



**Hospital
Regional de
Sogamoso E.S.E**



RESOLUCIÓN No. 188
(30 de mayo de 2024)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación e Interventoría del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

EL GERENTE DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NOMBRADO MEDIANTE DECRETO 323 DEL 27 DE MARZO DE 2024 EXPEDIDO POR LA GOBERNANCION DE BOYACA,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, las conferidas en la Ley 100 de 1993, 909 de 2004; el artículo 14 del decreto 1045 de 1978; el Decreto Ordenanzal 028 de 1999, expedido por el Gobernador de Boyacá, el Acuerdo N°002 de 2005, expedido por la Junta Directiva del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, ley 1122 de 2007, artículo 13 de la ley 1150 de 2007, decreto ley 019 de 2012, artículo 76 de la ley 1438 de 2011, resolución 5185 de 2013 y demás disposiciones y:

CONSIDERANDO:

Que el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, relacionado con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado estableció: “En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública”.

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

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

Que en aplicación de la precitada resolución, la Junta Directiva del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO expidió el Estatuto de Contratación de la entidad mediante Acuerdo 04 del 13 de junio de 2023, modificado mediante Acuerdo No. 03 del 23 de mayo de 2024



**Hospital
Regional de
Sogamoso E.S.E**



Continuación Resolución No. 188 del 30 de mayo de 2024

Que la Resolución 5185 de 2013 en sus artículos 16 y 17 dispone que las Empresas Sociales del Estado deberán, dentro de los tres meses siguientes a la adopción del Estatuto contractual, expedir el Manuales de Contratación mediante el cual se determinen los trámites internos y los responsables intervinientes en la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado.

Que como consecuencia de la modificación al Estatuto Contractual, se hace necesaria la adopción del Manual de Contratación que integre los procedimientos al Estatuto contractual de la entidad

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual de Contratación e Interventoría del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, anexo al presente acto administrativo como parte integral del mismo.

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

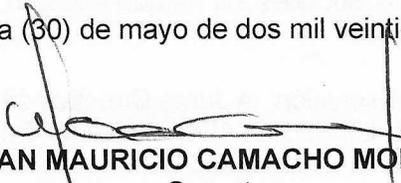
ARTÍCULO TERCERO. En caso de registrarse variaciones a normas de carácter nacional, así como al manual específico de funciones y competencias del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO o en el Estatuto de contratación de la entidad, que tengan repercusiones en el presente Manual de contratación, se harán los ajustes y actualizaciones que se requieran.

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

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias en especial la Resolución 398 de 25 de septiembre de 2023.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Sogamoso el treinta (30) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).


LIFAN MAURICIO CAMACHO MOLANO
Gerente

Proyectó: Manuel González – Asesor Jurídico Externo
Revisó: Erika Natalia Sánchez Medina – Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Claudia Campos – Líder de Contratación



 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 1 de 27



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 2 de 27

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. MARCO LEGAL Y/O TEORICO.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO DE DOCUMENTO	6
5.1 INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	6
5.2. RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.	6
5.3 ESTRUCTURA, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES EN LA FASE DE SELECCIÓN.....	7
5.3.1 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.	7
5.3.2 CONTRATACIÓN DIRECTA:.....	9
5.3.3 SUBASTA INVERSA.....	9
5.3.4. CASOS EXCEPCIONALES DE ADJUDICACIÓN.	11
5.4 FASE DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN	11
5.4.1. ADICIONES Y/O PRORROGAS MODIFICACIONES.	12
5.4.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	12
5.4.3. MULTAS.....	13
5.4.4. SUSPENSIÓN.....	13
5.4.5 CESIÓN.....	13
5.5. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	14
5.5.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.....	14
5.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	14
5.5.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.	16
5.6. PROCESO SANCIONATORIO	19
5.7 ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.	22
5.8 PUBLICACIÓN.....	22
5.9 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	22
5.10 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	23
6. BIBLIOGRAFIA.....	25
7. ANEXOS.....	26
8. CONTROL DE CAMBIOS	27

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 3 de 27

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado se constituye como una Entidad Pública Descentralizada de categoría especial y de orden territorial cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud de mediana complejidad, enmarcados dentro de los principios de economía, eficiencia y eficacia del sistema de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones misionales se debe ejecutar actividades administrativas en forma ordenada y racional, con sede en el Municipio de Sogamoso Departamento de Boyacá y sedes anexas en el Municipio de Pajarito y Busbanzá.

Para garantizar el cumplimiento a la misión de la entidad, se hace necesario contar con un manual para la contratación de prestación de servicios, suministros, compras, dispositivos, insumos y demás requerimientos que garanticen suplir las necesidades del Hospital Regional de Sogamoso ESE.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos aplicables a todos los procesos contractuales en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución contractual, seguimiento, control y fase pos contractual.

3. MARCO LEGAL Y/O TEORICO

Constitución Política de 1991.

Código Civil Colombiano.

Código de Comercio de Colombia.

Ley 100 de 1993, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. Respecto del contenido del artículo 13, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y cláusulas excepcionales.

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 4 de 27

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Ley 1122 de 2007 “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 1438 de 2011 “Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. “Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual”.

Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.

Ley 2069 de 2020, “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

Decreto 1860 de 2021, Por medio de la cual se adiciona el decreto 1082 de 2015.

Estatuto de Contratación, Acuerdo 04 del 13 de junio de 2023, modificado mediante Acuerdo No. 03 del 23 de mayo de 2024.

4. DEFINICIONES

Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 5 de 27

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra productos, bienes y servicios de conformidad a las necesidades del comitente comprador.

Principio de transparencia: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Principio de Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.

Principio de Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Principio de responsabilidad: Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

En virtud de este principio todos los servidores públicos, miembros de comités evaluadores, contratistas, consultores y asesores externos responderán por las acciones y/u omisiones que se presenten durante la actividad contractual de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad legal vigente.

Principio de Selección Objetiva: Es una obligación de las Entidades Públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados.

Principio de proporcionalidad: Las entidades estatales en materia sancionadora deben observar la existencia de una correlación entre la medida jurídica sancionatoria a tomar y el incumplimiento contractual.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 6 de 27

Principio de Publicidad: Conforme al cual los participantes y en general la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad, por encontrarse publicados y/o creados en el SECOP, ello proceda.

Principio del debido proceso: Las Entidades garantizarán que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.

5. DESARROLLO DE DOCUMENTO

5.1 INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Intervendrán en la actividad contractual funcionarios, y contratistas en los términos previstos en el estatuto contractual, tanto de manera individual como integrantes de órganos internos colegiados como los comités internos de adquisiciones y de contratación referidos en el citado estatuto.

5.2. RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

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

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación de la necesidad	Dependencia donde se origina la necesidad. (Subgerencia administrativa y financiera o Subgerencia científica)
Verificación en Plan Anual de Adquisiciones	Titular de la dependencia donde surge la necesidad y almacenista
Elaboración estudios, documentos previos.	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 7 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y diseños técnicos. - Ficha técnica del bien o servicio - Licencias o permisos 	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Sectorial donde se origina la necesidad.
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y aprobación de proyecto de términos de condiciones y términos de condiciones definitivos (cuando aplique) 	Dependencia donde surge la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato). La aprobación será competencia del comité de contratación.

5.3 ESTRUCTURA, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES EN LA FASE DE SELECCIÓN

5.3.1 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

El proceso de convocatoria pública se adelantará siguiendo las siguientes etapas en estricto orden cronológico.

ETAPA	CRONOLOGÍA	RESPONSABLE
Publicación de estudios, documentos previos en el SECOP y página web de la E.S.E.	De manera simultánea con el proyecto de termino de condiciones	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Líder del proceso de contratación
Publicación proyecto de términos de condiciones en el SECOP	De manera simultánea con los documentos enunciados anteriormente y durante mínimo cinco (05) días hábiles	Líder del proceso de contratación
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de termino de condiciones	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección.	Comité de contratación
Publicación de respuesta a observaciones al	Día hábil siguientes a la emisión de las respuestas	Líder del proceso de contratación

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 8 de 27

ETAPA	CRONOLOGÍA	RESPONSABLE
proyecto de términos de condiciones	por parte del comité de contratación.	
Apertura (Acto Administrativo)	Un día	Gerente
Publicación de términos de condiciones definitivo y acto de apertura	Durante mínimo cinco (05) días hábiles	Líder del proceso de contratación, previa aprobación del documento por el Comité de Contratación
- Visita técnica (no obligatoria para proponentes), en caso de requerirse	Dentro del término de publicación de los términos de condiciones definitivos.	Comité de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo 1 día hábil anterior al cierre del proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Cierre	Finalizando el quinto día hábil de publicación del acto de apertura y términos de condiciones definitivos	Comité de Contratación
Evaluación. - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo.	Comité de Contratación y personal externo que sea requerido para apoyar la evaluación en caso de ser necesario.
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP y página web)	Tres (3) días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder del proceso de contratación
Respuesta a observaciones y audiencia de adjudicación	A establecer en el cronograma de cada proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Líder del proceso de contratación.
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Gerente y contratista
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Líder del proceso de contratación

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 9 de 27

ETAPA	CRONOLOGÍA	RESPONSABLE
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Gerente.

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

5.3.2 CONTRATACIÓN DIRECTA:

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

5.3.3 SUBASTA INVERSA.

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

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación estudios y documentos previos y Proyecto de términos de Condiciones. (Término dentro del cual se presentan Observaciones al Proyecto de Términos de Condiciones).	Cinco días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera con apoyo del Líder del proceso de contratación

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 10 de 27

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Respuesta a observaciones proyecto de Términos de condiciones.	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección	Comité de contratación
Apertura del proceso. (expedición de Acto de Apertura) Fecha inicio presentación de propuestas.	1 día	Gerente
Publicación de Términos de Condiciones Definitivos.	5 días hábiles	Líder del proceso de contratación, previa aprobación del documento por el Comité de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo 1 día hábil anterior al cierre del proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Cierre.	Finalizado el quinto día hábil de publicación del acto de apertura y términos de condiciones definitivo	Comité de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables - Ponderación de ofertas habilitadas 	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo	Comité de Contratación
Traslado informe de verificación de requisitos habilitantes (publicación SECOP y página web)	3 días hábiles	Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder del proceso de contratación
Audiencia Pública para la Subasta Inversa. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados. (el pliego deberá indicar si es presencial o electrónica)	Dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del traslado del informe de verificación de los requisitos	Comité de Contratación y Gerente.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 11 de 27

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
	habilitantes. Se deberá indicar en los términos de condiciones la duración del acto de subasta en horas.	
Acto Administrativo de Adjudicación del contrato	Finalizada la subasta	Gerente
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Líder del proceso de contratación.
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Gerente y contratista
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Líder del proceso de contratación.
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Gerente

5.3.4. CASOS EXCEPCIONALES DE ADJUDICACIÓN.

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

5.4 FASE DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN

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

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 12 de 27

SITUACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

5.4.1. ADICIONES Y/O PRORROGAS MODIFICACIONES.

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

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

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

5.4.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

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

Adicionalmente en caso de configurarse alguna causal de nulidad absoluta del contrato consistente en: celebración del contrato con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley; celebración del contrato contra expresa prohibición constitucional o legal; o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente la contratación, la E.S.E. deberá declarar mediante acto administrativo motivado la terminación anticipada del contrato ordenando

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 13 de 27

su liquidación en el estado en que éste se encuentre, tal como lo ordenan los artículos 44 y 45 de la ley 80 de 1993.

5.4.3. MULTAS.

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

5.4.4. SUSPENSIÓN.

Hace referencia a la cesación temporal de la ejecución contractual, y procede solamente cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que dichas situaciones no constituyan incumplimiento a las obligaciones de las partes.

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

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

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

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

5.4.5 CESIÓN.

Salvo los contratos intuitu persone, el contratista podrá ceder total o parcialmente el contrato suscrito con el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado siempre y cuando medie autorización expresa y escrita por parte de la entidad, tal autorización versará tanto sobre el hecho mismo de la cesión como respecto del cesionario del contrato.

En la solicitud de cesión, el contratista deberá informar las calidades del cesionario aportando los soportes necesarios. Sobre dicha solicitud, la supervisión o interventoría

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 14 de 27

rendirá informe en el que indique si el cesionario presenta iguales o superiores calidades del contratista inicial, caso contrario se desestimaré dicha figura.

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

5.5. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

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

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

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

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

5.5.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.

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

5.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Controlar: es el objetivo fundamental de la supervisión o Interventoría y se logra a través de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 15 de 27

del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en su contenido.

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

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

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

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

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

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

Acompañar. La supervisión o interventoría apoyará en toda actuación administrativa, judicial o disciplinaria la actividad del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado sustentando las actividades de seguimiento realizadas frente al contrato.

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

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 16 de 27

5.5.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Corresponde al ordenador del gasto, designar al funcionario o al contratista que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto contractual. La designación se hará de manera individual para cada contrato.

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

5.5.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

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

1.5.4.1 Funciones Administrativas:

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

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 17 de 27

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

1.5.4.2 Funciones Técnicas:

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

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 18 de 27

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

1.5.4.3 Funciones Financieras:

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

5.5.4.4 Funciones de Carácter Legal:

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

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 19 de 27

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

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

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

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

DISPOSICIONES FINALES

5.6. PROCESO SANCIONATORIO

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

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 20 de 27

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

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 21 de 27

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

El supervisor o interventor deberá en todo caso acompañar y apoyar al Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado en la totalidad del trámite administrativo sancionatorio.

En caso de declararse el incumplimiento del contratista, la entidad ordenara:

- a. Declarar el incumplimiento
- b. Indemnizar perjuicios
- c. Imponer multas (en caso que el contrato se encuentre vigente)
- d. Imponer sanciones pactadas en el contrato

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 22 de 27

- e. Efectividad de la cláusula penal
- f. Declaratoria del siniestro de cumplimiento y demás garantías.
- g. Efectividad de las garantías que amparan la ejecución del contrato
- h. caducar el contrato

De conformidad con el artículo 218 del decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, previa ejecutoria del acto administrativo que declara el incumplimiento, la imposición de multas o sanciones, o declare la caducidad, deberá publicar en el SECOP dicho documento, enviando además copia del mismo a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.

5.7 ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.

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

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

5.8 PUBLICACIÓN.

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

5.9 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Tendrá lugar una vez verificada la ejecución satisfactoria del objeto contratado, para ello será suficiente contar con acta de liquidación en los casos que expresamente se requiere liquidación, o en su defecto con el acta final de ejecución del contrato, sin que sea necesario documento adicional en el que conste la ejecución del objeto contratado de acuerdo a lo pactado.

Tipo de contratación	Especificación	Documento de cierre
Prestación de servicios	Con saldo para liberar al finalizar ejecución contractual	Acta de liquidación

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 23 de 27

Prestación de servicios	Sin saldo a liberar	Acta Parcial con saldo \$0
Compraventa	Con saldo para liberar al finalizar ejecución contractual	Acta de liquidación
Compraventa	Sin saldo a liberar	Acta Parcial con saldo \$0
Suministro	Con o sin saldo a liberar	Acta de liquidación
Obra	Con o sin saldo a liberar	Acta de liquidación
Consultoría	Con o sin saldo a liberar	Acta de liquidación
Comodato	Sin suministro de elementos	Acta Parcial
Arrendamiento		Acta Parcial

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

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

5.10 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

CONFORMACIÓN: El comité de contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado estará conformado así:

1. Subgerencia Administrativa y Financiera, quien lo presidirá.
2. Subgerencia Científica (cuando el objeto contractual se relacione con el área asistencial)
3. El jefe de Tesorería o quien haga sus veces
4. Líder del área en el cual se establece la necesidad
5. El almacenista de la entidad
6. Líder o profesional del grupo de gestión contractual (quien participará con voz sin voto)

PARTICIPACIÓN: La participación de los miembros del Comité será obligatoria e indelegable, con excepción del Subgerente Científico y Subgerente Administrativo y Financiero, quienes podrán actuar por intermedio de su delegado

INVITADOS: El asesor jurídico externo, jefe de la oficina de control interno asistirán a todas las reuniones en calidad de invitados. También serán invitados a participar de las reuniones convocadas por el Comité, los demás funcionarios o contratistas que se

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 24 de 27

considere deban hacer parte de este y que por su condición o experiencia puedan apoyar en debates y recomendaciones del comité, únicamente con derecho a voz.

CONFIDENCIALIDAD: Se deberá contar con acuerdo de confiabilidad por escrito y debidamente firmado sobre todos los temas tratados dentro del comité, el cual se diligenciará al inicio de la primera sesión del comité por los miembros e invitados permanentes y para los invitados esporádicos se garantizará el diligenciamiento cuando asistan a alguna sesión.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS: Los miembros adquieren los siguientes derechos:

1. Intervenir con voz y voto en las reuniones precedidas por el comité.

DEBERES DE LOS MIEMBROS: Los miembros están obligados a:

1. Cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, disciplinarias, los acuerdos y las resoluciones.
2. Asistir a las reuniones del Comité.
3. Cumplir con las funciones asignadas por el presidente.

DESCALIFICACIÓN MIEMBROS: La designación de miembro se pierde por las siguientes causas:

1. En situaciones en las cuales exista evidencia comprobada de comportamientos fuera de la ley o actuaciones contrarias a los principios éticos que rigen al comité, una vez escuchado el integrante en descargos, se decidirá su remoción o su continuación.
2. Por ser sancionado por un Comité o Tribunal de Ética Médica o por el Consejo superior de la Judicatura en caso de los miembros de profesión abogado o asistenciales.
3. Por sanción administrativa.
4. Incapacidad declarada por sentencia firme.
5. Cuando tenga conflicto de interés y no se declare impedido.

QUORUM: El comité de contratación podrá sesionar, deliberar y decidir sobre los asuntos dispuestos a tratar, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Una vez verificado el quórum, se iniciará la sesión y se pondrá a aprobación de los asistentes el orden del día, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

FUNCIONES DEL COMITÉ: Al comité de contratación se le asignan las siguientes funciones:

1. Orientar a la Gerencia del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado sobre la celebración de contratos o convenios sin consideración de su naturaleza o cuantía.

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 25 de 27

2. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
3. Elaborar y aprobar el proyecto de términos de condiciones y términos de condiciones definitivos (cuando aplique) en convocatoria pública y/o subasta inversa.
4. Efectuar la respuesta a observaciones presentadas al proyecto de termino de condiciones en los procesos de convocatoria pública y/o subasta inversa
5. Recibir visita técnica (no obligatoria para proponentes), en caso de requerirse dentro de las etapas de convocatoria pública y/o subasta inversa
6. Expedir las adendas necesarias en el proceso de convocatoria pública y/o subasta inversa
7. Efectuar el cierre del proceso de convocatoria pública y/o subasta inversa
8. Realizar la Evaluación del proceso de convocatoria pública y/o subasta inversa realizando la verificación de requisitos habilitantes, Solicitud de documentos subsanables y Ponderación de ofertas habilitadas.
9. Realizar la respuesta a observaciones y efectuar la audiencia de adjudicación.
10. Efectuar la audiencia Pública para la Subasta Inversa, la cual será presidida por el Gerente de la entidad. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados. (el pliego deberá indicar si es presencial o electrónica)
11. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias del Hospital Regional de Sogamoso ESE o con proveedores o contratistas.
12. Las demás actividades que sean inherentes con la naturaleza del comité y asignadas por la Gerencia.

METODOLOGIA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Periodicidad de las reuniones: Las sesiones del comité de contratación se realizarán ordinariamente de manera bimensual y se realizarán de manera extraordinaria cuando así lo amerite.

Citación: Se realizarán vía sistema de información institucional, correo electrónico o por el medio más expedito posible, con una antelación no menor a 3 días calendario a su realización.

6. BIBLIOGRAFIA

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

https://www.oas.org/dil/esp/codigo_civil_colombia.pdf

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 26 de 27

<https://www.camarabaq.org.co/wp-content/uploads/2021/03/CodigodeComercio-2.pdf>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248>

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0019_2012.html

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/ley-1122-de-2007.pdf>

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/LEY%201438%20DE%202011.pdf

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=55871>

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Decreto%200780%20de%202016.pdf

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160966>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175187>

Acuerdo 04 del 13 de junio de 2023, modificado mediante Acuerdo No. 03 del 23 de mayo de 2024 expedidas por la Junta Directiva del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

<https://www.minsalud.gov.co/manualcontratacion/v2/index.html>

7. ANEXOS

Resolución 188 de 30 de mayo de 2024.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E	Código: A-JC-CT-M-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 2024-05-30 Página 27 de 27

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
01	2024-05-30	Manuel González	Creación del Manual de Contratación e Interventoría

Control de Emisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Manuel González	Claudia Campos Erika Natalia Sánchez Medina	Lifán Mauricio Camacho Molano
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Asesor Jurídico Externo	Líder de Contratación Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente