

Resolución No. 393
Noviembre 8 de 2024

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación e Interventoría de La Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá”

La Gerente de **La Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá** en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, Resolución 5185 de 2013 modificada por la Resolución 1440 de 2024 y:

CONSIDERANDO

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, relacionado con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado estableció: *“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”*.

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 dispuso: *“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**”*. (negrilla nuestra).

Que en ejercicio de la potestad reglamentaria asignada por el precitado artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 al Ministerio de Salud y Protección Social, se expidió por este organismo ministerial la Resolución 5185 de diciembre de 2013 mediante la cual se definen los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten los estatutos internos de contratación.

Que mediante Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024 el Ministerio de Salud y Protección Social modificó la Resolución 5185 de 2013 fijando nuevos lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado *“Adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual”*

Que el artículo 3 de la antes citada Resolución 1440 de 2024 modificadorio del artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013 dispuso:

*“Las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente acto administrativo, ajustarán sus Estatutos de contratación para incluir lo aquí definido. **Dentro del mes siguiente a la expedición de los estatutos ajustados, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la respectiva entidad a dicho estatuto**”*. (Resaltado fuera de texto original).

Que la Junta Directiva de La Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá mediante Acuerdo No. 010 de fecha octubre 11 de 2024 aprobó el estatuto de contratación de la entidad, surgiendo el deber de la Gerencia de expedir el Manual de Contratación que desarrolle las reglas

de selección acordes con lo dispuesto en dicho acuerdo y en la resolución 1440 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En virtud de lo anterior.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual de Contratación e Interventoría de La Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá, anexo al presente acto administrativo como parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones previstas en el presente Manual serán aplicables a todos los procesos contractuales en sus etapas de planeación, selección contratación, ejecución contractual, seguimiento y control y fase pos contractual.

ARTÍCULO TERCERO. En caso de registrarse variaciones a normas de carácter nacional, así como al manual específico de funciones y competencias de La Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá o en el Estatuto de contratación de la entidad, que tengan repercusiones en el presente Manual de contratación, se harán los ajustes y actualizaciones que se requieran.

ARTÍCULO CUARTO. Sin perjuicio de la aplicación inmediata de la Resolución 1440 de 2024 según lo ordena su artículo 3, los procedimientos contractuales que a la entrada en vigencia del presente manual se encuentren en trámite continuarán su curso con apego a las normas internas vigentes al momento de su iniciación, en caso contrario se dará aplicación a lo señalado en el presente Manual.

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

Dado en Chiquinquirá (Boyacá) a los OCHO (8) días del mes de noviembre de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JULIANA DEL PILAR CORTÁZAR MURILLO

Gerente



Proyecto, Revisó y Aprobó: Manuel González- Jurídico Externo

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA

NOVIEMBRE 08 DE 2024

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. MARCO LEGAL.

- **Constitución Política de 1991.**
- **Código Civil Colombiano.**
- **Código de Comercio de Colombia.**
- **Ley 100 de 1993**, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. Respecto del contenido del artículo 13, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y cláusulas excepcionales.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Ley 1122 de 2007** “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”.
- **Ley 1438 de 2011** “Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 5185 de 2013** expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. “Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual”.

- **Resolución 1440 de 2024** expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que registrará su actividad contractual”
- **Ley 2069 de 2020**, “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- **Decreto 1860 de 2021**, Por medio de la cual se adiciona el decreto 1082 de 2015.
- **Estatuto de Contratación**, Acuerdo 010 de octubre 11 de 2024.

1.2 MISION.

“ La Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá trabaja en la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud; prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación de la enfermedad de su población usuaria, ofreciendo servicios de baja, mediana y alta complejidad, en el marco de un modelo de prestación de servicios integral enfocado en los atributos de la calidad y en los ejes transversales de acreditación en salud, orientado a satisfacer las necesidades de sus pacientes, familia y comunidad.”

1.3 VISIÓN.

“La Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá para el año 2030 será referente en el departamento de Boyacá en la prestación de servicios de salud y atención primaria, con altos estándares de calidad mediante el fortalecimiento de su portafolio de servicios y capacidad instalada, ambientes seguros y humanizados, conservando la sostenibilidad financiera y crecimiento económico.”

CAPITULO II

2.1 INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Intervendrán en la actividad contractual funcionarios, y contratistas en los términos previstos en el estatuto contractual, tanto de manera individual como integrantes de

órganos internos colegiados como los comités internos de adquisiciones y de contratación referidos en el citado estatuto.

CAPITULO III

3.1. RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

Será responsabilidad del ordenador de gasto, así como del titular de la dependencia donde se origina la necesidad, la debida planeación contractual, debiendo verificar en todo caso, la existencia real de la necesidad a satisfacer, los recursos que dentro de las condiciones normales del mercado deben apropiarse para cada proceso contractual, las condiciones técnicas del bien, servicio u obra requerido para la satisfacción de la necesidad, entre otras.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad individual de los funcionarios partícipes de la planeación contractual así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación de la necesidad	Dependencia donde se origina la necesidad. (Subgerencia administrativa y financiera o Subdirección científica)
Verificación en Plan Anual de Adquisiciones	Titular de la dependencia donde surge la necesidad y encargado del área de Recursos Físicos y Logísticos.
Justificación técnica y financiera de giro de anticipo o pago anticipado (aplica exclusivamente para 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)	Subgerencia Administrativa y Financiera titular de la dependencia donde surge la necesidad con apoyo de la oficina jurídica
Presentación al Ministerio de Salud y Protección Social de la alternativa de giro de anticipo o pago anticipado (aplica exclusivamente para procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación	Gerencia con apoyo de la oficina jurídica

sean recursos del Presupuesto General de la Nación)	
Aprobación o negación de pago anticipado o giro de anticipo (aplica exclusivamente para 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)	Ministerio de Salud y Protección Social
Elaboración estudios, documentos previos.	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).
- Estudios y diseños técnicos. - Ficha técnica del bien o servicio - Licencias o permisos	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Sectorial donde se origina la necesidad.
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera
- Elaboración y aprobación de proyecto de términos de condiciones y términos de condiciones definitivos(cuando aplique)	Dependencia donde surge la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato). La aprobación será competencia del comité de contratación.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES EN LA FASE DE SELECCIÓN

4.1 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

4.1.1. Convocatoria pública para procesos con fuentes de financiación distintas a recursos del Presupuesto General de la Nación. El proceso de convocatoria pública se adelantará siguiendo las siguientes etapas en estricto orden cronológico.

ETAPA	CRONOLOGÍA	RESPONSABLE
-------	------------	-------------

Publicación de estudios, documentos previos en el SECOP II y página web de la E.S.E.	De manera simultánea con el proyecto de términos de condiciones	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Publicación proyecto de términos de condiciones en el SECOP II	De manera simultánea con los documentos enunciados anteriormente y durante mínimo cinco (05) días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de términos de condiciones	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección.	Comité de contratación
Publicación de respuesta a observaciones al proyecto de términos de condiciones	Día hábil siguientes a la emisión de las respuestas por parte del comité de contratación.	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Apertura (Acto Administrativo)	Un día	Gerente
Publicación de términos de condiciones definitivo y acto de apertura	Durante mínimo cinco (05) días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica, previa aprobación del documento por el Comité de Contratación
Visita técnica (no obligatoria para proponentes), en caso de requerirse	Dentro del término de publicación de los términos de condiciones definitivos.	Comité de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo 1 día hábil anterior al cierre del proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Cierre	Finalizando el quinto día hábil de publicación del acto de apertura y	Comité de Contratación

	términos de condiciones definitivos	
Evaluación. - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo.	Comité de Contratación y personal externo que sea requerido para apoyar la evaluación en caso de ser necesario.
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP II y página web)	Tres (3) días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera y Coordinador del área jurídica
Respuesta a observaciones	A establecer en el cronograma de cada proceso	Comité de Contratación
Audiencia de adjudicación	Finalizados los 5 días hábiles de respuesta a observaciones al informe de evaluación	Gerente con apoyo del comité de contratación y demás funcionarios o contratistas que hayan participado en la planeación del proceso y evaluación de las ofertas
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Coordinador del área jurídica.
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Gerente y contratista
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Coordinador del área jurídica
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Gerente.

En el momento del cierre, la entidad dejará constancia en acta, el contenido de la información detallada de cada proponente, incluyendo valor total de la propuesta, número de garantía de seriedad de la oferta, número de folios, y demás aspectos que según los criterios de selección la entidad o alguno de los asistentes considere relevantes.

4.1.2 Convocatoria pública para la adjudicación de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, así como interventorías a contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación.

ETAPA	CRONOLOGÍA	RESPONSABLE
Publicación de estudios, documentos previos en el SECOP II y página web de la E.S.E.	De manera simultánea con el proyecto de términos de condiciones	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Comunicación a la Subdirección de Infraestructura en Salud del Ministerio de Salud y Protección Social	De manera simultánea con el proyecto de términos de condiciones	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Publicación proyecto de términos de condiciones en el SECOP II	De manera simultánea con los documentos enunciados anteriormente y durante mínimo cinco (05) días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de termino de condiciones	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección.	Comité de contratación
Publicación de respuesta a observaciones al proyecto de términos de condiciones	Día hábil siguientes a la emisión de las respuestas por parte del comité de contratación.	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Apertura (Acto Administrativo)	Un día	Gerente

Publicación de términos de condiciones definitivos y acto de apertura	Durante mínimo quince (15) días calendario	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica, previa aprobación del documento por el Comité de Contratación
Visita técnica (no obligatoria para proponentes), en caso de requerirse	Dentro del término de publicación de los términos de condiciones definitivos.	Comité de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo 3 días hábiles anteriores al cierre del proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Cierre	Cumplidos mínimo 15 días calendario de publicación del acto de apertura y términos de condiciones definitivos	Comité de Contratación
Evaluación. Verificación de requisitos habilitantes. Solicitud de documentos subsanables. Ponderación de ofertas habilitadas	Mínimo 5 días hábiles.	Comité de Contratación y personal externo que sea requerido para apoyar la evaluación en caso de ser necesario.
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP II y página web)	Tres (3) días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera y Coordinador del área jurídica
Respuesta a observaciones	Mínimo cinco (5) días hábiles contados a partir de la finalización del traslado del informe de evaluación	Comité de Contratación.
Audiencia de adjudicación	Finalizados los 5 días hábiles de respuesta a	Gerente con apoyo del comité de contratación y

	observaciones al informe de evaluación	demás funcionarios o contratistas que hayan participado en la planeación del proceso y evaluación de las ofertas
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Líder del área jurídica
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Gerente y contratista
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Líder del área jurídica
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Gerente.

4.2 CONTRATACION DIRECTA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Verificación en el plan anual de adquisiciones	Dependencia donde surge la necesidad y Almacenista
Análisis de condiciones de mercado	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato
Elaboración estudios y documentos previos, y ficha técnica del bien o servicio	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato.
Expedición certificación de Insuficiencia de personal. (para contratación de prestación de servicios)	Subgerente Administrativo y Financiero
Certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerente administrativo y Financiero
Presentación propuesta.	Aspirante a contratista.
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos y perfil del eventual contratista.	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato.

Elaboración del contrato	Coordinador del área jurídica.
Suscripción y legalización del contrato	Gerente y contratista.
Aprobación de Garantías	Coordinador del área jurídica.
Designación de interventor o supervisor	Gerente.

4.3. SUBASTA INVERSA.

Una vez agotada la fase de planeación se atenderá la siguiente cronología:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación estudios y documentos previos y Proyecto de términos de Condiciones. (Término dentro del cual se presentan Observaciones al Proyecto de Términos de Condiciones).	Cinco días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Coordinador del área jurídica
Respuesta a observaciones proyecto de Términos de condiciones.	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección	Comité de contratación
Apertura del proceso. (expedición de Acto de Apertura) Fecha inicio presentación de propuestas.	1 día	Gerente
Publicación de Términos de Condiciones Definitivos.	5 días hábiles	Coordinador del área jurídica, previa aprobación del documento por el Comité de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo 1 día hábil anterior al cierre del proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Cierre	Finalizado el quinto día hábil de publicación del acto de apertura y términos de	Comité de Contratación

	condiciones definitivo	
Verificación de requisitos habilitantes. Solicitud de documentos subsanables Ponderación de ofertas habilitadas	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo	Comité de Contratación
Traslado informe de verificación de requisitos habilitantes (publicación SECOP II y página web)	3 días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera y Coordinador del área jurídica
Audiencia Pública para la Subasta Inversa. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados. (el pliego deberá indicar si es presencial o electrónica)	Dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del traslado del informe de verificación de los requisitos habilitantes. Se deberá indicar en los términos de condiciones la duración del acto de subasta en horas.	Comité de Contratación y Gerente.
Acto Administrativo de Adjudicación del contrato	Finalizada la subasta	Gerente
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Coordinador del área jurídica.
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Gerente y contratista
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Coordinador del área jurídica .
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la	Gerente

	elaboración del contrato	
--	-----------------------------	--

4.3.1. CASOS EXCEPCIONALES DE ADJUDICACIÓN.

Para poder realizar subasta deberá contarse al menos con dos ofertas habilitadas, en caso de existir un solo oferente hábil, la entidad podrá adjudicar siempre y cuando el valor contenido en la segunda parte de la oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial.

CAPITULO V

FASE DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Suscripción del contrato	Gerente y contratista.
Registro presupuestal	Subgerente Administrativo y Financiero
Gestión de garantías cuando hayan sido exigidas	Contratista
Aprobación de garantías	Coordinador del área jurídica.
Suscripción acta de inicio	Contratista e interventor o supervisor designado

5.1. SITUACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Durante la ejecución contractual pueden presentarse situaciones que alteren la normal ejecución del contrato tales como:

5.1.1. ADICIONES Y/O PRORROGAS MODIFICACIONES.

Para su procedencia, el ordenador de gasto deberá contar previamente con concepto técnico detallado de la supervisión o interventoría del contrato en el que se señalen de manera precisa las razones que justifican la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato, de resultar justificada la adición de recursos deberá contarse previamente a la legalización con certificado de disponibilidad presupuestal, una vez suscrito el documento (modificación, adición o prórroga) el contratista deberá ampliar las garantías tanto en proporción al mayor valor adicionado, como en tiempo prorrogado según sea el caso.

Para los procesos de convocatoria pública el comité de contratación deberá emitir concepto técnico de la viabilidad de adición, modificación o prórroga.

En caso de adición de recursos, se deberá contar con estimación razonada que justifique el valor adicionado con el debido soporte técnico.

En ningún caso la adición podrá superar los topes establecidos en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. salvo los contratos de interventoría.

5.1.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se contemplará la aplicación de ésta forma de terminación contractual en los eventos en que el contratista lo solicite o en que la administración determine la existencia de alguna o algunas de las causales establecidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Radicada la solicitud por parte del contratista o verificada la existencia de una de las causales a que hace referencia el artículo 17 Ibídem por parte de la entidad, y previo concepto favorable de la supervisión o interventoría en la que se indique que con la terminación anticipada no se generan costos o perjuicios para la E.S.E., se procederá a la suscripción de la terminación anticipada del contrato y su posterior liquidación en el estado en que éste se encuentre.

Adicionalmente en caso de configurarse alguna causal de nulidad absoluta del contrato consistente en: celebración del contrato con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley; celebración del contrato contra expresa prohibición constitucional o legal; o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente la contratación, la E.S.E. deberá declarar mediante acto administrativo motivado la terminación anticipada del contrato ordenando su liquidación en el estado en que éste se encuentre, tal como lo ordenan los artículos 44 y 45 de la ley 80 de 1993.

5.1.3. MULTAS.

En caso de incumplimiento del contratista y el consecuente apremio de la entidad, podrán imponerse multas de haber sido pactadas observando estrictamente el debido proceso (artículo 86 ley 1474 de 2011).

5.1.4. SUSPENSIÓN.

Hace referencia a la cesación temporal de la ejecución contractual, y procede solamente cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público impidan

temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que dichas situaciones no constituyan incumplimiento a las obligaciones de las partes.

Previo a la suscripción del acta de suspensión, la supervisión o interventoría deberá rendir informe detallado en el que se determine la causa que la origina.

En el tiempo de suspensión las obligaciones adquiridas por las partes no pueden ser exigidas, en consecuencia, el plazo pactado no se contabiliza.

En todo caso, el tiempo de suspensión deberá estar definido con base en criterios objetivos y razonables, estableciendo en el acto de suspensión con claridad la fecha en la cual se reiniciará la ejecución contractual.

La suspensión en la ejecución será por el tiempo estrictamente necesario siempre que permanezcan las causas que la generaron, superadas éstas deberán de manera inmediata reiniciar la ejecución del contrato.

5.1.5 CESIÓN.

Salvo los contratos intuitu persone, el contratista podrá ceder total o parcialmente el contrato suscrito con la ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ siempre y cuando medie autorización expresa y escrita por parte de la entidad, tal autorización versará tanto sobre el hecho mismo de la cesión como respecto del cesionario del contrato.

En la solicitud de cesión, el contratista deberá informar las calidades del cesionario aportando los soportes necesarios. Sobre dicha solicitud, la supervisión o interventoría rendirá informe en el que indique si el cesionario presenta iguales o superiores calidades del contratista inicial, caso contrario se desestimará dicha figura.

La determinación final de autorizar o no la cesión total o parcial del contrato será de competencia exclusiva del ordenador de gasto.

CAPITULO VI

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Tal como lo establece la ley 1474 de 2011 en sus artículos 82 y siguientes, los contratos estarán de manera permanente sujetos a los deberes de seguimiento, control y vigilancia por parte del supervisor o interventor designado por el ordenador de gasto.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por la entidad respecto del cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados, caso éste último en el cual la entidad podrá a través de personal contratista realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.

De otra parte, cuando el control a la ejecución del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del objeto contractual lo amerite, la E.S.E. contratará las actividades de interventoría, la cual podrá a juicio de éste, incluir además del seguimiento técnico, aquel de tipo administrativo, financiero, contable y jurídico.

De conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, no serán concurrentes en un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo la E.S.E., podrá separar la vigilancia del contrato, caso en el cual se detallarán las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás serán asumidas por la entidad a través del supervisor designado.

6.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar, vigilar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Controlar: es el objetivo fundamental de la supervisión o Interventoría y se logra a través de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en su contenido.

Requerir: Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata o adopte correctivos que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. De la misma manera podrá solicitar informes, aclaraciones o explicaciones al contratista sobre el desarrollo del objeto contractual.

Igualmente es potestad de la supervisión o interventoría requerir al contratista cuando encuentre que en la ejecución del contrato no se está cumpliendo con las cláusulas pactadas.

Apoyar. La supervisión o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo calificado en cuya actividad se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico, administrativo y jurídico. El interventor o supervisor, en consecuencia desarrollarán mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Consulta. La supervisión o interventoría, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios.

Prevención. El ejercicio evaluativo permanente permite a la supervisión o interventoría tomar medidas de tipo preventivo que eviten que la ejecución del contrato se altere poniendo en riesgo los intereses de la entidad contratante y de la comunidad.

Corroborar. Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio se deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio. Igualmente el supervisor o interventor deberán corroborar de manera directa que la información contenida en los informes y actas suscritas por el contratista se ajusten a la realidad, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social inherentes al contrato.

Acompañar. La supervisión o interventoría apoyará en toda actuación administrativa, judicial o disciplinaria la actividad del LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUEQUIRÁ sustentando las actividades de seguimiento realizadas frente al contrato.

Informar. Es deber de supervisor y/o interventor mantener informada de manera permanente a la E.S.E., detallando cualquier situación anómala constitutiva de actos de corrupción, o tipificadas como conductas punibles o cualquier otra situación que ponga en riesgo la debida ejecución del contrato, o que constituya incumplimiento.

6.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

De conformidad con las reglas establecidas en el estatuto de contratación y en el presente manual, le corresponde al ordenador del gasto, designar al funcionario o al contratista que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto contractual. La designación se hará de manera individual para cada contrato.

Es obligación del funcionario designado ejercer de manera inmediata a la designación, las actividades de seguimiento y control. Solo podrá negarse a dicha designación por razones de tipo técnico debidamente justificadas o por las causales establecidas en la ley.

6.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

El supervisor o interventor ejercerá las funciones que se señalan a continuación. Para el caso supervisor o interventor externos, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del seguimiento y control encomendado.

6.4.1. Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la E.S.E. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias de la E.S.E. que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma procurando soluciones ágiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

- Procurar que por causas atribuibles a la E.S.E. no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

6.4.2. Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás aspectos técnicos que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir de manera justificada su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerirlas deberá solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Secretaría General.

- Verificar, en aplicación de la cláusula de reversión, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la E.S.E. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

6.4.3. Funciones Financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. Lo anterior sin perjuicio de la verificación de existencia de la fiducia encargada de la administración del anticipo en los casos previstos en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011
- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de éstos junto con sus ajustes y deducciones.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista cuando a ello hubiere lugar.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

6.4.4. Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado.

- Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Informar a la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUEQUIRÁ las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral deberá ser informado por el ordenador de gasto a la oficina de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación para los fines pertinentes, así como a la Secretaría General en tratándose de interventoría o supervisión ejercida por personal externo.

La designación se hará a través de nota informativa al funcionario designado de manera simultánea a la suscripción del contrato.

El régimen de responsabilidad de supervisores e interventores corresponde al establecido en el artículo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

7.1 PROCESO SANCIONATORIO. Para el trámite del proceso sancionatorio se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así:

INICIO					
No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUÁNDO	DÓNDE	REGISTRO
1	Informe o reporte del posible incumplimiento	Supervisor o interventor designado	Cuando surja la necesidad	Supervisor o interventor designado	Secop II y carpeta contractual
2	Requerimiento al contratista con copia a la Aseguradora conminándolo al cumplimiento del contrato	Gerente	Cuando surja la necesidad	Gerencia	Secop II y carpeta contractual
3	Expedición de apertura de actuación administrativa	Gerente	Cuando surja la necesidad	Gerencia	Secop II y carpeta contractual
4	Citación con requisitos contemplados en el literal a del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 a; contratista – Garante.	Gerente	Cuando surja la necesidad	Gerencia	Secop II y carpeta contractual
5	Audiencia				Secop II y carpeta contractual
	Apertura de audiencia				Secop II y carpeta contractual

	Exposición de circunstancias de hecho que le generan y lectura del informe de supervisión				Secop II y carpeta contractual
	Posibles normas o cláusulas violadas				Secop II y carpeta contractual
	Informe de consecuencias que se revirarían del incumplimiento, incluida la cuantificación de perjuicios hecha por la entidad				Secop II y carpeta contractual
	Traslado al contratista y a su garante para presentar descargos				Secop II y carpeta contractual
	Aporte y controversia de pruebas				Secop II y carpeta contractual
	Decisión (resolución motivada) y notificación				Secop II y carpeta contractual
	Imposición de recurso de reposición				Secop II y carpeta contractual
6	Decisión de recurso y notificación.	Gerente con acompañamiento o de la Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión Contractual.	Cuando surja la necesidad	Gerente con acompañamiento o de la Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión Contractual.	Secop II y carpeta contractual

El supervisor o interventor deberá en todo caso acompañar y apoyar a la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUEQUIRA en la totalidad del trámite administrativo

sancionatorio. En caso de declararse el incumplimiento del contratista, la entidad de acuerdo con la etapa contractual ordenara:

- a. Declarar el incumplimiento
- b. Indemnizar perjuicios
- c. Imponer multas (en caso que el contrato se encuentre vigente)
- d. Imponer sanciones pactadas en el contrato.
- e. Efectividad de la cláusula penal
- f. Declaratoria del siniestro de cumplimiento y demás garantías.
- g. Efectividad de las garantías que amparan la ejecución del contrato
- h. caducar el contrato

De conformidad con el artículo 218 del decreto 019 de 2012, modificadorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUEQUIRÁ, previa ejecutoria del acto administrativo que declara el incumplimiento, la imposición de multas o sanciones, o declare la caducidad, deberá publicar en el SECOP II dicho documento, enviando además copia del mismo a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.

7.2. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.

La Oficina Jurídica deberá archivar, de acuerdo con los procesos de Gestión documental y archivo vigente, los contratos que se suscriban con ocasión del funcionamiento, gestión y operación.

La Oficina Jurídica controlará el número de consecutivo para cada contrato, y dispondrá de las medidas de seguridad para que los documentos sean archivados en medio físico con todos y cada uno de los soportes generados durante todas las etapas del proceso contractual debidamente foliados.

7.3 PUBLICACIÓN.

Es responsabilidad la Subgerencia Administrativa y Financiera, con apoyo del titular de la dependencia donde se origina la necesidad y de quien lidere la oficina jurídica la oportuna publicación en el SECOP II y en la página web, de todos los documentos del proceso de contratación, y de los actos administrativos de dicho proceso.

7.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Tendrá lugar una vez verificada la ejecución satisfactoria del objeto contratado, para ello será suficiente contar con acta de liquidación en los casos que expresamente se requiere liquidación, o en su defecto con el acta final de ejecución del contrato, sin que

sea necesario documento adicional en el que conste la ejecución del objeto contratado de acuerdo a lo pactado.

Tipo de contratación	Especificación	Documento de cierre
Prestación de servicios	Con saldo para liberar al finalizar ejecución contractual	Acta de liquidación
Prestación de servicios	Sin saldo a liberar	Acta Final con saldo \$0
Compraventa	Con saldo para liberar al finalizar ejecución contractual	Acta de liquidación
Compraventa	Sin saldo a liberar	Acta de recibo a satisfacción
Suministro	Con o sin saldo a liberar	Acta de liquidación
Obra	Con o sin saldo a liberar	Acta de liquidación
Consultoría	Con o sin saldo a liberar	Acta de liquidación
Comodato	Sin suministro de elementos	Acta final
Arrendamiento		Acta Final

Lo anterior no impide hacer efectivas las garantías cuyas vigencias se prolonguen en el tiempo más allá de la liquidación o suscripción del acta final de ejecución y cuyo riesgo asegurado se concrete con posterioridad a dichos documentos

La evidencia del cierre se adjuntará al expediente imprimiendo el pantallazo del cargue del documento final en el SECOP II o plataforma destinada para la publicidad de la contratación estatal.