste a las demás ESE participes en el proceso de negociación, frente a la publicación de los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación y para cada etapa.

ARTÍCULO 36º:

USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

La ESE podrá realizar compra a través de la Tienda Virtual, permite a las entidades adquirir una gran variedad de bienes y servicios con facilidad, rapidez y buenos precios. Para el caso de los Acuerdos Marco y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, las Entidades Estatales tienen acceso a un catálogo virtual con precios competitivos, que pueden ser menores como resultado de la competencia entre los proveedores. La cuantía para esta modalidad de contratación será la misma de la contratación directa. Para acudir a la tienda virtual La Empresa dará aplicación a la guía dispuesta por Colombia Compra eficiente**.**

ARTÍCULO 37º:

COMPRAS A GRANDES ALMACENES

La ESE podrá realizar compra a través de la Grandes Almacenes cuando las condiciones de calidad y económicas sean favorables para la Entidad, previo a la adquisición de los bienes se realizará un estudio de mercado y si la conclusión de dicho estudio arroja el beneficio económico se podrá acudir a este mecanismo siempre y cuando la cuantía de los bienes a adquirir no supere los VEINTE (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

CAPITULO IX
FASE DE EJECUCION Y/O ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 38º:

DEFINICIÓN

Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación, acuerdo a la plataforma vigente de Colombia Compra Eficiente para la contratación Estatal, pasando por la obtención del registro presupuestal y aprobación de las garantías si se contemplaron en los estudios previos y en el contrato.

Los contratos de la ESE se perfeccionan con la firma de las partes y la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal, el cual presupone la existencia del CDP que debe ser expedido antes de iniciar el respectivo proceso de selección.

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 la ESE para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

Para la ejecución, se requiere aprobación de las garantías y suscripción de acta de inicio entre supervisor o interventor y el contratista.

El acta de inicio de la ejecución del contrato no podrá suscribirse sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, además debe estar inmerso en ella el número del CDP, RP, con sus respectivas fechas de generación, numero de póliza y entidad aseguradora.

REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

ARTÍCULO 39º:

DE LAS ESTIPULACIONES DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES Y DE APREMIO AL CONTRATISTA

En lo que respecta al régimen jurídico aplicable para las Empresas Sociales del Estado, el Articulo 195 de la ley 100 de 1993, dispone lo siguiente:

"*Articulo 195.* *Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:*
(…)

6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública.

(…)".
Conforme lo anterior, para el cumplimiento de los fines de la Contratación, la ESE al celebrar un contrato podrá si lo considera conveniente y necesario, estipular las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2º de la ley 80 de 1993, para lo cual deberá sujetarse a la regulación contemplada para éstas en la citada ley, debiendo hacerse efectivas de acuerdo a lo previsto en el mencionado Estatuto.

Al respecto el Consejo de Estado considera que la taxatividad de las cláusulas excepcionales agrupadas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1999, conduce a que su aplicación sea restrictiva y que, en esa virtud, solo se conciban como tales las que allí se enuncian, sin que con ello se pretenda desconocer el carácter de prerrogativas especiales de las demás facultades unilaterales de que se encuentra investida la administración por ministerio de la Ley.

Con apoyo en lo expuesto, ha de concluirse que cuando la Ley 100 de 1993 autorizó a las Empresas Sociales del Estado para que en su actividad contractual utilizaran "cláusulas exorbitantes", hoy excepcionales, debe entenderse que dicha permisión comprende aquellas cláusulas que según el Estatuto de Contratación Estatal ostentan de manera expresa dicha denominación, es decir, las contenidas en el pluricitado artículo 14, circunstancia que no incluye la facultad de liquidación unilateral del contrato."[2]

[2] Consejo de Estado, Secc. 3ª, sentencia de 8 de marzo de 2017, rad. 2013-00249 (50.890), M.P. Marta Nubia Velázquez Rico

De acuerdo con lo anterior, en los contratos que suscriba la ESE se podrán pactar las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral, así como la de caducidad.
Así mismo, las partes podrán pactar cláusulas de apremio al contratista, como la multa o la cláusula penal pecuniaria. En todo caso, para hacer efectivas las consecuencias que se desprenden de dichas cláusulas, resultará necesario acudir al juez del contrato.

De acuerdo con lo anterior, la ESE podrá celebrar contratos y/o convenios con otras entidades del Estado, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Se podrá prescindir de la utilización de las cláusulas excepcionales y si así se determina, así como de la constitución de garantía única o de otros medios de cobertura de riesgo

Para la suscripción del contrato y/o convenio deberá expedirse acto administrativo que justifique la contratación directa.

Si en el contrato se incluye cláusulas excepcionales, estas 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.

ARTÍCULO 40º:

OBLIGACIONES GENERALES Y COMUNES A LOS CONTRATOS.

Sea cual sea la modalidad y mecanismo de contratación seleccionado por la ESE, la relación contractual lleva inmersa las siguientes obligaciones generales por parte del contratista, lo anterior sin perjuicio que puedan ser adicionadas para cado caso específico y en consideración del Hospital santa Rosa de Tenjo, a saber:

1. Cumplir la constitución Política y las leyes de la República.
2. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
3. Presentar los informes de actividades y documentación requerida para el trámite de los pagos acordados en el contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Mantener las garantías vigentes que amparen el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiera lugar.

10. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
11. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales y cumplir con el pago a dicho sistema General de Seguridad Social (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
12. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual."

ARTÍCULO 41º:

FASE DE EJECUCIÓN.

Corresponde al período comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación.

CONTROL Y SUPERVISIÓN.

La Empresa hará el control y supervisión de cada contrato que celebre a través del funcionario competente designado por el Gerente o mediante contrato, para que se responsabilice del seguimiento, monitoreo y recibo a satisfacción de los productos, obras o servicios contratados y las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se determinen en el contrato o en las normas que rijan la materia. De su seguimiento se desprenderán oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la Empresa cuando ocurran anormalidades en su ejecución, para restablecer o para ejercer derechos que prevengan el detrimento del patrimonio o de los intereses de la entidad estatal.

Quien ejerza las funciones de control interno de la empresa efectuará el control sobre la gestión adelantada por cada uno de los funcionarios y servicios responsables de los contratos que tengan que ver con el funcionamiento de su área. Los anteriores sin detrimento de las actuaciones y responsabilidades de quien directamente se designe como supervisor.

41.1. FINALIDAD DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la finalidad del control y la vigilancia sobre los contratos estatales es la de proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Las actividades de control y la vigilancia implican el estricto seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista por parte de la entidad contratante.

La ESE vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Tanto los Interventores como los Supervisores, son colaboradores en la ejecución de los contratos, por lo tanto, su gestión es de vital importancia, ya que de esta depende la calidad de los productos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

41.2. PRINCIPIOS APLICABLES A LA LABOR DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Tanto los supervisores como interventores, deben interpretar y aplicar este manual a la luz de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y en las leyes especiales que le sean aplicables.

En desarrollo de la labor de supervisión e interventoría se debe procurar la aplicación de principios como el de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad

41.3. CONSIDERACIONES BÁSICAS.

Este manual establece un marco general que sirve de guía para el desarrollo armónico de las obligaciones asignadas tanto a los supervisores como a los interventores; quienes deberán tener en cuenta que:

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de las actividades de control y vigilancia se deben archivar en orden cronológico de acuerdo con las normas de la Ley General de Archivo.
- Suministrar oportunamente toda la información que se le requiera sobre el avance, estado y desarrollo de la ejecución del contrato.
- Deben velar estrictamente por el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de acuerdo con lo dispuesto en el contrato, los estudios previos, el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte del contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de la ESE y del contratista.
- Poner en conocimiento de la ESE, los posibles actos de corrupción, así como de alertar oportunamente sobre posibles incumplimientos.

41.4. OBJETIVOS DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El desarrollo de las actividades de control y vigilancia busca garantizar que el contratista durante la ejecución del contrato cumpla con las obligaciones pactadas, plazos, términos y demás condiciones contractuales, con lo cual se está procurando y garantizando la correcta y oportuna inversión de los recursos asignados a la ejecución del contrato.

Así mismo deben colaborar con el contratista en la correcta ejecución del objeto contratado, por lo tanto, es pertinente atender oportunamente los requerimientos que este realice, evitando así los posibles inconvenientes que se puedan presentar en la ejecución del mismo.

Los objetivos principales del control y la vigilancia de la ejecución contractual son el de absolver, controlar, colaborar, exigir, prevenir, solicitar y verificar respetando siempre los límites de sus atribuciones, como se definen a continuación:

Absolver: En virtud del principio de inmediación, el que ejerza el control y vigilancia es el encargado de resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos.

Colaborar: El que ejerza el control y vigilancia debe junto con el contratista conformar un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelvan las dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. Esto no quiere decir que las partes renuncien al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pierdan su autonomía e independencia.

Controlar: Función que se desarrolla a través de inspecciones, asesorías, supervisiones, entre otras.

Exigir: Función que se ejerce cuando dentro de la ejecución del contrato no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas.

Prevenir: Es uno de los objetivos prioritarios en el control y vigilancia de la ejecución contractual y por ende se deben establecer controles y medidas para corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Solicitar: Pedir oportunamente al contratista, que subsane de manera inmediata faltas que no afectan la validez del contrato, la imposición de una sanción por motivos contractuales o emitir su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

41.5. FACULTADES DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 del 2011, quienes ejercen control y vigilancia tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Igualmente, están facultados para exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la ESE o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Conforme a lo anterior, son responsables por mantener informado a la ESE de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Por regla general están facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual.

41.6. PROHIBICIONES DENTRO DEL EJERCICIO DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la ESE se abstendrá de contratar interventores y/o designar supervisores que se encuentren en situación de conflicto de intereses definidos en disposiciones legales que rigen la materia, que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría y/o supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019.

A los interventores y supervisores les está prohibido:

a) Tomar decisiones que impliquen modificaciones del contrato que está bajo su responsabilidad y cuya competencia corresponde al ordenador del gasto**.**
b) 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, del contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría o supervisión.
c) Retardar la atención de las funciones a ellos asignadas.
d) Dificultar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de vigilancia.
e) Involucrarse financieramente con alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de vigilancia.
f) Incumplir con la obligación de confidencialidad que debe tener con la información del contrato objeto de vigilancia.
g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato objeto de vigilancia.
h) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo.
i) Participar en procesos de contratación que adelante la ESE, bajo cualquier forma de asociación con el contratista al cual le esté ejerciendo la interventoría
j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad establecer obligaciones a cargo de la ESE, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.
k) Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida
l) Modificar o cambiar los formatos e instructivos que hacen parte integral del presente Manual, sin antes ser revisados y evaluados oficina jurídica o dependencia encargada de la contratación de la ESE y el área de calidad.

ARTÍCULO 42º:

RESPONSABILIDAD DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Los interventores y supervisores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o

designación para tal efecto, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la ESE, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de control y supervisión.

42.1. RESPONSABILIDAD PENAL.

En el capítulo tercero, cuarto y quinto del Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) están tipificadas varias conductas, relacionadas con la celebración indebida de contratos; estos son entre otros:

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Interés indebido en la celebración de contratos (artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales (artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Acuerdos Restrictivos de la Competencia (artículo 410 A., adicionado por el art. 27 de la Ley 1474 de 2011).
- Tráfico de influencias de servidor público (art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de la Ley 1474 de 2011).
- Enriquecimiento ilícito (artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

42.2. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Los servidores públicos estarán sujetos a todo el régimen disciplinario señalado en las Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011, por lo tanto, pueden incurrir en falta disciplinaria por incumplimiento de deberes, extralimitación de sus funciones o incursión en las prohibiciones señaladas en la Ley.

Respecto de los interventores, esto es los particulares que cumplen funciones públicas, estarán sujetos a la responsabilidad disciplinaria en las mismas Leyes.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "*El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente"*.

42.3. RESPONSABILIDAD FISCAL.

La responsabilidad fiscal se desprende de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante (Ley 610 de 2000).

42.4. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

El servidor público puede ser sometido a la acción de repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que haya condena, exista una demanda en contra de la Entidad (Artículo 90 de la Constitución Política, Ley 678 de 2001 modificada por la Ley 2195 de 2022).

Entiéndase la acción de repetición como una acción civil de carácter patrimonial, que deben ejercer las entidades públicas obligadas a responder por el daño antijurídico, causado por la acción u omisión de alguno de sus agentes, ex agentes o particulares que cumplen o cumplían funciones públicas, con el fin de que estos le reintegren lo cancelado producto de la sentencia, conciliación u otra forma de terminación del conflicto, siempre que el daño haya sido ocasionado por su actuar doloso o gravemente culposo.

En ese sentido, la acción de repetición fue instituida como un mecanismo de protección del patrimonio público, la moralidad administrativa y como garantía del adecuado ejercicio de la función pública.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, identificado como aquel que desplegó la acción u omisión causa del daño respecto del cual se reclama la responsabilidad del Estado, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la administración y la del llamado en garantía.

El marco normativo de dichos instrumentos se encuentra contenido en el inciso 2º del artículo 90 de la Constitución Política, el Artículo 4º ordinal 7º de la Ley 80 de 1993, la Ley 678 de 2001 modificada por la Ley 2195 de 2022, el Artículo 142 de la Ley 1437 de 2011, así como los ordinales 7° y 8° del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022.

Así mismo se debe atender lo dispuesto en la Circular 6 de 04 de marzo de 2024 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante la cual se imparten lineamientos a las entidades públicas para el uso adecuado del llamamiento en garantía con fines de repetición y el medio de control de repetición.

ARTÍCULO 43º:

SUPERVISIÓN.

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida directamente por la ESE, cuando no se requieren conocimientos especializados.

No obstante, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la ESE podrá contratar personal de apoyo para que le brinde el soporte requerido al supervisor del contrato a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad con el objeto de realizar adecuadamente su labor de supervisión que en todo caso estará a cargo del supervisor respectivo.

ARTÍCULO 44º:

PERFIL DEL SUPERVISOR.

Es el funcionario designado, que debe cumplir condiciones de idoneidad, experiencia y perfil apropiado relacionado con el objeto contractual. El requisito de idoneidad, hace referencia a que éste acredite conocimientos relacionados directamente con el objeto del contrato.

El supervisor designado debe ser un funcionario de la entidad y para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual, por ende, no se requiere que el manual de funciones de la entidad establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. (Ver Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente).

La comunicación de la designación como supervisor deberá constar por escrito y reposar en el expediente del contrato.

ARTÍCULO 45º:

INTERVENTORÍA.

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESE, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando se encuentre justificado acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

ARTÍCULO 46º:

PERFIL DEL INTERVENTOR.

Persona natural o jurídica contratada para adelantar actividades de control y vigilancia, la cual deberá contar con idoneidad, conocimientos especializados y experiencia apropiada al

objeto de la interventoría y conforme a las condiciones establecidas en el respectivo proceso de contratación.

ARTÍCULO 47º:

FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

El supervisor o interventor deberá verificar durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y la calidad de los bienes o servicios contratados. El informe final del supervisor o interventor del contrato servirá de base para la liquidación del mismo, el cual deberá incluir la ejecución presupuestal y acta de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios contratados.

En el evento en que, durante la ejecución del contrato, se presenten anormalidades en la ejecución contractual que pueden afectar a la ESE, el supervisor o interventor deberá comunicarle por escrito al Gerente a la mayor brevedad para tomar las medidas pertinentes.

La supervisión o interventoría, deberá realizar evaluaciones periódicas cuyos resultados deben ponerse en conocimiento de las partes y consignarse en las correspondientes actas e informes con el fin que se tomen los correctivos del caso y sirvan de soporte para imponer las sanciones pactadas, cuando a ello hubiere lugar.

El supervisor o interventor desempeñará una función eminentemente técnica y no podrá exonerar al contratista de obligación contractual alguna ni modificar tales obligaciones.
Las órdenes y sugerencias del supervisor o interventor deberán darse siempre por escrito.

Cuando el supervisor o interventor se retire de manera temporal o definitiva, mediante acta, deberá poner en conocimiento a quien lo reemplace sobre el desarrollo del contrato, especificando las labores ejecutadas y las pendientes, con propósito de deslindar responsabilidades. Adicionalmente, se le deberá comunicar al contratista del cambio de supervisor o interventor.

PARAGRAFO PRIMERO. La ESE tendrá la obligación de garantizar las condiciones mínimas para que la supervisión o interventoría se haga de manera eficiente, de tal forma que quien la realice pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada. En consecuencia, con este postulado, el Hospital Santa Rosa de Tenjo debe:

1. Nombrar o seleccionar al interventor con el perfil requerido.
2. Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
3. Suministrar la información que requiera el supervisor o interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de supervisión o interventoría.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las Actas y los Informes de la Supervisión o Interventoría. Las actas y los informes, serán los documentos escritos mediante los cuales el supervisor o interventor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones,

constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por él, durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos serán medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

47.1. FUNCIONES BÁSICAS E IMPLÍCITAS DEL SUPERVISOR.

Sea cual sea la modalidad y mecanismo de contratación seleccionado por la ESE, la relación contractual lleva inmersa las siguientes funciones a cargo del supervisor, lo anterior sin perjuicio que puedan ser adicionadas para cada caso específico y en consideración del Hospital Santa Rosa de Tenjo, a saber:

- Suscribir acta de inicio y actas de suspensión y reinicio si fuere necesario,
- Verificar que EL CONTRATISTA cumpla puntual y realmente todas y cada una de las obligaciones descritas en este documento, elaborando los respectivos informes de supervisión,
- Informar por escrito al HOSPITAL respecto al incumplimiento total o parcial de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA.
- Formular por escrito a EL CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato.
- Velar por la oportuna presentación de informes y cuentas de cobro por parte de EL CONTRATISTA, así como también, verificar su puntual cumplimiento con las obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- Certificar el cumplimiento de EL CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar el HOSPITAL, y el cual acarrea para el supervisor la responsabilidad a que haya lugar.
- Elaborar y emitir informe de supervisión de las actividades ejecutadas viabilizando o no su pago,
- Sugerir al HOSPITAL, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato.
- Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato.
- Suscribir el acta de inicio del contrato que aquí se regula tan pronto como ella sea suscrita.
- En general, adelantar todas las acciones que sean propias, adecuadas y necesarias para garantizar el control y debida ejecución del presente contrato.

47.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES.

a. Verificar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad.

b. Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de conformidad con la información suministrada por la ESE. Esta verificación deberá realizarse en los mismos términos, en caso de la suscripción de adicionales al contrato sobre el cual se realice la supervisión o interventoría (certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal).

c. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Ley y la ESE para la entrega del anticipo o pago anticipado, en caso de que este haya sido pactado, de conformidad con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

d. Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.

e. Verificar la correcta inversión del anticipo, conforme el plan de inversión aprobado. En caso de ser necesaria la modificación del mismo, requerirá aprobación del interventor o supervisor.

f. Elaborar, aprobar y suscribir la respectiva acta de legalización del anticipo una vez finalizado el programa de flujo de inversión del mismo presentado por el contratista.

g. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista y remitirlos a la ESE. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado:

- Extracto bancario.
- Conciliación bancaria.
- Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.

- Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
- Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.

h. Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del contratista, conforme a las directrices establecidas por la ESE.

i. Verificar y controlar la amortización del anticipo en las cuentas para pago presentadas por el contratista.

j. Proyectar, revisar y suscribir las actas de pago generadas durante la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para la procedencia del respectivo pago.

k. Revisar las facturas, órdenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ESE y la normativa vigente.

l. Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acorde con lo establecido en el contrato.

m. Llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato - balance presupuestal del contrato.

ARTÍCULO 48º:

CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre la Empresa, el contratista prestará garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajusta a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Igualmente, los proponentes u oferentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos realizados.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. La garantía debe ser suficiente para amparar las diferentes clases de obligaciones contraídas por el contratista. En los contratos **que no superen los 80 SMMLV** podrá prescindirse de las garantías a juicio de la Empresa.

Se incluirán, entre otros, como riesgos amparados los siguientes de acuerdo al tipo de contrato que se suscriba y a las necesidades y requerimientos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Rosa de Tenjo - Cundinamarca:

a) **De cumplimiento**, la cual se otorgará por un valor equivalente entre el diez (10) al veinte (20) por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

b) **Calidad del servicio,** la cual se otorgará por un valor equivalente (15%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la misma del contrato y un (1) año más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

c) Calidad de los bienes, se exigirá por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los estudios previos y/o en los términos de condiciones.

d) **Correcto funcionamiento de los Equipos y provisión de repuestos**, se exigirá por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los estudios previos y/o en los términos de condiciones.

e) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización laborales del personal a cargo del contratista**; la que se otorgará en un porcentaje entre el cinco (5) al quince (15) por ciento de acuerdo a la solicitud de la empresa, cuya vigencia será igual a la del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

f**)** **De calidad de materiales y estabilidad de la obra**, en un porcentaje entre el diez (10) al veinte (20) por ciento, con una vigencia igual a la del contrato y cinco (5) años más, contados a partir del acta de recibido a satisfacción.

g) **Responsabilidad civil extracontractual.** Esta garantía será solicitada por la empresa de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgará por un valor equivalente entre el diez (10) al veinte (20) por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

h) **Seriedad de la Oferta.** Esta garantía será solicitada por la empresa de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgará por un valor equivalente al diez (10) por ciento del valor de la propuesta y cuya vigencia será la que determine la empresa en los términos de referencia, debiendo extenderse desde la fecha de expedición de la garantía hasta la suscripción del contrato.

i) Las demás que considere pertinente la empresa de acuerdo a la modalidad del contrato.

PARÁGRAFO Las pólizas deben ser aprobadas por el Gerente de la Empresa o por el funcionario en quien éste delegue en los términos establecidos por los artículos 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998. - Los porcentajes de cobertura de las pólizas podrán aumentarse teniendo en cuenta los estudios previos, con base en una evaluación del riesgo en la que deberá analizarse la probabilidad de ocurrencia del siniestro y la severidad del perjuicio que se ocasionaría a la Empresa.

ARTICULO 49°.

ACTA DE INICIO

El acta de inicio de la ejecución del contrato, no podrá suscribirse sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluido el acto administrativo de aprobación de póliza, el cual debe constar en este documento.

ARTICULO 50°.

PRÓRROGAS, ADICIONES Y OTROSÍ A LOS CONTRATOS.

Los contratos que celebre la empresa podrán prorrogarse en tiempo, adicionarse en valor y/o realizar modificaciones, aclaraciones a sus estipulaciones mediante Otrosí, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor o interventor, las cuales deben realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o duración del contrato. Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado podrán ser adicionados hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial y prorrogarse mediante documento suscrito por las partes, debidamente justificada.

Corresponde a cambios de carácter excepcional, en las condiciones o cláusulas establecidas previamente, conocidos como Otrosí, serán realizados por parte de la E.S.E. cuando quien tenga a su cargo la supervisión del contrato lo considere pertinente y así lo solicite al ordenador del gasto o su delegado, o en los casos que sea requerido por el contratista con la aprobación del supervisor. Cuando se cuente con Interventoría externa, se deberá contar con el correspondiente concepto favorable.

Si durante la ejecución del contrato y/o convenio se adviertan situaciones que afecten la ejecución y que ameriten modificar el alcance, obligaciones, condiciones técnicas, valor y plazo entre otras, el interventor o supervisor deberá justificarlo durante la vigencia del contrato y antes de su vencimiento, ante la dependencia ejecutora y/o responsable del

proceso, para lo cual deberá remitir la documentación soporte para el trámite que corresponda. De la misma forma lo hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

La modificación contractual es competencia exclusiva del ordenador del gasto o del delegatario de la actividad contractual, por tanto, la supervisión ni la interventoría pueden autorizar modificaciones contractuales, ni permitir al contratista la ejecución del contrato en condiciones distintas a las pactadas en el contrato.

Los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de las modificaciones del contrato seguirán las mismas condiciones, requisitos y responsables establecidos de manera general para la suscripción del contrato inicial.

Estas modificaciones pueden ser las siguientes:

50.1. ADICIONES Y PRÓRROGAS:

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios o en valor; en estos casos el término contractual es el de ADICIÓN. Para realizar una adición, además de cumplir con el principio de planeación, se deberá contar previo a la celebración de la misma con el respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP).

En virtud del principio de planeación, las adiciones de los contratos se hacen necesarias para garantizar el interés público, por ende, son de carácter excepcional por cuanto surgen de situaciones imprevisibles no atribuibles a las partes, acaecidas con posterioridad al inicio del contrato y durante su ejecución.

Por lo anterior, si bien es cierto no existe prohibición legal para adicionar los contratos, se advierte que, estos no podrán ser adicionados en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV y no se suscribirán adiciones que no estén debidamente soportadas y fundamentadas en razones de carácter jurídico, técnico y financiero, razón por la cual, se deben anexar todos aquellos documentos, informes, conceptos y en general todos los soportes que respalden dicho trámite, so pena de la responsabilidad que pueda derivarse para los funcionarios por su inobservancia.

En el evento de ampliar el plazo de ejecución del contrato, el término contractual es el de PRÓRROGA y debe darse en vigencia del plazo de ejecución. En caso de ser necesario y según la naturaleza y alcance del contrato, se deberá anexar un nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.

En cualquiera de los dos casos (ADICIÓN Y/0 PRÓRROGA), estas tendrán carácter excepcional, por lo cual deberán estar debidamente justificadas y soportadas. El supervisor o interventor según sea el caso, deberá recomendar y soportar jurídica, técnica y económicamente la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. De la misma forma se hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

50.2. OTRAS MODIFICACIONES.

Si en desarrollo o en ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y/o prórroga, que impliquen modificar lo pactado para garantizar la ejecución idónea del objeto contratado y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar por parte del interventor o supervisor, la justificación pertinente para el trámite del Otro Sí correspondiente, ante la Dependencia respectiva y con la debida antelación. En todo caso ningún ajuste podrá modificar el objeto del contrato.

ARTICULO 51°.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cuando se presenten causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, para lo cual deberán firmar un Acta de Suspensión y determinar en ella sus efectos para cada una de las partes y las obligaciones que deben cumplir.

Para suspender el contrato se requiere previamente el concepto del Interventor o supervisor.

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a seis (6) meses. Superado este plazo, las partes procederán a dar por terminado el contrato y a su inmediata liquidación.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto que durará la misma; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia y el valor de los amparos establecidos en las garantías solicitadas en el contrato inicial, así mismo según la naturaleza de este, se deberá presentar el nuevo cronograma de trabajo, ajustado al plazo en que duro suspendido.

Toda suspensión y reinicio deben constar en acta suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, documento que hará parte del expediente contractual.

ARTICULO 52°.

CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la empresa podrán cederse previa solicitud escrita por el contratista y autorización del supervisor o interventor con la correspondiente justificación, la cual debe realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o duración del contrato.

Para proceder a la cesión de un contrato suscrito por el ordenador del gasto o su delegado, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Debe mediar la solicitud escrita del contratista en donde solicite y justifique la cesión del contrato, acompañada de los documentos que así lo soporten y adjuntando la

información, documentación y demás requisitos de quien se presenta como posible cesionario del contrato.

- El posible cesionario debe reunir iguales o mejores condiciones de las exigidas al contratista cedente, verificadas a partir de los requisitos habilitantes y criterios de comparación de las ofertas establecidas en la invitación pública, los pliegos de condiciones y/o estudios previos y/o propuesta aceptada.

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde manifieste su concepto sobre la procedencia de la cesión, si el contrato cuenta también con un interventor, deberá adjuntarse el concepto del mismo respecto de la cesión, avalado por el supervisor.

- Certificación por parte del supervisor indicando que el cesionario cumple con iguales o superiores condiciones que las que permitieron la suscripción del contrato con el cedente, anexando todos aquellos documentos que soporten la cesión.

- Una vez radicada la documentación completa de la solicitud de cesión del contrato, ésta deberá ser analizada por la entidad a través del área jurídica, quien a su vez podrá realizar observaciones, solicitud de ajustes o correcciones, para luego proceder a la suscripción por parte del ordenador del gasto y de las partes, tanto cedente como cesionario.

- En caso de que al contrato inicial le hayan sido exigidas garantías, el contratista cesionario deberá realizar los trámites ante la aseguradora para su modificación y ser remitida a la dependencia responsable del proceso para su aprobación. Por su parte la misma dependencia deberá realizar los trámites requeridos ante el área presupuestal y/o financiera para la expedición del registro presupuestal a nombre del contratista cesionario.

- Corresponde al supervisor y/o interventor, realizar seguimiento y verificación de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de la cesión realizada en los mismos términos del contrato inicial.

ARTICULO 53°.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS.

El contrato puede darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes, por decisión unilateral de la E.S.E o por orden judicial. La terminación por mutuo acuerdo, procede cuando las partes así lo determinan, atendiendo a la autonomía de la voluntad, siendo vinculante para las mismas.

Esta terminación puede pactarse, mediante la suscripción de un Acta de Terminación anticipada debidamente suscrita por el contratista y el ordenador del gasto o el delegatario de la contratación según corresponda, con visto bueno del supervisor o interventor del contrato.

Para este caso deberá mediar la solicitud expresa del contratista, indicando las razones que motivan la solicitud, acompañada de los documentos que la soportan, por su parte el supervisor o interventor deberá realizar un informe en el que dé cuenta del estado jurídico, técnico y financiero del contrato y anexará el concepto que determine la procedencia de la terminación anticipada. Estos soportes permitirán la elaboración y suscripción del acta correspondiente por las partes, la cual contendrá toda la información y justificación necesaria para determinar el estado final de ejecución, la vigencia y estado de las pólizas, el balance financiero, las circunstancias que dan lugar a la terminación del contrato y demás información relevante para la justificación y soporte de la decisión.

El supervisor deberá solicitar al área de presupuesto la liberación de los saldos presupuestales pendientes de ejecución, y proceder a la liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual, reunidas las condiciones para ello. Por otra parte, la entidad puede dar por terminado unilateralmente el contrato, en aquellos casos establecidos en los artículos 17 y 44 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de la terminación judicial, está la realiza el juez contencioso administrativo dentro de un proceso judicial de controversias contractuales, al que acuden las partes para que sea esta autoridad quien la determine.

ARTÍCULO 54º:

CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

La cesión del derecho económico opera cuando el contratista requiera reconocer y pagar obligaciones con terceros asumidas en virtud del contrato principal, o como fuente de pago de obligaciones adquiridas con terceros, sin que ello implique la sustitución de la parte contratista, por cuanto este mantiene sus deberes, derechos y obligaciones contractuales asumidas con la ESE como entidad contratante.

Para su procedencia deberá mediar la solicitud expresa del contratista debidamente justificado, acompañada de los documentos que así lo soportan y de la información, documentación y demás información que permita identificar el posible cesionario de los derechos económicos del contrato, así mismo deberá acreditarse la aceptación del cesionario de los derechos económicos y la manifestación o aceptación expresa de la E.S.E. a través del ordenador del gasto.

En todo caso la aceptación o no de la cesión de los derechos económicos por parte de la E.S.E. tendrá el carácter de discrecional y su solicitud no será vinculante para la entidad.

Para su trámite además del cumplimiento de los requisitos anteriores, deberán atenderse los siguientes lineamientos por la dependencia responsable del tramité y por el Supervisor y/o interventor del contrato, al momento de decidir y conceptuar sobre la procedencia de la cesión de derechos económicos:

- La cesión de los derechos económicos sólo será posible si existen saldos pendientes de pago a favor del contratista cedente, debidamente reconocidos

mediante actas parciales y/o totales de ejecución del contrato. El supervisor del contrato dejará expresa constancia escrita de esta circunstancia.

- Una vez recibida la solicitud de cesión del derecho económico, se requiere de la valoración y concepto favorable del supervisor y del interventor del contrato, en el que determine la procedencia de la cesión.

- La solicitud estará acompañada de todos aquellos documentos que soporten la cesión del derecho económico, incluyendo el documento de derecho privado suscrito entre contratista cedente y cesionario del crédito, el cual debe cumplir con todas las formalidades legales para la validez y eficacia de contratos entre particulares.

- Una vez radicada la documentación completa de la solicitud de cesión de los derechos económicos por parte del Supervisor, ésta deberá ser analizada por parte del área jurídica de la entidad, quien podrá realizar observaciones, solicitud de ajustes o correcciones para determinar la viabilidad del trámite.

- La dependencia responsable del tramité, deberá solicitar por escrito a la oficina de presupuesto, se indique si sobre el contratista o los saldos derivados de la ejecución contractual, existen medidas cautelares vigentes o de cualquier otra naturaleza expedida por autoridad competente.

Frente a la existencia de medidas cautelares vigentes sobre las sumas de dinero adeudadas por la E.S.E. al contratista, debidamente conocidas por la entidad, no será posible autorizar la cesión de derechos económicos hasta tanto sea ordenado su levantamiento por la autoridad competente.

- Una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones correspondientes y verificada la existencia o no de medidas cautelares, se deberá elaborar el documento de aceptación expresa de la cesión de los derechos económicos, para ser firmada por el ordenador del gasto. Dicha autorización será comunicada al contratista cedente y cesionario, al igual que al supervisor y/o interventor para el respectivo seguimiento.

En caso de considerarse la imposibilidad jurídica y técnica de autorizar la cesión de los derechos económicos solicitados, las razones deberán costar en documento escrito que será comunicado tanto al contratista cedente como al cesionario.

- Le corresponde al contratista cedente, informar a la compañía aseguradora el contenido y la existencia de la cesión de derechos económicos, remitiendo la correspondiente autorización expedida por la E.S.E. así como allegar a este último el anexo que expida para el efecto la aseguradora.

En caso de existir medidas sancionatorias contractuales vigentes ordenadas por la E.S.E. se debe preferir el pago de las mismas, que autorizar cesiones de derechos económicos con terceros

CAPITULO X
FASE DE TERMINACION Y/O LIQUIDACION Y/O ETAPA POS-CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 55°.

FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.

La Empresa procederá a liquidar los contratos una vez expirado el plazo de su ejecución, o una vez suscrita el acta de terminación anticipada, o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

Serán objeto de liquidación los contratos de obra pública, los de tracto sucesivo en que se haya estipulado un plazo superior a tres (3) meses, los que arrojen saldos sin ejecutar a favor de la empresa y todos aquellos en los que se estipule la obligación de liquidarlos. No requieren liquidación los contratos de prestación de servicios, de acuerdo a los de ejecución instantánea o aquellos que siendo de tracto sucesivo no posean saldos.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o términos de referencia o de las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato. De no existir de manera expresa tal 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 expedición del acto administrativo que ordene la terminación, declaratoria de caducidad o incumplimiento, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Dentro de los contratos mencionados, serán causales de procedencia de la liquidación;

Terminación del plazo de ejecución del contrato cuando: existan saldos a favor de algunas de las partes o se trate de una terminación anticipada del contrato.

Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.

Declaratoria de caducidad del contrato.

Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:

- Contratos que se celebren con personas incurran en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
- Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
- Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

De la liquidación se levantará un acta que suscribirán las partes intervinientes, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, la forma como se ejecutaron las distintas obligaciones de las partes, la aplicación de sanciones y los saldos a favor o en contra del contratante o del contratista.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa citación que le haga la Empresa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Empresa tendrá la facultad de liquidar en forma directa y unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial para efectuar la liquidación de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y, en este evento, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Tipos de liquidación y oportunidad de procedencia: La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras, a saber: (i) bilateral, (ii) unilateral o (iii) judicial de la siguiente forma:

Liquidación bilateral: La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la ESE y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o términos de referencia o de las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato. De no existir de manera expresa tal 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 expedición del acto administrativo que ordene la terminación, declaratoria de caducidad o incumplimiento o a la fecha del acuerdo que la disponga.

***Liquidación unilateral**:* El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

Liquidación judicial: Se da cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través del medio de control de controversias contractuales dentro del plazo legal antes a la materialización de la caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando; (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o (ii) respecto de puntos no liquidados.

Salvedad en la liquidación: Es la figura jurídica mediante la cual se permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y, en este evento, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte del Hospital Santa Rosa de Tenjo de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Parágrafo: Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Parágrafo Segundo: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, si vencido el plazo establecido para la liquidación bilateral y unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los mencionados términos, bien sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Parágrafo Tercero: En ningún caso, luego de haber operado el término de liquidación unilateral, bilateral y judicial (cuando opera la caducidad medio de control de controversias contractuales), se podrá liquidar el contrato en cuestión. El procedimiento que se debe seguir será el establecido por la Sala de Consulta Civil del Consejo de Estado con el radicado 2253 del veintiocho (28) de junio de dos mil dieciséis (2016), a cuyo tenor expone:

“Se trata solamente de un trámite interno de la entidad en el que se debe hacer, al menos, un recuento del proceso de contratación que consta en el expediente, relacionar y comparar lo ejecutado con lo pagado, y verificar el cumplimiento de las obligaciones posteriores a la

finalización de la ejecución del contrato (garantías de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes), con el objeto de proceder con el cierre y archivo del expediente y otros trámites a que haya lugar (por ejemplo, contables).”

ARTICULO 56°.

EVALUACIÓN FINAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

Proceso fundamental para garantizar la calidad, el cumplimiento de requisitos y la mejora continua en las organizaciones. Implica la revisión sistemática del desempeño de estos terceros, considerando aspectos como la calidad del producto o servicio, la seguridad, la capacidad técnica y financiera, y el cumplimiento contractual.

Parágrafo. Las evaluaciones se efectuarán verificando los criterios definidos en el Formato de Evaluación Requisitos para contratistas y proveedores, según el rango de calificación de la siguiente manera:

Puntaje de 90 a 100: Excelente: se dará continuidad el contrato, se recomendará tener en cuenta para futuras contrataciones o proyectos.

Puntaje de 70 a 89: Satisfactorio: El contratista deberá presentar en un término no mayor a 5 días hábiles un plan de acción para mejorar los aspectos débiles de la evaluación. La ejecución de las actividades del plan de acción se verificará por el supervisor o interventor del contrato.

Puntaje menor a 69: Insatisfactorio: El Supervisor o Interventor del contrato informara los resultados a la Gerencia, recomendando que este contratista no sea tenido en cuenta para futuras contrataciones o proyectos, ya que se considera que es un contratista que pone en riesgo la operación de la empresa, el cumplimiento de los contratos y la expone a posibles problemas asociados a responsabilidad civil y penal.

CAPITULO XI
PUBLICACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y CONTROL SOCIAL

ARTICULO 57°.

PUBLICIDAD

La Entidad Estatal está obligada a publicar de acuerdo a la plataforma vigente de Colombia Compra Eficiente para la Contratación Estatal en su página web los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del

Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en la plataforma vigente de Colombia Compra Eficiente para la Contratación Estatal.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación y el proyecto de pliegos de condiciones en el de acuerdo a la plataforma vigente de Colombia Compra Eficiente para la Contratación Estatal en su página web, para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para tal efecto.

PARAGRAFO: De todo proceso contractual se formará un expediente foliado o digital que contendrá los diferentes documentos que se generen durante el proceso en cada una de las etapas de: Planeación, precontractual, contractual y pos contractual.

ARTICULO 58°.

CONTROL SOCIAL

En los procesos de contratación que realice la Empresa, se deberá convocar a la comunidad en general, grupo de interés y demás actores sociales, mediante la publicación de sus procesos de contratación en la página WEB de la Empresa y de acuerdo a la plataforma vigente de Colombia Compra Eficiente para la Contratación Estatal en su página web, garantizando el acceso a la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual.

CAPITULO XII
DE LA CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

ARTICULO 59°.

INFRACCIONES A LA LEY PENAL POR INDEBIDA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

A continuación, se trascriben los tipos penales contenidos en el Código Penal Vigente y relacionados con las conductas que se tipifican como delito en desarrollo de la gestión contractual:

“Artículo 408. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 409. Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 410. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 410 A. El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años.

Parágrafo. El que en su condición de delator o clemente mediante resolución en firme obtenga exoneración total de la multa a imponer por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en una investigación por acuerdo anticompetitivos en un proceso de *contratación pública obtendrá los siguientes beneficios: reducción de la pena en una tercera parte, un 40% de la multa a imponer y una inhabilidad para contratar con entidades estatales por cinco (5) años".*

Los funcionarios de la entidad colaborarán en todo lo solicitado por los órganos de control en sus procesos de auditoría, supervisión y control a la contratación de la ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo, de igual manera, se comprometerán los servidores públicos a advertirles ante cualquier caso de corrupción que sea detectado al interior de la ESE.

ARTICULO 60°.

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ANTECEDENTES

Las Entidades Estatales de régimen especial actúan en desarrollo de su actividad contractual en igualdad de condiciones con los particulares, razón por la cual no es posible que incluyan o ejerzan en sus contratos las cláusulas excepcionales contempladas en la Ley 80 de 1993 pues las mismas no están autorizadas en las normas civiles o comerciales y su estipulación no puede ser atribuida a la autonomía de las partes, salvo que la Ley que creó el régimen especial autorice su uso caso en el cual pueden incluirlas en sus contratos y hacerlas efectivas de la misma forma que lo haría una Entidad Estatal que está sometida a la Ley 80 de 1993.

Para el caso de las Empresas Sociales del Estado**, el Articulo 195 de la ley 100 de 1993, dispone lo siguiente:**

"*Articulo 195.* *Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:*
(…)

6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública.

(…)".
Conforme lo anterior, para el cumplimiento de los fines de la Contratación, la ESE al celebrar un contrato podrá si lo considera conveniente y necesario, estipular las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2º de la ley 80 de 1993, para lo cual deberá sujetarse a la regulación contemplada para éstas en la citada ley, debiendo hacerse efectivas de acuerdo a lo previsto en el mencionado Estatuto.
Así las cosas, atendiendo la habilitación legal de que disponen las Empresas Sociales del Estado para hacer uso de las cláusulas excepcionales contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los contratos que suscriba la ESE, se podrá pactar la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilateral, así como la de caducidad del contrato.

La Corte Constitucional, en la sentencia C-030 del 1 de febrero de 2012, frente a la potestad sancionatoria de la administración afirmó: "La potestad sancionadora de la administración se justifica en cuanto se orienta a permitir la consecución de los fines del Estado, a través de "otorgarle a las autoridades administrativas la facultad de imponer una sanción o castigo ante el incumplimiento de las normas jurídicas que exigen un determinado comportamiento a los particulares o a los servidores públicos, a fin de preservar el mantenimiento del orden jurídico como principio fundante de la organización estatal". Así, la potestad sancionadora es una característica esencial de la administración y una función que es necesaria para el adecuado cumplimiento de los fines de nivel superior.

Por su parte, el Consejo de Estado[3] señaló que la potestad sancionatoria en materia contractual es una herramienta con la que cuenta la Administración para la realización de sus fines, la cual debe ceñirse a la normativa del ordenamiento jurídico y a los principios generales de las actuaciones administrativas. Al respecto dispuso: "La potestad sancionadora es sólo un instrumento de los muchos con que cuenta la administración en materia contractual para la consecución de los objetivos que la ley le asigna a través de la delimitación de competencias. (…) La potestad sancionadora en el ámbito contractual se encuentra sometida al ordenamiento jurídico, presupuesto que justifica que al manifestarse mediante actos administrativos éstos sean susceptibles de ser controlados por el juez". (…)

El Consejo de Estado, Sección Tercera, consejera Ponente: Ruth Stella Correa Palacio, en sentencia del 7 de octubre de 2009, radicado No. 25000-23-26-000-1995-01699-

3 Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 22 de octubre de 2012, Radicación número: 05001-23-24-000-1996-00680-01(20.738), consejero Ponente: Enrique Gil Botero.

01(17936), definió la sanción contractual como una manifestación efectiva del poder sancionatorio sobre el contratista como consecuencia del incumplimiento contractual. La sanción contractual es una manifestación de esas prerrogativas de control, dirección y coerción y en particular del poder punitivo del Estado (ius puniendi), como respuesta al incumplimiento de las obligaciones de los contratistas de sus obligaciones y deberes, la cual debe encontrarse autorizada en la ley en cumplimiento del principio de legalidad que impera en esta actividad.

En el ejercicio de la potestad sancionatoria en materia contractual se han identificado varios tipos a saber: (i) sanciones pecuniarias como la efectividad de la cláusula penal; (ii) sanciones rescisorias como el decreto de la caducidad del contrato y (iii) sanciones coercitivas como la imposición de multas. (…)

No obstante lo anterior, tratándose de multas y de la cláusula penal pecuniaria como tasación anticipada de los perjuicios, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 le otorga la facultad de imponerlas, solo a las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación Pública, siempre que hayan sido pactadas en el contrato, con el objeto de conminar y apremiar al contratista a cumplir con sus obligaciones, lo cual conlleva la conclusión de que, a las entidades de régimen especial, no le es dado aplicar en sede administrativa este tipo de sanciones y en consecuencia, en caso de pactarse, para hacerlas efectivas se deberá acudir al juez del contrato.

Por otra parte, si bien el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 establece que se deberá prescindir de las cláusulas excepcionales en los 'contratos interadministrativos', el Consejo de Estado ha señalado que tal disposición aplica indiscutiblemente para los convenios, pero, para el caso de los contratos interadministrativos «dado el ámbito de subordinación, no puede descartarse *prima facie*». De hecho, se ha referido en concreto a la procedencia de la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en contratos interadministrativos.[4]

Frente a este asunto en particular, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, respecto a una consulta formulada por el Ministerio del Interior, relacionada con los instrumentos jurídicos con los que cuenta una entidad pública para asegurar el cumplimiento de los contratos y convenios interadministrativos, la posibilidad de pactar multas e imponerlas unilateralmente, declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal y las garantías en tales contratos y convenios, en aplicación de los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 precisó lo siguiente[5]:

- ✓ En los contratos en general se encuentra presente el riesgo de cumplimiento, el cual no puede descartarse en los interadministrativos, motivo por el cual las entidades estatales contratantes están en el deber constitucional y legal de prevenir dicho riesgo, a través de diferentes mecanismos preventivos y disuasorios, entre los que se encuentran los previstos en los artículos 7 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y el citado artículo 86 de la Ley 1474 de 2011;

[4] CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 26 de julio de 2016. Exp. 2.257. C.P. Álvaro Namén Vargas.

[5] Ibídem

- ✓ Respecto de las multas y clausula penal, debe recordarse que no operan porque la ley lo exija obligatoriamente (como era el caso del Decreto Ley 222 de 1983), sino que deben ser acordadas por las partes, aspecto cuya necesidad, en virtud de los principios de planeación, transparencia, responsabilidad y precaución, empieza a visualizarse desde el momento mismo de elaboración de los estudios previos que soportan la contratación, por lo que al ser aceptadas por la entidad estatal contratista, será la voluntad coincidente de las partes la fuente del establecimiento de la multa y de la cláusula penal y, una vez pactada, con base en los artículos 17 de la Ley 1150 y 86 de la Ley 1474, la entidad estatal contratante tendrá la competencia para imponerla unilateralmente siguiendo el procedimiento descrito.

No obstante, como se mencionó anteriormente, tratándose de multas y de la cláusula penal pecuniaria como tasación anticipada de los perjuicios, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 le otorga la facultad de imponerlas, solo a las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación Pública, y no, a las entidades de régimen especial.

- ✓ Procede la declaratoria mediante acto administrativo del incumplimiento, lo cual implicará el acaecimiento del siniestro y, en consecuencia, la entidad estatal contratante podrá cobrar la garantía a la aseguradora, para cuya efectividad podrá acudir al cobro coactivo.

- ✓ Como se ha explicado, el objeto de los contratos interadministrativos lo constituyen obligaciones de contenido patrimonial, son onerosos y conmutativos, motivo por el cual existe responsabilidad por el incumplimiento del mismo, en los términos que prevea la ley, de tal forma que no resulta de recibo beneficiarse del contrato, pero excusarse de las cargas y sanciones por el incumplimiento, alegando su calidad de entidad pública;

- ✓ Además, desde los mismos estudios previos la entidad estatal contratista sabe que su posición contractual es la de contratista colaborador de la Administración, la cual en virtud de sus deberes de control y dirección del contrato actúa en una posición de preeminencia;

- ✓ Dado que los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 establecen una potestad pública que tiene como consecuencia la imposición de sanciones, su interpretación es restrictiva y, por lo mismo, se observa que no distinguen ni consagran excepciones frente al tipo de contrato estatal ni frente a la calidad del contratista. La noción “contrato” corresponde a todo tipo de contratos estatales cuya ejecución se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, incluidos los interadministrativos, y “contratista”, no solo incluye a los particulares, sino a las entidades públicas que voluntariamente han asumido dicha posición contractual.

Respecto de los convenios interadministrativos, en atención a su naturaleza, finalidad y alcance que los hace diferentes de los contratos interadministrativos, la Sala estima que en relación con los mismos no es procedente ejercer la competencia unilateral de la

Administración para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento previstas en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

En todo caso, siguiendo la senda interpretativa expuesta por la Sala de Consulta y Servicio Civil, la aplicación o inaplicación de estas y otras instituciones contractuales deberá definirse al analizar el contenido preciso de cada convenio interadministrativo celebrado y tal cuestión no puede concluirse *a priori* o de manera automática.

60.1. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento aplica a todos los contratos y convenios celebrados por la entidad, sin distingo de su fuente de financiación, naturaleza jurídica, tipología, cuantía ni forma de selección del contratista.

60.2. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- El procedimiento aquí establecido se realizará garantizando el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política observando los principios que rigen los procedimientos administrativos (artículo 3º Ley 1437 de 2011), aplicando el rigor establecido por el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011, y, en los aspectos o asuntos no regulados expresamente por éste, de manera subsidiaria y en lo compatible, por lo establecido en el C.P.A.C.A.

- La imposición de multas por la autoridad competente, no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales,

- Si se tratase de incumplimiento parcial grave o total de las obligaciones del contratista y conforme a lo pactado en el contrato se podrá hacer exigible la cláusula penal, a través del juez del contrato.

- La declaratoria de caducidad procede, si se materializa alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, en este caso la entidad procederá a declarar su terminación, hacer exigible la cláusula penal mediante acto administrativo y ordenará su liquidación. Lo anterior, en los términos del Art. 18 de la Ley 80 de 1993.

- El seguimiento a los contratos lo realizará de acuerdo con su marco funcional y de delegación de la contratación, la dependencia responsable del proceso de contratación. Por ende, el seguimiento que de los mismos realiza la oficina jurídica dependencia a cargo de la contratación de la entidad, constituye un control de segundo orden como instrumento de monitoreo establecido por la ESE el cual no concurre, ni traslapa, ni desplaza en responsabilidad a la Interventoría o supervisión según sea el mecanismo de vigilancia del contrato de que se trate.

60.3. RESPONSABLES.

ORDENADOR DEL GASTO (O SU DELEGADO)

- ✓ Iniciar, tramitar y culminar el proceso sancionatorio en caso de incumplimiento de los contratos.
- ✓ Ordenar y dirigir el procedimiento sancionatorio que se adelante en virtud de un presunto incumplimiento contractual, de forma oportuna, adecuada y conveniente a los intereses de la entidad, de acuerdo con sus competencias legales y contractuales.
- ✓ Citar a las audiencias que se requieran para debatir el presunto incumplimiento contractual de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Presidir todas las audiencias a que haya lugar en el desarrollo del proceso.
- ✓ Suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, fuere necesario 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.
- ✓ Dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- ✓ Ejercer las funciones que al respecto le irrogue el manual de funciones, y en específico, las establecidas por virtud del presente Manual
- ✓ Garantizar que los procesos sancionatorios adelantados, se realicen con transparencia, objetividad, legalidad, lealtad, igualdad, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, para el cumplimento de los principios contemplados en la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Imponer la sanción establecida contractualmente, ante la comprobación del incumplimiento contractual, luego de surtidas todas las etapas procesales que determina la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Aprobar y suscribir los diferentes actos administrativos, necesarios para el correcto y normal desarrollo del procedimiento sancionatorio.
- ✓ En general, ejercer seguimiento permanente al procedimiento sancionatorio que haya iniciado.

SUPERVISOR, CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE FUNJAN COMO APOYO A LA SUPERVISION, E INTERVENTORES EXTERNOS.

- ✓ Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
- ✓ Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. (supervisión).
- ✓ Realizar seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato que suscriba una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal contratada para tal fin con la Entidad Estatal (interventoría).
- ✓ Realizar oportunamente los requerimientos de posibles incumplimientos de un contratista, para lo cual deberá conminar al cumplimiento de lo pactado o adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- ✓ Presentar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

- ✓ Mantener informada a la entidad, por escrito, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- ✓ Exigir los bienes y servicios entregados con las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción.
- ✓ Informar de manera escrita las obras y/o servicios que no hayan sido ejecutada a cabalidad.
- ✓ Acompañar al ordenador del gasto, durante el desarrollo del procedimiento sancionatorio y rendir los informes a que haya lugar.
- ✓ Cumplir con las actividades de apoyo a la supervisión pactadas en el contrato de prestación de servicios, atender lo consignado en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” (Colombia Compra Eficiente), así como las contenidas en el presente manual, que se enmarquen dentro de su órbita.

OFICINA JURIDICA O DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

- ✓ Realizar el acompañamiento al ordenador del gasto o su delegado, para verificar los documentos, argumentos, pruebas y audiencias que se lleven a cabo en virtud del proceso sancionatorio.
- ✓ Realizar, sugerir las observaciones y/o ajustes a los documentos que se alleguen y sustenten el procedimiento sancionatorio, solicitar a quien corresponda que se realicen las modificaciones pertinentes.
- ✓ Realizar el acompañamiento al proceso sancionatorio, verificando los documentos y sus respectivos ajustes.
- ✓ Asistir a todas las audiencias a las que hubiere lugar y garantizar que se ajuste a lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Revisar los actos administrativos que se desprendan de la actuación sancionatoria y realizar las observaciones que hubiere lugar.
- ✓ Garantizar los medios electrónicos que se utilizarán en las audiencias, así como los mecanismos para el registro de la información generada.
- ✓ Reportar el incumplimiento y las multas que hayan sido impuestas al contratista, por la plataforma SECOP, Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación.

60.4. CONDICIONES DE OPERACIÓN.

REQUERIMIENTOS PERSUASIVOS PREVIOS

- ✓ Sin que resulte óbice para dar lugar al inicio directo de la formal actuación administrativa, si en ejercicio de la interventoría o supervisión, se ha evidenciado un presunto incumplimiento, previo a la elaboración del formal informe necesario para dar inicio al procedimiento sancionatorio de que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el interventor y/o supervisor del contrato de manera inmediata a advertirse el hecho constitutivo, debe requerir previamente mediante escrito al contratista, apremiando a su cumplimiento.

- ✓ En dicho(s) requerimiento(s) se le debe señalar al contratista, brevemente, el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula presuntamente incumplida, la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado.
- ✓ Los requerimientos se deberán realizar, poner en conocimiento y transmitir a través del medio idóneo que resulte más expedito (correos electrónicos recogiendo prueba documental de envío al destinatario), actas de reunión con el contratista, oficios, entre otros. Los requerimientos efectuados deben hacer parte del expediente contractual.
- ✓ Copia de tal requerimiento debe ser enviada por el supervisor al garante del contrato, para efectos de observar, procurar y dar cumplimiento a lo establecido por los Arts. 1058 y 1060 del Código de Comercio Colombiano.
- ✓ En el caso de que el contrato en cuyo marco se genera el presunto incumplimiento contemple precisos mecanismos que tengan por objeto establecer periodos de tiempo para eliminar el factor constitutivo de incumplimiento de manera previa al inicio de un formal trámite administrativo sancionatorio, el requerimiento persuasivo aquí tratado deberá indicar expresamente en el escrito, que el mismo constituye el ejercicio de tal estipulación contractual.

En el caso de que el contrato comprenda mecanismos persuasivos precisos como el tratado anteriormente, el término otorgado al contratista por la Entidad deberá ser fundado, razonado y obedecer a criterios técnicos y fácticos lógicos.

- ✓ En todos los casos, la emisión de la comunicación que notifique el periodo otorgado, deberá ser expedida y puesta en conocimiento formal del contratista, por parte del jefe del área funcional a cuyo cargo se encuentre la supervisión del contrato.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior y superados los plazos concedidos, si persiste el presunto incumplimiento, el interventor y/o supervisor del contrato debe elaborar un Informe del supuesto Incumplimiento, para su radicación inmediata ante oficina jurídica o dependencia encargada de la contratación de la entidad, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- ✓ Antecedentes contractuales: Desarrollo Cronológico del contrato, en el cual se indique; Fecha de suscripción y número del contrato, identificación del contratista, objeto del contrato, valor del contrato (adiciones), fecha de expedición del registro presupuestal, información de la garantía que ampara el contrato; numero, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado, fecha de inicio del contrato, fecha de designación de supervisión o fecha de inicio del contrato de interventoría, fecha de terminación del contrato, relación de prórrogas y/o adiciones, modificatorios y aclaratorios (si aplica), relación de suspensiones, reinicio de ejecución y nueva fecha de terminación.
- ✓ Narración detallada de los posibles hechos u omisiones del presunto incumplimiento, si existe mora, retardo o prestación defectuosa.
- ✓ Pruebas que soportan el presunto incumplimiento.
- ✓ Cláusulas y/o normas legales presuntamente incumplidas.
- ✓ Señalar las facultades de la ESE y/o funcionario citante, en las que se fundamenta la citación.

- ✓ Consecuencias jurídicas que recaerían sobre el contratista.
- ✓ En atención a las obligaciones presuntamente incumplidas, del estado de ejecución del contrato y de la gravedad del presunto incumplimiento, determinar la procedencia de la aplicación de la caducidad de ser el caso; en relación a la aplicación de las cláusulas en mención, se deberá para declarar incumplimiento parcial o total del contrato y establecer la afectación de los amparos otorgados a la Entidad.
- ✓ Se debe indicar y cuantificar el valor de la posible sanción a imponer, para lo cual deberán aplicar los criterios de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad del presunto incumplimiento.
- ✓ Si se presenta más de una devolución del informe de interventoría (en el caso que sea éste quien debe emitirlo) se debe iniciar proceso de incumplimiento al contrato de interventoría, siempre que se determine que las devoluciones obedezcan a circunstancias atribuibles a la interventoría y que afecten la calidad y oportunidad de la información que contenga el informe.
- ✓ Radicado el informe anterior ante el ordenador del gasto, la oficina jurídica o encargada de la contratación de la ESE procederá a la elaboración de la citación en un término máximo cinco (5) días hábiles.

CITACIÓN A LA AUDIENCIA

El ordenador del gasto o su delegado, con el apoyo de la oficina jurídica o dependencia responsable de la contratación de la entidad, deberá promover los actos previos y oficios remisorios necesarios para dar lugar a la citación a audiencia al contratista. Para realizar la citación a la audiencia, se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ Debe ser dirigida de manera inmediata al contratista, por el medio convenido y autorizado
- ✓ De debe adjuntar y enviar el informe técnico correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral anterior.
- ✓ En caso de que el contratista sea una persona jurídica, Unión Temporal o Consorcio, se debe citar al Representante Legal o en todo caso, la citación debe advertir que, en subsidio, quien asista deba gozar de la facultad legal de representarle.
- ✓ Se debe citar al garante, en caso de que lo haya.
- ✓ Se debe remitir copia del escrito de citación a la interventoría externa si la hubiere, indicando la obligatoriedad que le asiste en asistir a las audiencias a realizar en el marco del procedimiento.
- ✓ Debe contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia, la cual no podrá ser superior a ocho (8) días hábiles luego de su remisión al destinatario.
- ✓ La dependencia responsable del proceso, deberá verificar el envío efectivo de la citación al contratista y al garante previo a la realización de la audiencia.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

- ✓ En la fecha y hora prevista conforme el citatorio de que trata el numeral anterior, se instalará en recinto público, la respectiva audiencia, la cual será presidida por el ordenador del gasto o su delegado y en la cual deberán asistir el jefe de la oficina jurídica o encargada de la contratación de la ESE y el área funcional bajo cuya

supervisión se encuentre el contrato presuntamente incumplido. Esta se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

- ✓ De todo lo sucedido en la audiencia, se elaborará un acta que será suscrita por todos los asistentes, la cual deberá ser elaborada por parte del funcionario o contratista que sea designado para tal efecto.
- ✓ La instalación de la audiencia deberá realizarse en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir del envío de la citación a las partes interesadas.
- ✓ Si el citado lo solicita, y lo fundamenta y justifica de manera suficiente y razonada (fuerza mayor, calamidad doméstica, incapacidad médica decretada y comprobada), el ordenador del gasto podrá fijar una nueva fecha de inicio, la cual en ningún caso podrá superar un término superior a 5 días hábiles más. No será procedente otorgar más de un aplazamiento para la iniciación de la audiencia.
- ✓ El proceso debe realizarse de manera concentrada, esto es, procurar que en el menor número de audiencias se cobije en mayor amplitud los aspectos a tratar, claro está, preservando las garantías propias del debido proceso.
- ✓ El plazo para realizar la audiencia se determinará teniendo en cuenta la complejidad de la posible sanción a imponer al contratista, con todo, no podrá mediar más de dos (2) meses, entre la fecha original de realización de audiencia inicial, y la fecha fijada para audiencia de lectura de decisión.
- ✓ La sustanciación y notificación de los actos administrativos la realizará la Entidad a través de la Dependencia responsable del proceso administrativo sancionatorio contractual.

AUDIENCIAS DE TRÁMITE, CARGOS, DESCARGOS Y PRUEBAS

Instalada la audiencia y verificado lo descrito a numeral anterior, se aplicará por el ordenador del gasto el siguiente orden, conforme lo normado por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- ✓ El ordenador del gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- ✓ Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. El término para ejercer dicho derecho será el solicitado por el contratista o su apoderado.
- ✓ Solicitadas pruebas por parte del contratista, el ordenador del gasto o su delegado, se pronunciará respecto a éstas, decretando y notificando en audiencia las que se consideran pertinentes, procedentes y útiles, y así mismo, decretará las que de oficio se consideren necesarias. Se establecerá para ello un plazo de práctica de pruebas no superior a 20 días calendario. Si en criterio de quien dirige la audiencia y de resultar estrictamente necesario dada la naturaleza y cantidad de las pruebas a practicar, el plazo podrá ser ampliado en un término no superior a la mitad del antes referido.
- ✓ Agotado el debate probatorio, quien preside otorgara el uso de la palabra al citado para que presente sus alegatos de conclusión. Para tal efecto, el plazo máximo será

de un (1) día hábil, aplazable por una única vez, previa justificación. Agotados los alegatos, se fijará y notificará la fecha de audiencia de fallo, lo cual no podrá superar el término de 15 días hábiles posteriores. Una vez ello, se suspenderá la diligencia para desarrollar las actuaciones de que trata el numeral siguiente.

- ✓ En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto o su delegado podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte por cualquier razón debidamente sustentada, ello resulte en su criterio estrictamente necesario para el correcto desarrollo.
- ✓ En todo caso, si el ordenador del gasto, o su delegado lo considera, puesto que se ha agotado la intervención del contratista y/o garante, así como el periodo probatorio y resulta pertinente, las actuaciones podrán surtirse en una sola audiencia sin suspensiones, siempre observando las garantías propias del debido proceso.

INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR FRENTE A LOS DESCARGOS, PRUEBAS Y MESA TECNICA.

Suspendida la audiencia, la interventoría y/o la supervisión del contrato deberá emitir concepto, sobre los descargos presentados por el contratista y/o el garante, en el marco de sus atribuciones contractuales y los alcances establecidos por el Art. 84 de la Ley 1474 de 2011, aportando los insumos mínimos que le corresponda conforme tales obligaciones y que permitan a la entidad emitir la decisión final.

En este último caso, la supervisión emitirá su concepto manifestando si comparte o no el concepto de la interventoría.

PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Surtido lo anterior, la oficina jurídica o área encargada de la contratación de la entidad, procederá a proyectar el acto administrativo por medio del cual se decida el procedimiento sancionatorio. Para el efecto contará con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles luego de suspendida la audiencia para tal efecto. El acto administrativo deberá contar con el siguiente contenido mínimo:

- Competencia y atribuciones legales de la entidad estatal.
- Relación suscitan del discurrir ocurrido en la audiencia.
- Análisis de las pruebas practicadas, valoración de los descargos, razones por las que se aceptan o desestiman los mismos.
- Consideraciones que fundamentan la decisión.
- Análisis de atribuibilidad y subjetividad de la conducta.
- Proporcionalidad y adecuación de la sanción a imponer.

AUDIENCIA DE FALLO

Agotado todo lo anterior, se reanudará la audiencia, en la fecha y hora previamente establecida, conforme las siguientes reglas:

- ✓ Quien preside hará lectura de la continuación del orden del día, verificará la asistencia, dejará constancia de ello y dará lectura del acto administrativo, decidiendo sobre la imposición o no de la sanción o declaratoria de incumplimiento.
- ✓ La decisión así leída se entenderá notificada en dicho acto público.
- ✓ Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición en cuyo caso, se seguirán las reglas del numeral siguiente.

RECURSO DE REPOSICION

El recurso de reposición se deberá interponer y sustentar en audiencia. En todo caso, si el contratista o su apoderado lo interponen, y lo solicitan y justifican, se podrá suspender la diligencia para efectos de sustentación del recurso. Lo anterior, como medio que maximiza el debido proceso. En dicho caso, la audiencia de sustentación se realizará a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su interposición.

Agotada la sustentación del recurso, la cual no podrá extenderse por más de un (1) día hábil, el ordenador del gasto o su delegado, suspenderán la audiencia máxima por tres (3) días hábiles, para proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso.

La audiencia se reanudará vencido el término anterior y se dará lugar a comunicar la decisión en torno al recurso formulado.

PUBLICIDAD, REGISTRO Y COMUNICACIONES DEL ACTO SANCIONADOR

Ejecutoriado el acto administrativo, el ordenador del gasto o su delegado certificará dicho hecho jurídico y designará el funcionario encargado de cumplir lo dispuesto en la “Guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II” (21-08-19) de Colombia Compra Eficiente. En caso de haberse impuesto sanción o declaratoria de incumplimiento, la parte resolutiva del acto administrativo se publicará en el SECOP, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firmeza del acto, se comunicará a las dependencias encargadas del cobro persuasivo o coactivo de la entidad, a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo y a la Procuraduría General de Ia Nación (Artículo 31 de la Ley 80 de 1993).

Para efectos de lo anterior, se deberá adjuntar con las comunicaciones copia simple del acto administrativo que resolvió la actuación, así mismo la constancia de ejecutoria. Deberán remitirse los oficios y/o comunicaciones adicionales a la referidas anteriormente, en caso de ser ordenadas en el acto administrativo.

EJECUCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS PROFERIDOS.

- ✓ El Acto Administrativo que impone sanción a cargo del contratista, deberá ser remitido a la oficina de hacienda o quien haga sus veces, para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo según el caso.

- ✓ La supervisión del contrato realizará la consulta ante la oficina de hacienda o quien haga sus veces, para corroborar la cancelación de la sanción.

- ✓ Si la oficina de hacienda o quien haga sus veces, confirma que el contratista efectuó el pago, el supervisor incorporará esta información en el expediente contractual e informará de ello al ordenador del gasto y a la oficina jurídica o al área encargada de la contratación de la entidad.

- ✓ En el evento en que la oficina de hacienda o quien haga sus veces, informe que el contratista no ha cumplido con la obligación de pago de la sanción impuesta, el ordenador del gasto requerirá al Garante a fin de que cumpla con el pago de la sanción cubierta con la garantía. Copia del requerimiento deberá ser remitido a la oficina jurídica o área encargada de la contratación de la ESE.

- ✓ En todo caso en el evento de no obtener el pago por parte del contratista ni a través de requerimiento al Garante, el ordenador del gasto solicitará a la oficina de hacienda o quien haga sus veces, para que inicie el trámite del proceso de cobro coactivo respectivo, para lo cual remitirá copia del Acto Administrativo a través del cual se impuso la sanción, o el Acto Administrativo que resolvió el recurso, con nota de autenticidad y constancia de que se trata de la primera copia y que presta merito ejecutivo, junto con la constancia de notificación y de ejecutoria.

- ✓ El ordenador del gasto informará a los entes de control respectivos y a la Cámara de Comercio, este último conforme a lo ordenado por el artículo 6 de la Ley 1150 del 2007.

CAPITULO XIII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

La presente resolución crea el manual de contratación de la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo, debe ser publicada en página web de la Empresa Social del Estado, y aplicaran a los procesos y procedimientos de la gestión contractual del Empresa Social del Estado, a partir de la fecha de su publicación.

Dada en el Municipio de Tenjo- Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de mayo dos mil veinticinco (2025).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tenjo Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

ALEJANDRO RIVERA MOYA
GERENTE