

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

	Página
PRESENTACIÓN.....	1
CAPITULO I.....	9
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	10
1.1.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E. Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO .....	10
1.2.- MODELO CONTRACTUAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E. ....	10
1.3.-OBJETO .....	11
1.4.- FINES DE LA CONTRATACIÓN .....	11
1.5.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES .....	11
1.6.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN .....	12
1.7.- FUENTES DE INFORMACIÓN .....	12
1.8.- CONTRATACIÓN.....	12
1.8.1.- Alcance de la Contratación.....	12
1.8.2.- Funcionarios con competencia para contratar.....	12
1.8.3.- De los contratos que deben ser autorizados previamente por la Junta Directiva.....	13
1.8.4.- Delegación de competencias .....	13
1.9.- PARTÍCIDES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	13
1.10.- EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	13
1.11.- DEL REGISTRO DE PROPONENTES.....	14
EXCEPCIONES:.....	14
CAPITULO II.....	15
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION .....	15
2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	15
2.1.- INTEGRACIÓN .....	15
2.2.- FUNCIONES.....	16
2.3.- ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN .....	16
CAPÍTULO III.....	16
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	16

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

	Página 2
3.1.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	16
CAPÍTULO IV .....	17
FASES DE LA CONTRATACIÓN.....	17
4.1.- FASES DE LA CONTRATACIÓN .....	17
4.1.1.- FASE DE PLANEACIÓN .....	17
4.1.1.1.- Estudios y documentos previos .....	19
a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.....	19
b. 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.....	20
c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. ....	20
d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. ....	20
e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera. ....	21
f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.....	21
g. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.....	22
1. <i>Seriedad de la propuesta</i> .....	22
2. <i>Buen manejo del Anticipo o pago anticipado</i> .....	23
3. <i>Cumplimiento</i> . ....	23
4. <i>Salarios y prestaciones sociales</i> .....	23
5. <i>Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos</i> ...	24
6. <i>Estabilidad de la obra</i> .....	24
7. <i>Responsabilidad civil extracontractual</i> . ....	24
4.1.1.1.1.- Casos que no se exige la constitución de garantías. ....	26
4.1.1.2.- Identificación del contrato que se pretende celebrar. ....	26
4.1.1.2.1.- Partes. ....	26
4.1.1.2.2.- Obligaciones de las Partes. ....	26
4.1.1.2.3.- Plazo.....	27

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

	Página 3
4.1.1.2.4.- Lugar de ejecución el contrato.....	27
4.1.1.2.5.- Tipo de Supervisión y/o Interventoría. ....	27
4.1.1.2.6.- Otros documentos necesarios para la contratación .....	27
a.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) .....	27
b. Estudios técnicos y diseños .....	28
4.1.1.3.- Estudios y documentos previos en contratos inferiores a setenta y cinco (75) SMMLV.....	28
4.1.2.- Términos de condiciones.....	28
4.1.2.1.- Modificación de los términos de condiciones.....	29
4.1.3.- FASE DE SELECCIÓN .....	30
4.1.3.1.- Modalidades de la Selección .....	30
a.- Contratación por Convocatoria Pública .....	31
1. <i>De los estudios previos.....</i>	31
2. <i>Términos de Condiciones.....</i>	31
3. <i>Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública.....</i>	31
4. <i>Audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos.....</i>	32
5. <i>Cierre de convocatoria pública.....</i>	32
6. <i>Evaluación de la Ofertas.....</i>	32
7. <i>Elaboración de la Minuta del Contrato.....</i>	33
8. <i>Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.....</i>	33
9. <i>Garantías del Contrato y Aprobación.....</i>	33
b.- Contratación por Solicitud Privada de Oferta.....	34
1. <i>De los estudios previos.....</i>	34
2. <i>Solicitud de Oferta.....</i>	34
3. <i>Análisis de la Propuesta.....</i>	34
4. <i>De la elaboración del Contrato.....</i>	34
5. <i>De la suscripción del Contrato o de la Orden.....</i>	34
6. <i>Del perfeccionamiento del contrato u orden.....</i>	35
7. <i>De la Legalización del Contrato o de la orden.....</i>	35
8. <i>Ejecución del contrato.....</i>	35

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

	Página 4
c.- Contratación Directa.....	35
Es el procedimiento por medio del cual se selecciona directamente el contrato. ..	35
1. <i>De los estudios previos.</i> .....	36
2. <i>Solicitud de Oferta.</i> .....	36
3. <i>Análisis de la Propuesta.</i> .....	36
4. <i>De la elaboración del Contrato.</i> .....	36
5. <i>De la suscripción del Contrato o de la Orden.</i> .....	36
6. <i>Del perfeccionamiento del contrato u orden.</i> .....	36
7. <i>De la Legalización del Contrato o de la orden.</i> .....	37
8. <i>Ejecución del contrato.</i> .....	37
9. <i>Del archivo del contrato y sus documentos.</i> .....	37
d.- Urgencia Manifiesta.....	37
e.- La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) .....	38
f.- Asociación de Empresas Sociales del Estado.....	38
g.- Otras formas de Selección.....	38
4.1.3.2.- Saneamiento del proceso.....	39
4.1.3.3.- Adjudicación con oferta única.....	39
4.1.3.4.- Correcciones.....	39
4.1.3.5.- Aceptación o rechazo de la oferta y declaratoria de desierto.....	39
4.1.3.6.- Causales para declarar desierto un proceso de contratación.....	40
4.1.4.- FASE DE CONTRATACIÓN.....	40
4.1.4.1.- El Contrato.....	40
4.1.4.1.1.- Los contratos de prestación de servicios de salud.....	41
4.1.4.2.- Elaboración del contrato.....	41
a.- <i>Contrato sin formalidades plenas o simplificados.</i> .....	41
b.- <i>Contrato con formalidades plenas.</i> .....	41
4.1.4.3.- El Pago o Desembolso.....	42
4.1.4.4.- Publicación.....	42
4.1.4.5.- Informes de la Gestión Contractual.....	42

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

	Página 5
4.1.4.6.- Contratos de Venta de Servicios. ....	42
4.1.5.- FASE DE EJECUCIÓN .....	43
4.1.5.1.- Control, Supervisión, interventoría y Coordinación de los Contratos. .....	43
4.1.5.2.- Designación del Supervisor y Contratación del interventor. ....	43
4.1.5.4.- Actas de inicio de contratos. ....	43
El acta de inicio será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato en los contratos que así se requiera. ....	44
4.1.5.5.- Interpretación de los Contratos.....	44
4.1.5.6.- Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato... 45	45
4.1.5.6.1.- Modificación a los contratos estatales u otrosí. ....	45
4.1.5.6.2.- Adición y Prorroga.....	46
4.1.5.6.2.1.- Adición de Valor.....	46
4.1.5.6.2.2.-Ampliación del plazo o prórroga.....	46
4.1.5.7.-Resciliación o terminación anticipada. ....	46
4.1.5.8.- Cláusulas Excepcionales.....	47
4.1.6.- FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.....	47
4.1.6.1.- Liquidación del Contrato. ....	47
De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos.....	47
4.1.6.1.1.- FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN. ....	48
4.1.6.1.1.1.- Liquidación por mutuo acuerdo de las partes. ....	48
4.1.6.1.1.2.- Liquidación unilateral por la ESE. ....	48
4.1.6.1.1.3.- Extensión del plazo para la liquidación de los contratos. ....	48
4.1.6.1.2.- Contenido mínimo del documento de liquidación. ....	49
CAPÍTULO V .....	50
BIENES INMUEBLES .....	50
5.1 ENAJENACIÓN DE INMUEBLES .....	50
5.1.1 AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN.....	50
5.1.2. PRECIO MÍNIMO DE VENTA.....	50
5.1.3. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA. ....	51

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

	Página 6
5.1.4. GASTOS DE REGISTRO Y DERECHOS NOTARIALES.....	52
5.1.5. ENTREGA MATERIAL DEL BIEN INMUEBLE .....	52
5.2 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	52
5.2.1. AVALÚO CON FINES DE COMPRA.....	53
CAPÍTULO V .....	54
DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	54
5.1.- Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales.....	54
5.2.- De la interpretación de las reglas contractuales.....	55
CAPÍTULO VI .....	55
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	55
CAPÍTULO VII .....	56
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y .....	56
CONFLICTOS DE INTERES .....	56
7.1.- En caso inhabilidades e incompatibilidades. ....	57
7.2.- En caso de conflicto de intereses. ....	58
Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.....	58
CAPÍTULO VIII. ....	58
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	58
CAPITULO IX .....	59
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE.....	59
CONFLICTOS.....	59
CAPITULO X .....	59
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	59
10.1.- Finalidad de la supervisión e interventoría. ....	59
10.2.- Objetivo general de la supervisión e interventoría. ....	60
10.3.- Objetivo específicos de la supervisión e interventoría.....	60
10.4.- OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	61

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

	Página 7
10.5.- CONCEPTOS.....	61
10.6.- PROCEDIMIENTO.....	62
CAPITULO XI.....	62
PRÁCTICAS ANTICORRUPCION.....	62
En la ESE se definió un código de Buen Gobierno y de ética en el marco de lo señalado por la Ley 1122 de 2007 (artículo 40, literales d y h), el Decreto 1018 de Marzo 30 de 2007 y la Circular externa 045 del 2007.....	62
CAPITULO XII.....	63
NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.....	63
CAPITULO XIII.....	63
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA.....	63
GESTIÓN CONTRACTUAL.....	63
CAPITULO XIV.....	64
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	64
CAPITULO XVI.....	65
GLOSARIO.....	65



## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 8

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Julio 16 de 2019**

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 9

### PRESENTACIÓN

El presente Manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por la Red de Salud del Centro E.S.E., para dar cumplimiento a los principios de la contratación y a los principios que rigen el Sistema de Seguridad Social en Salud, propendiendo por la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado.

En éste documento realizado en cumplimiento del mandato contenido en los artículos 16 y 17 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, y lo dispuesto en el artículo 58 del Acuerdo de Junta Directiva No. 1.02.09.2014 del 4 de junio de 2014, se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas internas, a la luz de la Constitución Política y demás normas que rigen a las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación, con el propósito de cumplir y hacer cumplir los principios de la función administrativa, y en particular los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales adelantados por la entidad.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

En las páginas del Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la ESE, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el que hacer de la entidad en materia contractual.

La observancia de las orientaciones aquí contenidas garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de toda la comunidad.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 10

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

#### 1.1.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E. Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007, 1438 de 2011 y Decreto 780 de 2016.

La Red de Salud del Centro E.S.E, nació a la vida jurídica mediante el Acuerdo 106 de 2003, expedido por el Concejo Municipal, que crea las Empresas Sociales del Estado en cumplimiento de la Ley 100 de 1993, adscritas a la Secretaria de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali. Sus actuales estatutos están contenidos en el precitado Acuerdo 106 de 2003, *“Por el cual se descentraliza la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención del Municipio de Santiago de Cali, mediante la creación de las Empresas Sociales del Estado del Municipio de Santiago de Cali”* y en el Acuerdo N° 001 de 2003 de Junta Directiva, *“Por el cual se expiden los Estatutos Internos de la Red de Salud del Centro ESE Social del Estado”*.

#### 1.2.- MODELO CONTRACTUAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

La Red de Salud del Centro E.S.E. en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, adoptó un modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (conociendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

El modelo contractual de la Red de Salud del Centro E.S.E se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la Seguridad Social en Salud, la Contratación Estatal y la Función Pública.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 11

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del modelo contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, procedimientos, memorandos, circulares y demás lineamientos que expida la ESE.

### 1.3.-OBJETO

El presente Manual tiene por objeto definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, obras y servicios de la ESE en el marco de la normatividad vigente.

### 1.4.- FINES DE LA CONTRATACIÓN

La actividad contractual de la ESE buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.

### 1.5.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES

El régimen de contratación de la ESE es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice la ESE se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 12

### 1.6.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de su actividad contractual, la ESE 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberá tener en cuenta el principio de planeación.

### 1.7.- FUENTES DE INFORMACIÓN

La ESE podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: Listados, guías de proveedores, invitaciones verbales, por teléfono, precalificación de proponentes, y cualquiera otra existente en el mercado.

### 1.8.- CONTRATACIÓN

La adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la entidad se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

#### 1.8.1.- Alcance de la Contratación

Aplica para todos los funcionarios, colaboradores y áreas que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la fase planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de las obras, bienes o servicios requeridos continúa con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

#### 1.8.2.- Funcionarios con competencia para contratar

El funcionario con competencia para contratar en la ESE es el Gerente de la entidad, como Ordenador del Gasto y Representante Legal de la misma.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 13

### **1.8.3.- De los contratos que deben ser autorizados previamente por la Junta Directiva**

Los contratos cuya modalidad de selección sea la Convocatoria Pública, esto es, que superen los mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 SMLMV), así como los contratos para la enajenación de bienes inmuebles, y la imposición de gravámenes, cualquiera que sea su naturaleza o forma jurídica, que recaigan sobre bienes de la ESE, requieren autorización expresa de la Junta Directiva, la cual se hará constar en el acta respectiva. Lo anterior, conforme a lo preceptuado en el artículo 7 del Acuerdo 1.02.09.2014.

### **1.8.4.- Delegación de competencias**

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, y artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gerente de la ESE podrá delegar total o parcialmente mediante acto administrativo, en un funcionario del nivel directivo, la facultad de celebrar contratos o desarrollar los procesos de selección, cuando la cuantía no supere los cincuenta (50) SMLMV.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 1.02.09.2014.

## **1.9.- PARTICÍPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. La Red de Salud del Centro E.S.E.
2. Los oferentes en los procesos de contratación.
3. Los contratistas.
4. Los supervisores.
5. Los interventores.
6. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

## **1.10.- EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán contratar con la ESE todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 14

uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial legalmente constituidas.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial, deberán acreditar ante la ESE su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

Los certificados de existencia y representación legal que presenten los proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, no podrán haber sido expedidos con una antelación superior a tres (3) Empresas contados desde la fecha de presentación de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

### 1.11.- DEL REGISTRO DE PROPONENTES

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación bajo la modalidad de Convocatoria Pública, deben estar inscritas en el Registro único de Proponentes “RUP”.

#### EXCEPCIONES:

Se exceptúa de esta inscripción a los siguientes contratos:

- a) Contratación directa;
- b) Contratos para la prestación de servicios de salud;
- c) Contratación bajo la modalidad de solicitud privada de ofertas;
- d) Enajenación de bienes del Estado;
- e) Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas;
- f) Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta; y,
- g) Contratos de concesión de cualquier índole.

En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación directa de las condiciones de los proponentes.

La exclusión del registro se hace en relación el tipo de contrato a celebrar más no, en relación al proponente.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 15

### CAPITULO II COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION

#### 2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El artículo 10 de la Resolución N° 5185 del 4 de diciembre de 2013, establece que en los procesos de contratación por convocatoria pública, la ESE Social del Estado podrá conformar un comité de apoyo a la actividad contractual. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 del Acuerdo 1.02.09.2014, en los procesos de contratación por convocatoria pública la ESE podrá crear un comité técnico evaluador de las propuestas. En tal sentido, crease el Comité Asesor de Contratación, para efectos de la evaluación y adjudicación de la contratación bajo la modalidad de Convocatoria Pública.

#### 2.1.- INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
3. Los asesores y/o profesionales que la Entidad considere necesarios, en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

Al Comité asistirá el responsable del área que define las características del bien o servicio.

Podrán asistir al Comité Asesor de Contratación, los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión de proceso bajo estudio del Comité. Así mismo, las personas que por su experticia sean necesarias para la evaluación de las propuestas.

La participación de los miembros del Comité de Contratación se enmarcará en el ejercicio de sus funciones y competencias.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 16

### 2.2.- FUNCIONES

El Comité Asesor de Contratación, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Actuar en los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad de convocatoria pública.
2. Recomendar la adjudicación o declaración de desierto del proceso de selección, según las diferentes propuestas presentadas.
3. Cumplir con el reglamento establecido en el presente Manual.

Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, las áreas y subgerencias de la ESE, prestaran al Comité Asesor de Contratación, la colaboración, información y asesoría, por aquél requerida.

### 2.3.- ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

De las actuaciones efectuadas por el Comité se dejará constancia en actas debidamente suscrita por todos los participantes.

En el acta se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de celebración del Comité, los nombres y cargos de los asistentes, una descripción clara y precisa de los conceptos jurídicos, técnico y financieros presentados de manera escrita por las áreas competentes y la recomendación sobre la decisión a tomar por la Gerencia.

Los informes técnicos, jurídicos y financieros se anexarán al acta correspondiente.

## CAPÍTULO III PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

### 3.1.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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 lo establecido en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones elaborada por Colombia Compra Eficiente.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 17

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la ESE Centro y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, en julio 31, conforme a la Circular Externa No. 2 de agosto 16 de 2013 de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones para la ESE, 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 efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de desarrollo institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La persona encargada en cada área para la elaboración del Plan específico es el líder gestor y el Jefe del área, sin embargo la Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

### CAPÍTULO IV FASES DE LA CONTRATACIÓN

#### 4.1.- FASES DE LA CONTRATACIÓN

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

- a. Planeación.
- b. Selección.
- c. Contratación.
- d. Ejecución.
- e. Liquidación y obligaciones posteriores.

##### 4.1.1.- FASE DE PLANEACIÓN

Planear la gestión para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

Página 18

la identificación de necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios y finaliza con la aprobación de los términos de condiciones, cuando aplique esta modalidad.

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Área que requiera la obra, bien o servicio	El estudio de las necesidades	Subgerentes, Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias
Área que requiera la obra, bien o servicio	Los estudios y documentos previos	Subgerentes, Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias
Área que requiera la obra, bien o servicio	La estimación y cobertura de los Riesgos	Subgerentes, Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias
Área que requiera la obra, bien o servicio	La definición de los requisitos habilitantes	Subgerentes, Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias
Área que requiera la obra, bien o servicio	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Subgerentes, Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias
Área que requiera la obra, bien o servicio	La selección de contratistas	Comité Asesor de Contratación, Gerente o su delegado
Área que requiera la obra, bien o servicio	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Servidor público del área que requiera la obra, bien o servicio Supervisor y/o interventor, Oficina Asesora Jurídica
Área que requiera la obra, bien o servicio	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor
Área que requiera la obra, bien o servicio	La comunicación con los oferentes y contratistas	Comunicación con los oferentes: Comité de Contratación, Gerente, Subgerentes, Jefe de oficina o Líder de proceso según sus competencias Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor
Área Financiera	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Subgerencia Administrativa y Financiera, Líder Financiero, presupuesto, contabilidad,

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

Página 19

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		tesorería, Supervisor y/o interventor, Ordenador del Gasto
Área que requiera la obra, bien o servicio	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor y/o interventor
Área Jurídica	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Ordenador del Gasto, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Comité de Conciliación.

Para el cumplimiento de los objetivos de la contratación ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, y se deberán tomar las medidas tendientes a su cabal ejecución, a evitar su paralización y a la obtención de los fines propuestos.

**4.1.1.1.- Estudios y documentos previos**

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la ESE ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere.

**Nota.** La elaboración de Estudios previos no será obligatoria para la adquisición de bienes y servicios de las órdenes de compra que se hagan por el sistema de información R-FAST o el que lo sustituya.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas responsables del área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades.

Los estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

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

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 20

- b. 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.

Los elementos del contrato que pueden definirse son:

*Objeto:* Es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

*Para su elaboración se recomienda tener en cuenta:* identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

*Alcance del Objeto Contractual:* En caso de que se requiera, en este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

*Obligaciones Principales:* En este punto se indican las obligaciones principales en que se desarrollará el objeto contractual.

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

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Acuerdo 1.02.09.2014 de junio 4 de 2014.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Corresponde al costo económico estimado que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 21

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

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se podrán establecer criterios que sean objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Los criterios de selección se establecerán teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014 para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

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

La ESE tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación, conforme al artículo 12.1.6 y al Título V Capítulo II (artículos 51 y 52) del Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible solo será necesario en las modalidades de contratación cuya cuantía sea superior a setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para ello, la ESE debe evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. La ESE podrá tener como referente los manuales y guías que para el efecto se tengan a utilidad del Estado.

En los estudios previos o documento de planeación a la contratación, se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el proceso de contratación, con el fin de cualificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente la ESE corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la ESE hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del contrato. Así,

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 22

para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la ESE examine en el pasado qué tropiezos o dificultades ha tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos y/o el documento de planeación a la contratación.

El análisis de riesgos se hará por el área técnica que tiene la necesidad del bien, obra o servicio. El funcionario que realiza el rol técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos y para ilustración y apoyo puede consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

### **g. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.**

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 12 y en el Título V, Capítulo I del Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.
- Y cualquiera de los otros mecanismos de garantía descritos en la Legislación Civil o Comercial.

Cuando se trate de Contrato de Seguro contenido en una póliza, de conformidad con las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías, así:

#### **1. *Seriedad de la propuesta.***

El valor del amparo de seriedad de la propuesta no será inferior al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 23

La ESE podrá establecer en los términos de condiciones, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que el proponente suscriba el contrato en caso de resultar seleccionado y otorgue las garantías derivadas de la celebración y ejecución del contrato.

### **2. Buen manejo del *Anticipo o pago anticipado*.**

El valor del amparo del anticipo será equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie.

Se garantiza que los dineros o bienes que se le hayan anticipado o pagado de manera anticipada al contratista para la eficiente ejecución del contrato serán correctamente utilizados en la realización del mismo, o serán devueltos en caso de incumplimiento.

Solo se podrá prescindir de solicitar esta garantía, en los casos en que las circunstancias especiales de oportunidad del mercado y la conveniencia para la ESE lo hagan necesario.

### **3. *Cumplimiento*.**

El valor del amparo del cumplimiento no puede ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato.

La ESE podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Garantiza a la ESE el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo a sus términos, condiciones y especificaciones contractuales, o si no, el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del contratista afianzado.

### **4. *Salarios y prestaciones sociales*.**

El valor del amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más. En especial se evaluará su inclusión en los contratos en los cuales el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 24

La ESE podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

### **5. Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos.**

El valor del amparo de calidad no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y estará vigente durante su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

La ESE podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que los equipos objeto del contrato afianzado, tendrán las calidades previstas en él, y su funcionamiento estará acorde con el objetivo que fue causa de la contratación.

### **6. Estabilidad de la obra.**

El valor del amparo de estabilidad no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será desde el acta de recibo a satisfacción y cinco (5) años más.

La ESE podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que a partir de la entrega a satisfacción y durante el tiempo estipulado en condiciones normales de uso y mantenimiento las obras no presentarán deterioro que impida el servicio para el cual se ejecutó. Dicho deterioro deberá ser imputable al contratista.

### **7. Responsabilidad civil extracontractual.**

La ESE debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 25

La ESE debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la ESE sea la asegurada.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

- a) Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
- b) Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
- c) Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
- d) Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
- e) El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La Póliza de Responsabilidad Civil Profesional, con el fin de garantizar a los pacientes o a terceros indemnización por los perjuicios derivados de la atención en salud que se originen por causa o con ocasión al cumplimiento de este contrato, en una cuantía no inferior a **250 SMLV** y cuyo beneficiario sea la Red de Salud del Centro E.S.E., con una vigencia igual a la del término del contrato.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

Será obligatorio pactarla en los contratos de obra cuando su cuantía supere setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Este seguro impone a cargo de la Aseguradora la obligación de indemnizar los perjuicios que cause el asegurado (contratista), con motivo de determinada responsabilidad civil extracontractual en que incurra con relación a terceros, de acuerdo con la ley que sean consecuencia de un siniestro, imputable al asegurado (contratista), ocurrido durante la vigencia de la póliza: Daños materiales tales como la destrucción, avería o el deterioro de una cosa; Daños personales tales como lesiones corporales, enfermedades, muerte. La cobertura por lesiones personales comprende los gastos médicos que en la prestación de primeros auxilios inmediatos se causen por los servicios médicos, quirúrgicos, de ambulancia, de hospitalización y de drogas

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 26

provenientes de las mismas; Perjuicios resultantes en una pérdida económica como consecuencia directa de los daños personales o materiales, daño moral.

### **4.1.1.1.1.- Casos que no se exige la constitución de garantías.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Acuerdo No. 1.02.09.2014 de 2014, en los siguientes casos no será obligatoria la constitución de garantías:

- Contratos de empréstito.
- Convenios o contratos ínter administrativos.
- Contrato de seguro.
- Contratos de Sociedad.
- Contratos de Comodato o tenencia
- Contrato de riesgo compartido.
- Enajenación de bienes.
- Los contratos u órdenes cuyo valor sea inferior a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75) SMLMV.

### **4.1.1.2.- Identificación del contrato que se pretende celebrar.**

Desde la elaboración de los estudios previos a la contratación deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados expresamente en la ley civil y comercial sean típicos o atípicos o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

#### **4.1.1.2.1.- Partes.**

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato suscrito por la ESE es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal como la ESE y el otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica -de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley.

#### **4.1.1.2.2.- Obligaciones de las Partes.**

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 27

### 4.1.1.2.3.- Plazo.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas por la Junta Directiva, o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

### 4.1.1.2.4.- Lugar de ejecución el contrato.

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

### 4.1.1.2.5.- Tipo de Supervisión y/o Interventoría.

Se deberá indicar el tipo de vigilancia y control que se ejercerá sobre el contrato, esto es, supervisión y/o interventoría atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 28 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 1.02.09.2014 en concordancia con los Artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 o en las disposiciones legales vigentes que las modifiquen o aclaren, en cuanto le sean aplicables.

### 4.1.1.2.6.- Otros documentos necesarios para la contratación

#### a.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación que afecte presupuesto las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los estudios previos a la contratación que haga los Subgerentes, Jefe de Oficina Asesores, Jefes de Oficina o Responsable de procesos según sus

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 28

competencias.

### **b. Estudios técnicos y diseños**

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

#### **4.1.1.3.- Estudios y documentos previos en contratos inferiores a setenta y cinco (75) SMMLV.**

Cuando el valor del contrato a celebrar sea inferior a setenta y cinco (75) SMMLV, los estudios previos deberán contener:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b. Las condiciones técnicas exigidas.
- c. El valor estimado del contrato y su justificación.
- d. El plazo de ejecución del contrato.

**Nota.** La elaboración de Estudios previos no será obligatoria para la adquisición de bienes y servicios de las órdenes de compra que se hagan por el sistema de información R-FAST o el que lo sustituya.

#### **4.1.2.- Términos de condiciones.**

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

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 29

- c. 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.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la ESE tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. 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.
- f. 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.
- g. El valor estimado del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j. Los términos, condiciones
- k. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- l. El plazo dentro del cual la ESE puede expedir adendas.
- m. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- n. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- o. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- p. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- q. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

### 4.1.2.1.- Modificación de los términos de condiciones.

Las modificaciones a los términos de condiciones se harán mediante Adendas, con mínimo de dos (02) días de antelación al cierre, se podrá modificar el cronograma del proceso y realizar las aclaraciones y/o modificaciones que estime pertinentes a los términos de condiciones. La ESE debe publicar las adendas en los días hábiles.

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

**4.1.3.- FASE DE SELECCIÓN**

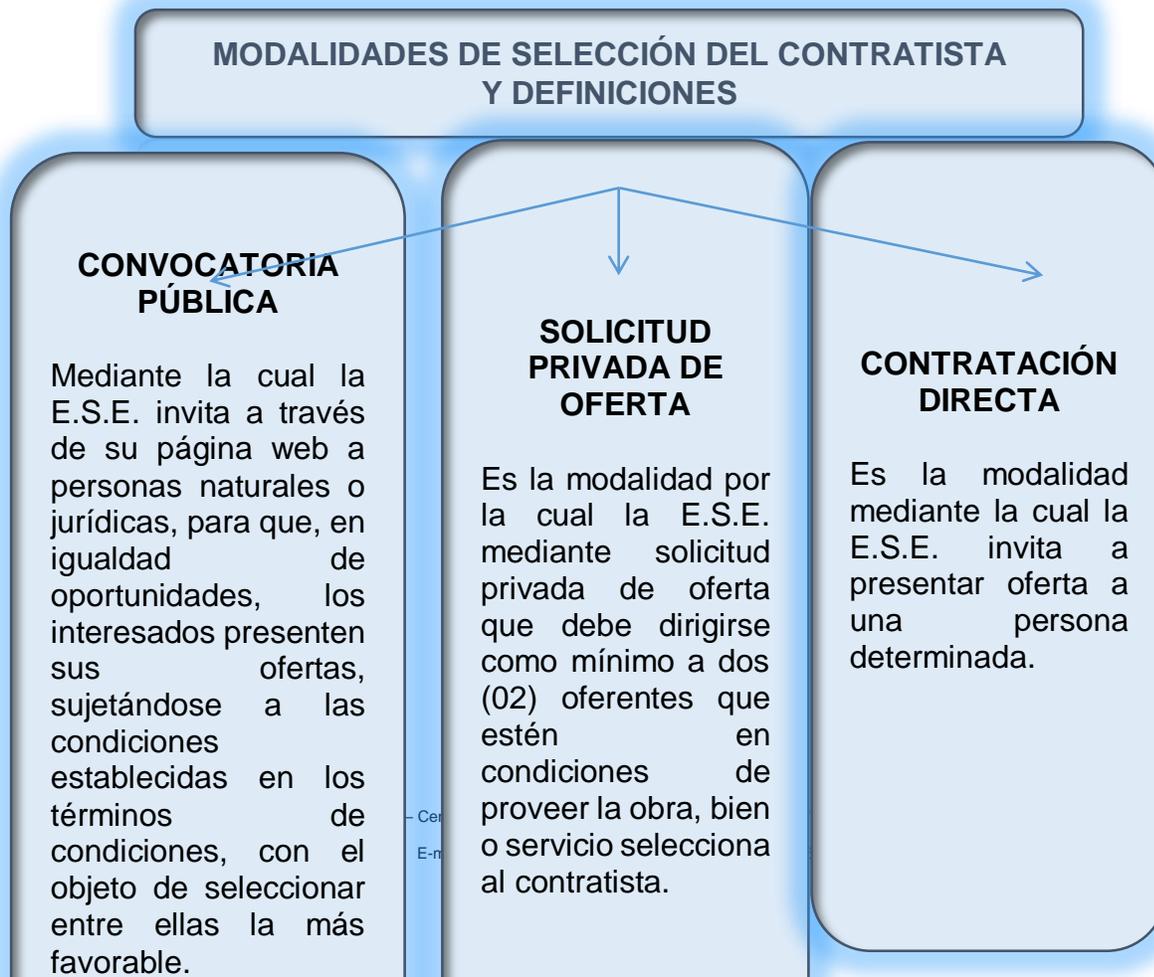
Esta fase consiste en seleccionar la oferta más conveniente teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud.

Inicia con la selección de las ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o declaración de desierto del proceso.

La ESE debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación donde la ESE actué como contratante en desarrollo de procesos cuyo valor sea superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la ESE contará con un Comité Asesor de Contratación que apoyará la actividad contractual.

**4.1.3.1.- Modalidades de la Selección**

Para la selección del contratista se acudirá a la convocatoria pública, solicitud privada de ofertas y a la contratación directa, las que se formularán según las normas que se establecen a continuación:



## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 31

### **a.- Contratación por Convocatoria Pública**

La selección del contratista se efectuará por Convocatoria Pública cuando la cuantía del proceso a celebrar supere los mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y no se encuentre incluido en la modalidad de contratación directa.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

#### **1. De los estudios previos.**

El Subgerente, el Jefe del Área o el Responsable del proceso, elaboran los correspondientes estudios previos contando con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, quien le impartirá el respectivo control de legalidad, y solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Los Estudios Previos serán publicados en la página web de la ESE.

Mediante resolución motivada, el Gerente de la ESE, ordenará la realización de la respectiva Convocatoria Pública.

#### **2. Términos de Condiciones.**

Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con base en los documentos previos (estudios previos, disponibilidad presupuestal, criterios de selección, y demás documentos que sean del caso) la Oficina Asesora Jurídica elaborará los términos de condiciones del proceso, dependiendo del tipo de contrato que se vaya a celebrar y las condiciones y requisitos previos que se deban tener en cuenta para garantizar la debida ejecución del mismo. Los términos de condiciones deben contener todos los aspectos enunciados en el artículo 12.2 del Acuerdo 1.1.162.2014 de 2014, sin perjuicio de la información específica que para cada caso en particular se requiera adicionar.

#### **3. Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública.**

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 32

El proceso se inicia con la Resolución de Apertura que proyecta la Oficina Asesora Jurídica y firma el Gerente. El acto de apertura será publicado en la página web de la ESE con los términos de condiciones.

### **4. Audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos.**

En la misma audiencia podrá hacerse la audiencia de aclaración y precisión de los términos de condiciones. A la audiencia concurrirán los funcionarios encargados del trámite contractual y quienes hayan participado en la elaboración de los *términos de condiciones* y los demás funcionarios que se requieran. De lo debatido en esta audiencia se levantará un acta suscrita por los funcionarios de la ESE intervinientes y los interesados que hayan concurrido. La ESE hará las aclaraciones a las inquietudes formuladas por los intervinientes o las que considere necesarias, en la misma audiencia, o máximo en un plazo de tres (03) días hábiles antes del cierre del proceso.

### **5. Cierre de convocatoria pública.**

Se realizará el día y a la hora indicada en el cronograma, se levantará un acta cuyo propósito será el de dejar constancia del cumplimiento del término o plazo de la convocatoria, de las propuestas presentadas con sus respectivos valores y la cantidad de folios de cada una de ellas. A esta diligencia concurrirán los funcionarios responsables del proceso contractual y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

En este acto, si las propuestas no se encuentran foliadas, se procederá a foliarlas de manera consecutiva, tanto en su original, como en las copias, de lo cual también se dejará constancia en el Acta.

### **6. Evaluación de la Ofertas.**

El Comité Asesor de Contratación realizará la evaluación de las propuestas de conformidad con los criterios de evaluación determinados en los términos de condiciones, previa la verificación de los requisitos habilitantes.

En el evento en que la ESE estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones durante la evaluación, se realizará mediante comunicación suscrita por el Comité Asesor de Contratación.

El informe de evaluación será suscrito por los miembros del Comité Asesor de Contratación.

El informe de evaluación de las propuestas se publicará en la página web de la Entidad

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 33

y se dará traslado a los proponentes por un término de dos (2) días hábiles para que presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el Comité Asesor realizará el estudio pertinente y preparará el proyecto de respuesta, el cual será sometido a consideración del Gerente. Si es del caso, se efectuará la recalificación de las propuestas como consecuencia de las observaciones. Las citadas observaciones a la evaluación serán resueltas por el Gerente, en el acto de adjudicación.

El Gerente expedirá la resolución mediante la cual se adjudica o se declara desierto el proceso. Dicha resolución será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, la cual debe ser remitida al Despacho del Gerente para su firma.

### **7. Elaboración de la Minuta del Contrato.**

La Oficina Asesora Jurídica proyectará la minuta del contrato, la cual se remitirá para revisión y firma del Gerente.

Firmado el contrato por el Gerente, se citará al contratista para la firma del contrato. El plazo que tendrá el contratista para suscribir el contrato será hasta de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo de la citación, so pena de que quede a favor de la Entidad contratante, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios. En este evento, la Entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable a la ESE.

### **8. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.**

Suscrito el contrato por el contratista, se pasará al área de presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal.

### **9. Garantías del Contrato y Aprobación.**

Constituida la garantía por el contratista, será aprobada por la Oficina Asesora Jurídica, previo control de legalidad, quien comunicará la aprobación de la garantía al contratista y al interventor y/o supervisor del contrato, con el fin de que se dé inicio a su ejecución.

Una copia del contrato con sus anexos se entregará al interventor y/o supervisor del mismo por parte de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 34

### **b.- Contratación por Solicitud Privada de Oferta**

Corresponde a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula invitación a participar en convocatoria privada a mínimo dos personas naturales y/o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la ESE seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

#### *1. De los estudios previos.*

Aprobada la necesidad, el jefe del área y/o el Líder del proceso elaboran los correspondientes estudios previos contando con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, quien le impartirá el respectivo control de legalidad, y solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### *2. Solicitud de Oferta.*

Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe del área o líder del proceso solicitará cotización u oferta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor.

#### *3. Análisis de la Propuesta.*

Recibida la oferta con la totalidad de los documentos del proponente, se procederá por la misma área al análisis de las propuestas y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte más favorable a los intereses de la ESE.

#### *4. De la elaboración del Contrato.*

Se elabora la minuta del contrato o de la orden por la Oficina Asesora Jurídica de la ESE y se remiten los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.

#### *5. De la suscripción del Contrato o de la Orden.*

Recibido el Contrato o la Orden en la Gerencia de la ESE, se radicará y pasará para la firma del Gerente; una vez dicho contrato u orden sea suscrito por el Gerente, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para que gestione la firma del contrato por el contratista.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 35

Una vez firmado el contrato u orden por las partes, se pasará al área de presupuesto para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.

### 6. *Del perfeccionamiento del contrato u orden.*

El contrato u orden se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal. Una vez expedido el registro presupuestal se entregará copia del contrato o de la orden al contratista a efectos de proceder a la legalización del mismo.

### 7. *De la Legalización del Contrato o de la orden.*

Una vez perfeccionado el contrato u orden, el contratista deberá otorgar la garantía si a ello hubiera lugar.

Todos los documentos entregados por el contratista se incorporan a la carpeta del contrato.

### 8. *Ejecución del contrato.*

Para la ejecución del contrato se requerirá la expedición de la garantía única, cuando así lo establezca el contrato o las órdenes de compra o servicio y se haya efectuado el registro presupuestal.

La Oficina Asesora Jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica comunicará por cualquier medio al supervisor y/o interventor del mismo, para que se proceda al inicio.

Una copia del contrato con sus anexos se entregará al supervisor y/o interventor del mismo por parte de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

### **c.- Contratación Directa.**

Es el procedimiento por medio del cual se selecciona directamente el contrato.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 36

La ESE podrá seleccionar directamente al contratista cuando de acuerdo a la naturaleza del contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 44 del Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

### 1. *De los estudios previos.*

Aprobada la necesidad, el jefe del área y/o el Líder del proceso elaboran los correspondientes estudios previos y solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La Oficina Asesora Jurídica prestará apoyo para determinar la modalidad de contratación y demás aspectos de orden legal que se requieran.

### 2. *Solicitud de Oferta.*

Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe del área o líder del proceso solicitará cotización u oferta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor.

### 3. *Análisis de la Propuesta.*

Recibida la oferta con la totalidad de los documentos del proponente, se procederá por la misma área al análisis de la propuesta presentada y hará la recomendación si la misma resulta más favorable a los intereses de la ESE.

### 4. *De la elaboración del Contrato.*

Se elabora la minuta del contrato o de la orden por la Oficina Asesora Jurídica de la ESE y se remiten los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.

### 5. *De la suscripción del Contrato o de la Orden.*

Recibido el Contrato o la Orden en la Gerencia de la ESE, se radicará y pasará para la firma del Gerente; una vez dicho contrato sea suscrito por el Gerente, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para que gestione la firma del contrato por el contratista.

Una vez firmado el contrato por las partes, se pasará al área de presupuesto para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.

### 6. *Del perfeccionamiento del contrato u orden.*

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 37

El contrato u orden se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal. Una vez expedido el registro presupuestal se entregará copia del contrato o de la orden al contratista a efectos de proceder a la legalización del mismo.

### *7. De la Legalización del Contrato o de la orden.*

Una vez perfeccionado el contrato u orden, el contratista deberá otorgar la garantía si a ello hubiera lugar.

Todos los documentos entregados por el contratista se incorporan a la carpeta del contrato.

### *8. Ejecución del contrato.*

Para la ejecución del contrato se requerirá la expedición de la garantía única, cuando así lo establezca el contrato o las órdenes de compra o servicio y se haya efectuado el registro presupuestal.

La Oficina Asesora Jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica comunicará al supervisor y/o interventor del mismo, para que se proceda al inicio.

Una copia del contrato con sus anexos se entregará al supervisor y/o interventor del mismo por parte de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

### *9. Del archivo del contrato y sus documentos.*

La Oficina Jurídica, será la responsable del archivo del contrato original con todos sus documentos y anexos.

## **d.- Urgencia Manifiesta.**

En los casos en los cuales la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, por presentarse situaciones relacionadas con los estados de excepción, o cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general cuando se trate de

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 38

situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección, la ESE declarará la Urgencia Manifiesta.

Configurada una de las causales señaladas, el Gerente de la ESE mediante Resolución motivada declarará la Urgencia Manifiesta, conforme a la normativa vigente que rige la materia.

### **e.- La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)**

Se realizará conforme al siguiente procedimiento.

El área solicitante identificará la necesidad, recibirá la propuesta y solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Con base en los anteriores soportes, la Oficina Asesora Jurídica elaborará la carta de autorización de compra o servicio, remitiéndola para la firma del Gerente. Agotado este trámite, se solicitará el respectivo registro presupuestal.

La solicitud de cotización podrá ser formulada verbalmente, por fax, o por cualquier otro medio idóneo.

### **f.- Asociación de Empresas Sociales del Estado.**

Conforme a la ley que las autorice o a los actos de las corporaciones administrativas de las entidades territoriales, las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios,
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud, y
3. Conformar o hacer parte de Entidades Promotoras de Salud.

Las Empresas Sociales del Estado, bajo la modalidad que estimen pertinente, podrán asociarse entre sí con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

### **g.- Otras formas de Selección.**

La ESE podrá acudir a las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 39

sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen, si se determina su conveniencia y necesidad.

La ESE podrá acudir a mecanismos como la subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas.

La ESE definirá el procedimiento en el cual área de Compras, realiza la contratación para la adquisición de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos requeridos por la Red de Salud del Centro E.S.E., mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la institución.

### **4.1.3.2.- Saneamiento del proceso.**

Si durante el proceso de contratación, el Gerente de la ESE encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se encuentre frente a una falta absoluta de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudará el trámite correspondiente.

### **4.1.3.3.- Adjudicación con oferta única.**

La ESE puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los términos de condiciones o la invitación.

### **4.1.3.4.- Correcciones.**

La ESE se reserva la facultad de corregir o aclarar el contrato, en caso de incurrir en errores de transcripción o de copia, de lo cual se informará al contratista previamente y por escrito.

### **4.1.3.5.- Aceptación o rechazo de la oferta y declaratoria de desierto.**

La aceptación o rechazo de las ofertas, o la terminación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, la hará el funcionario Gerente dentro del término fijado en los documentos de contratación y se comunicará a todos los proponentes.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 40

### 4.1.3.6.- Causales para declarar desierto un proceso de contratación.

Mediante resolución motivada el Gerente de la ESE podrá declarar desierto un proceso de contratación y podrá ordenar la Contratación Directa en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente ninguna oferta.
- b. Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para la ESE, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
- c. Cuando ninguna oferta se ajuste a los términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.
- d. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
- e. Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la ESE por parte de los proponentes.
- f. Por ser inconvenientes las propuestas para la ESE, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
- g. Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden a la ESE cumplir la obligación contractual futura.
- h. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

### 4.1.4.- FASE DE CONTRATACIÓN

Inicia con la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

#### 4.1.4.1.- El Contrato.

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la ESE. Los contratos que ésta celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la ESE serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 41

El área competente en la ESE para elaborar las minutas de los contratos será la Oficina Asesora Jurídica. Para la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, términos de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité Asesor de Contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

Las áreas que requieran el bien, obra o servido deberán cumplir con la normativa vigente para adelantar los procesos de selección y cumplir con el procedimiento establecido en la entidad para solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato.

### **4.1.4.1.1.- Los contratos de prestación de servicios de salud**

se celebrarán de conformidad con las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y no requieren de requisitos procedimentales, técnicos o jurídicos diferentes a los exigidos en tales disposiciones, pudiendo la ESE contratar con la entidad pública o privada que solicita los servicios.

### **4.1.4.2.- Elaboración del contrato.**

El acuerdo de voluntades entre la ESE y el contratista se materializará en documento escrito que será elaborado con formalidades plenas, o sin ellas, dependiendo del valor del contrato, así:

#### **a.- Contrato sin formalidades plenas o simplificados.**

Estos acuerdos de voluntades se harán constar en orden de trabajo, orden de compra u orden de servicio o se plasmarán en un documento por escrito, que contendrá mínimamente: Lugar, fecha, objeto, plazo o término de duración, valor y garantías si se requieren. Serán contratos simplificados aquellos cuyo valor no exceda de setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes y la competencia estará a cargo de la Gerencia o de su delegado, cuando la cuantía de la orden no supere los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### **b.- Contrato con formalidades plenas.**

Los acuerdos de voluntades cuyo valor exceda de setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se harán constar en documento escrito en el que se

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 42

establecerán los elementos esenciales del contrato y demás cláusulas a que haya lugar de acuerdo con su naturaleza.

### **4.1.4.3.- El Pago o Desembolso.**

Para la realización de cada pago, la ESE deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor y/o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en las áreas jurídica y de Talento Humano y en la Subgerencia Administrativa y Financiera para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

### **4.1.4.4.- Publicación.**

La ESE está obligada a publicar oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), conforme a lo establecido en la normativa vigente que regula la materia.

La Oficina Asesora Jurídica como responsable de la elaboración de los contratos tiene la obligación de publicar los contratos.

### **4.1.4.5.- Informes de la Gestión Contractual.**

La ESE deberá rendir informes oportunos de la gestión contractual a todos los entes de vigilancia y control, en los términos y condiciones establecidos por los respectivos organismos, sin perjuicio de la información que soliciten autoridades judiciales, administrativas, y en especial la Junta Directiva de la ESE.

### **4.1.4.6.- Contratos de Venta de Servicios.**

Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre la ESE con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de salud, en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las patologías, que hacen parte de los diferentes planes de beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y otros planes complementarios que defina la ESE.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 43

El Gerente fijará las tarifas y cuotas de recuperación que estime pertinentes, ajustándose a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.

El Gerente podrá vender servicios de salud a las personas naturales y/o jurídicas, de conformidad con el portafolio de servicios y conforme a las tarifas y mecanismos de pago por él adoptados.

### **4.1.5.- FASE DE EJECUCIÓN**

Gestionar la ejecución de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la legalización del contrato hasta su terminación.

#### **4.1.5.1.- Control, Supervisión, interventoría y Coordinación de los Contratos.**

La Supervisión y/o Interventoría de contratos tiene como objetivo principal realizar una adecuada vigilancia y control de estos en la parte técnica, contable, administrativa y legal, que evite desviaciones o irregularidades en el desarrollo de su objeto.

Las actividades a desarrollar por los supervisores y/o interventores serán las contempladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, la Ley 1474 de 2011 y demás normativa vigente aplicable al caso.

#### **4.1.5.2.- Designación del Supervisor y Contratación del interventor.**

El Gerente de la ESE designará a través de la Oficina Asesora Jurídica al supervisor y/o contratará la interventoría del contrato, quienes ejercerán las funciones de vigilancia y control del mismo, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas la ESE en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

La supervisión podrá ser ejercida directamente por la ESE a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades de supervisión. En todo caso, se podrá apoyar de un equipo interdisciplinario.

#### **4.1.5.4.- Actas de inicio de contratos.**

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 44

Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, el Interventor o supervisor diligenciará y firmará el acta de inicio del contrato sujetándose a las estipulaciones contractuales.

El acta de inicio será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato en los contratos que así se requiera.

### 4.1.5.5.- Interpretación de los Contratos.

A continuación, se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 del Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe estarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
	que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

**4.1.5.6.- Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.**

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de la Subgerencia o del Jefe de Oficina a la que corresponda el proceso contractual.

**4.1.5.6.1.- Modificación a los contratos estatales u otrosí.**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la ESE lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Debe tenerse presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera sustancial la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado<sup>1</sup>.

Para modificar un contrato en el que es parte la ESE, se debe seguir el siguiente procedimiento:

<sup>1</sup>El Código Civil señala, en el artículo 1501, que en cada contrato se distinguen las cosas que son **de su esencia**, esto es, aquellas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degenera en otro contrato diferente; las que **son de su naturaleza**, o sea las que no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y **las accidentales**, que son aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen a un contrato, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 46

La Subgerencia u Oficina o Área que solicitó el contrato deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí.

### **4.1.5.6.2.- Adición y Prorroga.**

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial, en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración y a la modificación del plazo.

#### **4.1.5.6.2.1.- Adición de Valor.**

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Los contratos de tracto sucesivo y en general todos los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

#### **4.1.5.6.2.2.-Ampliación del plazo o prórroga.**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido (excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados) o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta.

### **4.1.5.7.-Resciliación o terminación anticipada.**

Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta respectiva.

Para el particular la Resciliación es una forma de disolución de los contratos o convenios que consiste en su terminación por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 47

El fenómeno de la Resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

### 4.1.5.8.- Cláusulas Excepcionales.

En los contratos que celebre la ESE, se podrá de manera discrecional estipular las cláusulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007<sup>2</sup>.

Mediante el presente manual se establece la obligatoriedad para la ESE de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello, dentro del plazo del contrato.

### 4.1.6.- FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato o que establezca la normatividad vigente.

#### 4.1.6.1.- Liquidación del Contrato.

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo estipulen, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere este acápite no será obligatoria en los contratos de prestación de

---

<sup>24</sup> “...en todo requieren pacto expreso, porque no se entienden incluidas cuando no se incorporan” (Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de abril 8 de 2014, Radicación 25801, C.P. Enrique Gil Botero, Demandante: Rocío Martínez Urieles, Demandado: Hospital Universitario de Cartagena)

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 48

servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los contratos de concesión. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación 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. 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.

### **4.1.6.1.1.- FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN.**

#### **4.1.6.1.1.1.- Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014, la ESE liquidará de mutuo acuerdo los contratos a los que haya lugar a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

#### **4.1.6.1.1.2.- Liquidación unilateral por la ESE.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la ESE, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la ESE tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, conforme a lo señalado en el artículo 34 del Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la ESE y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

#### **4.1.6.1.1.3.- Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.**

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 49

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

### 4.1.6.1.2.- Contenido mínimo del documento de liquidación.

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la ESE, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- a. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- b. Número del contrato objeto de liquidación.
- c. Objeto del contrato.
- d. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- e. Interventor y/o supervisor, según el caso.
- f. Valor inicial del contrato.
- g. Duración inicial del contrato.
- h. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso.
- i. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- j. Relación precisa del balance financiero del contrato.
- k. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- l. En caso de que se haya pagado totalmente y cumplido con la totalidad de las obligaciones, debe quedar preciso en el acta que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y que EL CONTRATISTA renuncia expresamente a intentar cualquier reclamación o demanda en el futuro en contra de la ESE, en relación con el objeto del contrato.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 50

### CAPÍTULO V BIENES INMUEBLES

#### 5.1 ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

Conforme al artículo 7 del Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014 se requiere de autorización de la Junta Directiva.

Para efectos de la enajenación se seguirá el siguiente procedimiento:

##### 5.1.1 AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN.

La ESE o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

##### 5.1.2. PRECIO MÍNIMO DE VENTA.

La ESE debe establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:

**5.1.2.1.** Valor del avalúo. Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.

**5.1.2.2.** Ingresos. Todos los recursos que recibe la ESE provenientes del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

**5.1.2.3.** Gastos. Todos los gastos en que incurre la ESE derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:

- a) Servicios públicos.
- b) Conservación, administración y vigilancia.
- c) Impuestos y gravámenes.
- d) Seguros.
- e) Gastos de promoción en ventas.
- f) Costos y gastos de saneamiento.
- g) Comisiones fiduciarias.
- h) Gastos de bodegaje.
- i) Deudas existentes.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 51

**5.1.2.4.** Tasa de descuento. Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.

**5.1.2.5.** Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que la ESE considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

**5.1.2.6.** Factores que definen el tiempo de comercialización. Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización:

- a) Tipo de activo.
- b) Características particulares del activo.
- c) Comportamiento del mercado.
- d) Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
- e) Número de ofertas recibidas.
- f) Número de visitas recibidas.
- g) Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
- h) 6.8. Estado jurídico del activo.

**5.1.2.7.** Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:

- a) Activo saneado transferible. Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
- b) Activo no saneado transferible. Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
- c) Cálculo del Precio Mínimo de Venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

### **5.1.3. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA.**

La escritura pública debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 52

pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la pre-aprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

### 5.1.4. GASTOS DE REGISTRO Y DERECHOS NOTARIALES

Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

### 5.1.5. ENTREGA MATERIAL DEL BIEN INMUEBLE

La ESE debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

## 5.2 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Los requisitos serán los siguientes:

- a) Se efectuará siempre mediante contratación directa sin importar su cuantía, es decir, que no estará precedido de convocatoria pública.
- b) Estudio y análisis sobre la conveniencia para adquirir el inmueble, realizado por el área que requiera el bien inmueble, acompañada de una carpeta que contenga los siguientes documentos:

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 53

c) Estudios de títulos del inmueble sobre el cual la entidad tenga interés de comprar, con el propósito de determinar la tradición, la inexistencia de limitaciones o gravámenes a cualquier título, al cual se anexarán los soportes documentales. Para realizar esta operación se requerirá:

- Análisis de la tradición del bien con base en el folio de matrícula inmobiliaria, verificando que la fecha de expedición por parte de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos no sea superior a 10 días a la fecha de realizar el estudio.
- Visita al inmueble para constatar que no existen poseedores ni tenedores que dificulten la posterior entrega real y material del bien a la ESE.
- Levantamiento de planos del bien a adquirir, en los cuales se especificará el área total del terreno, el área construida y el remanente. Este requisito se le exigirá al vendedor del bien.

### 5.2.1. AVALÚO CON FINES DE COMPRA

De acuerdo con la Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1.997 y el Decreto 2150 de 1995, las entidades de derecho público podrán realizar los avalúos de inmuebles para venta, compra, arrendamiento o cualquier otra actuación administrativa por el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, IGAC, o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar dichos avalúos.

De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 1420 de 1998, estos avalúos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su expedición o desde aquella que se decidió la revisión o impugnación.

- Avalúos ante el IGAC

Para efectos del precio base de la negociación, se podrá solicitar un avalúo de carácter comercial con fines de compra al Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Tratándose de la solicitud de avalúo, la entidad la formulará a través de un oficio en el cual se especificarán los linderos, la nomenclatura, el área del terreno, el área construida, si la tuviere, y el número de matrícula inmobiliaria adjuntando al mismo, el plano del bien objeto de la solicitud.

- Avalúos por personas naturales o jurídicas registradas y autorizadas por la Lonja de Propiedad Raíz:

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 54

La entidad pueda adelantar estos avalúos a través de personas naturales o jurídicas de carácter privado, evento en el cual, la persona deberá estar registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien.

- Previo el trámite de solicitud del citado avalúo, la entidad deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal que ampare el pago del valor del mismo.
- El avalúo deberá realizarse con una antelación máxima de seis (6) meses a la fecha de efectuarse la negociación. El precio de compra no podrá ser superior al valor del avalúo presentado por la Entidad Competente y a su vez, este no podrá ser inferior al avalúo catastral.

**5.2.2.** Certificado de disponibilidad presupuestal que cubra el costo del inmueble que se va a adquirir.

**5.2.3.** Elaboración y notificación de la Oferta de Compra.

**5.2.4.** Acordadas las condiciones de la negociación, se podrá suscribir promesa de compraventa o proceder directamente a celebrar el contrato de compraventa elevándolo a Escritura Pública, previa presentación de paz y salvo por concepto de impuesto predial, valorización y servicios públicos.

**5.2.5.** Otorgada la Escritura Pública de Compraventa, ésta se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

**5.2.6.** Entrega real y material del bien, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de compraventa, mediante acta.

**5.2.7.** Remisión a la Subgerencia Administrativa y Financiera, de la copia de la Escritura Pública de compraventa, acompañada del folio de matrícula inmobiliaria, en donde conste la anotación de la negociación, con destino al inventario general de bienes inmuebles de la Entidad.

## CAPÍTULO V DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

### 5.1.- Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 55

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, la ESE y sus contratistas podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias previstos en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

### 5.2.- De la interpretación de las reglas contractuales

En la interpretación de las normas sobre contratos de la ESE, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y principios de que trata el Estatuto Contractual de la ESE (Acuerdo 1-1.162.2014 de 2014 de Junta Directiva), y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

## CAPÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

El régimen de contratación de La ESE es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice el La ESE se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual aprobado por la Junta Directiva y que consta en el Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la ESE.

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 56

### CAPÍTULO VII RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

La ESE, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

En materia de Inhabilidades e Incompatibilidades para participar en procesos de contratación o para celebrar contratos con la ESE se atenderá a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. Así como en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes que rigen en materia de inhabilidades e incompatibilidades.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia<sup>3</sup>.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la ESE, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

---

<sup>3</sup>Corte Constitucional, Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. Septiembre 26 de 1996.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 57

En igual sentido, el conflicto de interés se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho, generándose el conflicto de interés por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedidos en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora de Jurídica de la ESE.

A la ESE como entidad pública del orden territorial, le son aplicables a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

### **7.1.- En caso inhabilidades e incompatibilidades.**

El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 58

En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

### **7.2.- En caso de conflicto de intereses.**

El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gerente de la entidad. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

El Superior funcional o el Gerente, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Asesora de Jurídica de la ESE para el respectivo estudio.

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

## **CAPÍTULO VIII. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

El proceso de Contratación deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

## **“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

Página 59

En ese orden de ideas, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario o responsable de proceso que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, la publicación en el SECOP le corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica y la publicación en la página web al área de sistema de información y comunicaciones, en caso de que se requiera.

### **CAPITULO IX ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de la ESE, se acudirá primeramente a un mecanismo de arreglo directo, utilizando para ello el Comité de Conciliación constituido en la ESE.

En el evento de presentarse controversias judiciales, el Comité de Conciliación abordará en primera instancia el estudio del tema y definirá la posición que debe tomar la ESE.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### **CAPITULO X SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **10.1.- Finalidad de la supervisión e interventoría.**

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 60

De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se insta a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales, proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual comprende el seguimiento y control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las actividades a ejecutar a cargo del contratista.

### **10.2.- Objetivo general de la supervisión e interventoría.**

Ejercer el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes durante todas las etapas del contrato por medio de la supervisión e interventoría, según corresponda, con la finalidad de cumplir con los principios de la contratación, proteger la moralidad administrativa y de enaltecer el principio de transparencia en la actividad contractual.

### **10.3.- Objetivo específicos de la supervisión e interventoría.**

La supervisión e interventoría, implica la asunción de una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato como en la toma de aquellas decisiones en las que no se efectúan cambios de las condiciones previamente establecidas en el mismo, así las cosas, para cumplir a cabalidad con esta función se debe ser consecuente con sus objetivos principales:

*Absolver:* En virtud del principio de intermediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la ESE no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

*Colaborar:* La supervisión e interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo, profesionales idóneos cuya labor en conjunto atiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

*Controlar:* Se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 61

*Exigir.* Si en observancia de la función de la supervisión e interventoría se encuentra, que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

*Prevenir.* El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio.

*Solicitar.* Facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto aplicar las cláusulas exorbitantes, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

*Verificar.* Para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

### 10.4.- OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda; en todo caso en los contratos en los cuales se requiera interventoría siempre se tendrá a un supervisor por parte de la ESE.

En general todos los contratos que suscriba la ESE deben contar con supervisión e interventoría.

### 10.5.- CONCEPTOS.

*Supervisión:* Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la entidad, cuando no se

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 62

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

*Interventoría:* Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, 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. Cuando la ESE lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la ESE podrá 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 ESE a través del supervisor (es).

Se reitera que el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la ESE.

### 10.6.- PROCEDIMIENTO.

La supervisión y seguimiento a los contratos, se realizará conforme a lo establecido en los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la ESE, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

## CAPITULO XI PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la ESE cuenta con las siguientes estrategias:

En la ESE se definió un código de Buen Gobierno y de ética en el marco de lo señalado por la Ley 1122 de 2007 (artículo 40, literales d y h), el Decreto 1018 de marzo 30 de 2007 y la Circular externa 045 del 2007.

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión integral de Calidad (SIGEC), con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.

## **“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”**

Página 63

Dentro del Estatuto Contractual Acuerdo (1.02.09.2014 de 2014) está consagrado el control ciudadano, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realice vigilancia y control al manejo de los recursos públicos de la ESE.

Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

### **CAPITULO XII NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR**

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación se tienen, los manuales, procesos y procedimiento que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la ESE se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para la ESE es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) los contratos que celebra en ejercicio de su actividad contractual, se publican las convocatorias públicas en la página web de la entidad.

### **CAPITULO XIII UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

En la ESE son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las fases del proceso de contratación.

Seguidamente, la ESE, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 64

portal web [www.esecentro.gov.co](http://www.esecentro.gov.co), una entrada para visualizar los procesos de convocatoria realizados por la entidad.

La gestión contractual de la ESE, encuentra un aliado importante en el sistema integrado de gestión de la calidad, el cual fortalece el proceso a través del mejoramiento de sus procedimientos.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos.

### CAPITULO XIV MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

*Participación comunitaria y control social.* La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el proceso de contratación, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o a las entidades de control. Igualmente, las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

En el marco de nuestro estatuto contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Hospital ha definido en el Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014 los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

*“ARTÍCULO 56. CONTROL CIUDADANO. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO. Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se propiciará la participación de las veedurías ciudadanas.*

*“ARTÍCULO 57. ACCESO A LA INFORMACIÓN. Cualquier persona podrá solicitar copia de lo los contratos que celebre la ESE y en general de los documentos contractuales. A tales solicitudes se les dará el trámite previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria y

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 65

la ESE, y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados.

### CAPITULO XVI GLOSARIO

**Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los términos de condiciones.

**Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007.

**Capacidad Residual o K de Contratación:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 66

**Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Periodo Contractual:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales.

**Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 67

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos conforme a la normativa vigente.

**Servicios Nacionales:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

**Acta de inicio:** es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adición en Valor:** modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, la adición en valor es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración. La adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Adición en Plazo:** o prórroga. Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Adjudicación:** decisión del LA ESE por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

**Adjudicatario(a):** proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en los

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 68

términos de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

**Anticipo:** es una suma de dinero que entrega LA ESE al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Calificación:** acto mediante el cual LA ESE, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

**CDP:** es el Certificado de Disponibilidad Presupuesta!, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

**Cesión:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la ESE.

**Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 69

**Consorcio:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre LA ESE y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Declaración de Desierto de un Proceso de Selección:** circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso de selección conforme a las causales establecidas en el presente Manual. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, la competencia que tiene para un determinado asunto.

**Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, cuando a ello haya lugar.

**Estimación del riesgo:** es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**Estudios y documentos previos:** los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Estatuto Contractual Acuerdo 1.02.09.2014 de 2014.

**Garantía:** documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 70

**Informe de Evaluación:** documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por LA ESE.

**Informe del Interventor y/o del Supervisor:** documento a través del cual el interventor y/o el supervisor del contrato da cuenta al Hospital sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Interventor:** se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Liquidación:** es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual LA ESE procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública, solicitud privada de oferta y contratación directa).

**Notificación:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Otrosí:** implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**Pago anticipado:** es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Plazo:** tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de inicio y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 71

**Plazo de ejecución:** es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Proponente Plural:** diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

**Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Proponente Habilitado:** es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en los Términos de Condiciones.

**Propuesta rechazada:** es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en los Términos de Condiciones.

**Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes.

**Resolución de adjudicación:** acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Riesgo Imprevisible:** son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro o posición presupuestal:** es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**Subasta Inversa:** certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Términos de Condiciones:** acto administrativo de carácter general mediante el cual La ESE, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para

## “MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.”

Página 72

determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Tipificación del riesgo:** es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión temporal:** cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las fases del proceso contractual. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

Dado en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

**MIYERLANDI TORRES AGREDO**  
**Gerente**  
**RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

Preparó: Rubén Darío Sánchez Castro - Asesor Oficina Asesora Jurídica.  
Revisó: Marcela Calderón – Jefe Oficina Jurídica.