



**MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA**

Resolución No. 886 del 21 de octubre de 2025

“Por medio de la cual se actualiza el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”

La Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama,

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en su Artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la ley 100 de 1.993 por medio de la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral, en su artículo 195 numeral 6 en concordancia con el decreto reglamentario 1876 de 1994 artículo 16; establece que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas vigentes sobre la materia, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que mediante Resolución interna No. 1088 de 02 de septiembre de 2014, se adoptó el MANUAL DE CONTRATACIÓN de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, en uso de las facultades del artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, ha expedido lineamientos obligatorios para la contratación de las ESE, contenidos en la Resolución 5185 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de 2024 y la Resolución 2053 de 2025 (02 de octubre).

Que, particularmente, la Resolución 2053 de 2025 modificó la fase de planeación (Art. 9), exigiendo que el proceso de selección para la contratación de obras de infraestructura y dotación biomédica con recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN) se realice obligatoriamente mediante convocatoria pública, sin importar la cuantía, e impone condiciones específicas para la interventoría y la elaboración de términos y condiciones, lo cual debe ser incorporado de manera taxativa al Estatuto de Contratación.

Que la Empresa Social del Estado Salud del Tundama mediante Acuerdo 006 del 05 de junio de 2014 adoptó el estatuto de contratación.

Que mediante acuerdo 005 de octubre 20 de 2025 se actualiza el Estatuto de contratación el cual dispone en su numeral 9.1 la facultad del Gerente de la E.S.E Salud del Tundama para adecuar, adoptar y expedir el Manual de Contratación de la Entidad.

Resolución No. 886 de 21 de octubre de 2025
"Por medio de la cual se actualiza el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

Que, atendiendo las disposiciones legales, y teniendo en cuenta que se hace necesario ajustar los procesos y procedimientos, áreas, personas y fases que intervienen en la contratación, determinando así los temas administrativos de la contratación, y lograr el éxito de los procesos contractuales de acuerdo a la actualización del Estatuto de Contratación actualizado mediante acuerdo 005 de octubre 20 de 2025.

Por lo anteriormente mencionado se expide el Manual de Contratación el cual servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, buscando el cumplimiento de los servicios misionales de la empresa y garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la contratación de acuerdo a la normatividad vigente.

En virtud de lo anterior.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual de Contratación de la E.S.E Salud del Tundama, anexo al presente acto administrativo como parte integral del mismo.

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

ARTÍCULO TERCERO. En caso de registrarse variaciones a normas de carácter nacional, así como al manual específico de funciones y competencias de La Empresa Social del Estado Salud del Tundama 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.

Dado en Duitama - Boyacá a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANDREA LILIANA ARIAS PERDOMO
GERENTE

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1 Generalidades
 - 6.1.1 Principios orientadores
 - 6.2 procedimiento administrativo interno, conformación de comités y funciones
 - 6.2.1 Competencias del Representante legal
 - 6.2.2 Conformación del comité de compras
 - 6.2.2.1 Funciones del comité de compras y contratación
 - 6.2.2.2 Funciones de la secretaria técnica del comité de compras
 - 6.2.3 COMITÉ ASESOR PARA TRAMITE Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 6.2.3.1 Funciones del comité asesor
 - 6.2.3.1.1 Miembros con voz y voto
 - 6.2.3.1.2 Miembros con voz sin derecho a voto
 - 6.3 Fases de la actividad contractual
 - 6.3.1 FASE PRECONTRACTUAL
 - 6.3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones
 - 6.3.1.2 Actuaciones previas a la contratación
 - 6.3.1.2.1 Estudios previos de conveniencia y oportunidad
 - 6.3.1.2.2 Contenido integral de los estudios previos
 - 6.3.1.2.3 Estudio de mercado
 - 6.3.1.2.4 Análisis histórico de precios
 - 6.3.1.2.5 Participación comunitaria y control social
 - 6.3.1.2.6 Garantía de libre competencia
 - 6.3.1.2.7 Criterios de sostenibilidad y Adquisición de productos ecológicos
 - 6.3.1.2.8 Comunicación con los oferentes y contratistas
 - 6.3.1.2.9 Solicitud de Disponibilidad presupuestal
 - 6.4.1 FASE CONTRACTUAL
 - 6.4.1.1 Contrato
 - 6.4.1.2 Perfeccionamiento del Contrato
 - 6.4.1.2.1 Registro presupuestal
 - 6.4.1.2.2 Garantías
 - 6.4.1.2.3 Publicación del contrato
 - 6.5.1 FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL
 - 6.5.1.1 Designación Supervisor
 - 6.5.1.2 Designación interventor
 - 6.5.1.2.1 Suscripción acta de inicio
 - 6.5.1.3 Informes de supervisor y/o interventor
 - 6.5.1.4. Informe de ejecución y pago del contrato
 - 6.6.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
 - 6.6.1.1 Convocatoria Pública
 - 6.6.1.1.1 Tramite interno convocatoria publica
 - 6.6.1.2 Selección abreviada
 - 6.6.1.2.1 Tramite interno selección abreviada
 - 6.6.1.3 Subasta inversa (presencial/electrónica)

- 6.6.1.3.1 Tramite interno subasta inversa
- 6.6.1.4 Concurso de Méritos
- 6.6.1.4.1 Tramite interno concurso de méritos
- 6.6.1.5 Contratación Directa
- 6.6.1.5.1 Tramite interno contratación directa
- 6.6.1.5.2 Documentación contratación directa
- 6.6.1.5.3 Reglas contratación servicios profesionales y apoyo a la gestión
- 6.6.1.5.4 Urgencia Manifiesta
- 6.6.1.5.5 Cumplimiento fallos de tutela
- 6.6.1.5.6 Convenios y Contratos Interadministrativos
- 6.6.1.5.7 Contratos de Cooperación y asociación
- 6.7.1 SITUACIÓN QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO
- 6.7.1.1 Adición. Prorroga o modificación de los contratos
- 6.7.1.2 Cesión del contrato
- 6.7.1.3 Suspensión
- 6.7.1.3.1 Reinicio
- 6.8.1 FASE POSTCONTRACTUAL
- 6.8.1.1. Terminación y Liquidación del contrato
- 6.8.1.2 Terminación y recibo a satisfacción
- 6.8.1.3 Documentos
- 6.8.1.4 Terminación anormal del contrato
- 6.8.1.4 Liquidación unilateral
- 6.9.1 INCUMPLIMIENTO Y CLAUSULA PENAL
- 6.9.1.1 Tramite por incumplimiento
- 6.9.1.2 Operatividad de la clausula penal
- 6.10.1 REGIMEN DE GARANTIAS
- 6.10.2 Actualización de garantías
- 6.11.1 PROCEDIMIENTO DE SINIESTRALIDAD Y RECLAMACIÓN
- 6.12.1 MULTAS
- 6.13.1 Supervisión y interventoría
- 6.13.1.1 Definición y alcance
- 6.13.1.2 Objetivos de la supervisión y interventoría
- 6.13.1.3 Responsabilidad legal
- 6.13.1.4 Principios de la supervisión e interventoría
- 6.13.1.5 Criterios para la designación
- 6.13.1.6 Funciones generales del supervisor
- 6.13.1.7 Funciones administrativas del supervisor
- 6.13.1.8 Funciones técnicas
- 6.13.1.9 Funciones financieras
- 6.13.1.10 Funciones de carácter legal
- 6.13.1.11 Supervisión a servicios tercerizados
- 6.13.1.12 Metodología de la supervisión
- 6.13.1.13 Prohibiciones para la supervisión y/o interventor
- 6.13.1.14 Selección de interventor

6.13.1.15 Responsabilidades**6.13.1.15.1 Responsabilidad penal****6.13.1.15.2 Responsabilidad disciplinaria****6.13.1.15.3 Responsabilidad Fiscal****6.13.1.16 Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades****6.13.1.17 Prohibiciones interventor y/o supervisor****7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA****8. ANEXOS****1. OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo establecer el marco estratégico y procedimental para la gestión contractual de la E.S.E. Salud del Tundama. Su propósito es garantizar que la adquisición de bienes y servicios se realice bajo los postulados del Estado Social de Derecho, asegurando la primacía del interés general, la eficiencia en la prestación del servicio público de salud y la estricta observancia del Estatuto Interno de Contratación (Acuerdo 005 de 2025).

Se constituye como una herramienta de seguridad jurídica orientada a la estandarización de procesos, la mitigación de riesgos administrativos y la prevención del daño antijurídico, promoviendo la transparencia en la ejecución de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las etapas del ciclo contractual (Precontractual, Contractual y Postcontractual) de la E.S.E. Salud del Tundama. Abarca todas las modalidades de selección previstas en el Estatuto Interno, tales como contratación directa, convocatoria pública, selección abreviada, subasta inversa, concurso de méritos y demás procesos y procedimientos establecidos en el estatuto de contratación, vinculando tanto a la entidad como a los particulares que se relacionen con ella.

3. RESPONSABLES

Gerencia: Como ordenador del gasto y máximo responsable de la dirección contractual.

Líder de Gestión de Contratación: responsable del liderazgo técnico, la legalidad de los actos y la unidad de criterio jurídico.

Colaboradores y Supervisores: Responsables de la planeación, seguimiento y control técnico de las obligaciones contraídas.

4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

- ✓ **Constitución Política de Colombia:** Artículos 209 (Principios de la función administrativa) y 267 (Gestión fiscal).
- ✓ **Ley 100 de 1993 (Art. 195, numeral 6):** Régimen de derecho privado para la contratación de las E.S.E.
- ✓ **Ley 1150 de 2007 (Art. 13):** Aplicación de principios y régimen de inhabilidades e incompatibilidades en regímenes especiales.
- ✓ **Ley 1437 de 2011 (CPACA):** Reglas del procedimiento administrativo.
- ✓ **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- ✓ **Ley 1438 de 2011 (Art. 76):** Obligatoriedad de adoptar un Estatuto Interno de Contratación.
- ✓ **Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015:** Normativa reglamentaria del sector planeación (aplicable en lo pertinente).
- ✓ **Acuerdo No. 005 de 2025:** Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama.

5. DEFINICIONES TÉCNICAS

- **ENTIDAD ESTATAL:** Organismo de derecho público estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, a quien se encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público, el cumplimiento de actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del Estado.
- **CONTRATISTA:** la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.
- **VIGENCIA FISCAL:** Es el periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos
- **MANUAL DE CONTRATACION:** Es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las entidades estatales y, da a conocer a los participantes 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.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La Empresa Social del Estado Salud del Tundama elaborará un Plan Anual de Adquisiciones que podrá actualizar de acuerdo con las necesidades que surjan para la entidad. Este plan deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que la E.S.E. pretende adquirir durante el año, conforme a las necesidades de la entidad y los recursos con que se cuente. El Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama se publicará en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II-.
- **ADENDAS:** La modificación de los términos de condiciones se realizará a través de adendas, las cuales podrán ser expedidas hasta el día hábil anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección, las adendas serán publicadas para conocimiento de los interesados electrónicamente a través de la página

SL

web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma.

- **CRONOGRAMA:** Documento en el cual la E.S.E. Salud del Tundama establece fechas, horas y plazos, las actividades propias del Proceso de contratación y el lugar en el que deben llevarse a cabo.
- **CONVOCATORIA PÚBLICA:** Es el procedimiento mediante el cual la ESE Salud del Tundama invita de manera pública a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la E.S.E para el cumplimiento de su objeto social.
- **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:** Es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios de acuerdo a los rangos de disminución establecidos para cada lance.
- **URGENCIA MANIFIESTA:** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio a cargo de la empresa exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; 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 situaciones similares que para todos éstos casos, imposibiliten acudir a los procedimientos de selección referidos en este estatuto interno de contratación.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Documento de planeación que integra el análisis de conveniencia, oportunidad, justificación técnica, económica y la tipificación de riesgos.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Son aquellos ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL** Documento expedido por el jefe de presupuesto afecta en forma definitiva los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin
- **SUPERVISOR:** Servidor público o contratista encargado del seguimiento integral (técnico, administrativo, financiero y jurídico) para verificar el cumplimiento del objeto pactado.

- **CONTRATO ESTATAL:** Es el acto jurídico mediante el cual se expresa la voluntad de las partes generando obligaciones suscrito entre la entidad u organismo del Estado y el contratista según el régimen jurídico aplicable.
- **ETAPAS DEL CONTRATO:** 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.
- **LANCE:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes habilitados en el marco de una subasta.
- **MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** 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, bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **RIESGO:** 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:** 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. Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

6. DESARROLLO

6.1 GENERALIDADES:

La actividad contractual de la E.S.E. no es un fin en sí misma, sino un medio para el cumplimiento de los fines del Estado y la efectiva prestación de los servicios de salud, garantizando la calidad y la seguridad del paciente.

6.1.1. Principios orientadores.

Se aplicarán de manera transversal los principios de: Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad y planeación. En materia de salud, se atenderá especialmente la continuidad y la eficiencia como ejes rectores de la contratación misional.

BA

Igualmente se tendrá en cuenta los principios rectores contenidos en el numeral 1.5 del Estatuto de Contratación (Acuerdo 005 de 20 de octubre de 2025).

6.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO, CONFORMACION DE COMITES Y FUNCIONES

6.2.1 competencias del representante legal

El Gerente, como Representante Legal y ordenador del gasto, tiene las siguientes competencias (delegables mediante acto administrativo motivado):

Representación y Dirección: Suscribir los contratos y garantizar la operación continua de la E.S.E.

Política de Compras: Definir las directrices para la adquisición de bienes y servicios bajo estándares de transparencia.

Ordenación de Gasto: Apertura, adjudicación y suscripción de contratos, prórrogas y adiciones.

Potestad Sancionatoria: Adelantar actuaciones administrativas para la imposición de multas, cláusulas penales y declaratorias de incumplimiento o siniestro, respetando el debido proceso.

Liquidación: Suscribir las actas de liquidación bilateral y, en su defecto, realizar la liquidación unilateral por acto administrativo motivado.

Selección Objetiva: Declarar desiertos los procesos cuando no existan ofertas que cumplan con los requisitos de idoneidad o favorabilidad institucional.

Control de Gestión: Designar supervisores y velar por el cumplimiento del presente manual en materia de supervisión e interventoría.

6.2.2 CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras y Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama se constituye como una **instancia asesora de la Gerencia**, con carácter técnico y consultivo. Su responsabilidad radica en participar estratégicamente en la gestión contractual, asegurando la alineación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con las necesidades misionales y la disponibilidad presupuestal, bajo los principios de eficiencia, transparencia y economía.

Integración del Comité:

Presidente: El Profesional Especializado del área de la salud (líder del componente técnico-asistencial).

Componente Contable: El Profesional Universitario del área de Contabilidad o Contador de la entidad.

Componente Financiero: Tesorero(a) General.

Componente Administrativo y Secretaría Técnica: El colaborador a cargo de la gestión de activos fijos e inventarios (Líder de Almacén o quien haga sus veces) quien se desempeñará como secretario técnico del comité.

Componente Tecnológico: El Técnico de sistemas de información.

Componente Jurídico: El Líder de Gestión de Contratación de la E.S.E.

Miembro Ad-hoc: El líder del Servicio Farmacéutico (cuando se traten asuntos relacionados con medicamentos o dispositivos médicos).

Control Social y Seguimiento: El Jefe de Control Interno (participación con derecho a voz, pero sin voto, para garantizar la objetividad de su función auditora posterior).

Parágrafo: El Comité podrá invitar a expertos técnicos o profesionales cuya experticia sea necesaria para el análisis de objetos contractuales complejos, quienes participarán con derecho a voz.

6.2.2.1 funciones del comité de compras y contratación:

El comité ejercerá funciones de orientación y validación estratégica, a saber:

- ✓ Recomendar a la Gerencia el diseño de políticas internas para optimizar el ciclo de compras y la estandarización de procesos.
- ✓ Coadyuvar en la consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), sugiriendo ajustes basados en la ejecución presupuestal y las prioridades asistenciales.
- ✓ Emitir recomendaciones técnicas y económicas que sirvan de base para la toma de decisiones por parte de la Gerencia en procesos de selección.
- ✓ Velar por la observancia del Estatuto Interno de Contratación y los procedimientos de selección objetiva en la adquisición de dotaciones y suministros.
- ✓ Proponer mecanismos para verificar que los bienes y servicios recibidos coincidan con las especificaciones técnicas pactadas, fortaleciendo la fase poscontractual.
- ✓ Identificar riesgos comunes en la contratación institucional y proponer medidas de mitigación transversal.
- ✓ Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del comité.

6.2.2.2 Funciones de la secretaria técnica del comité de compras

- a) Coordinar con el Presidente del Comité la planeación, logística y preparación de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- b) Garantizar el cumplimiento del Procedimiento "**Convocatoria y Desarrollo de Comités**" de la E.S.E. Salud del Tundama, identificado con el código EGPOp13-10, o aquel que lo modifique o sustituya.

\$A

- c) Elaborar y remitir oportunamente las citaciones a los integrantes del Comité, utilizando para ello el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – ALMERA u otro medio institucional autorizado.
- d) Redactar las actas de cada sesión, registrar los compromisos adoptados y realizar seguimiento a su cumplimiento, informando periódicamente al Comité sobre su estado.
- e) Proyectar el Plan de Acción Anual del Comité, en concordancia con las funciones establecidas en la presente resolución, y presentarlo para su análisis y aprobación.
- f) Hacer seguimiento riguroso al cumplimiento de los compromisos y decisiones adoptadas por el Comité, dejando constancia formal de su avance o incumplimiento.
- g) Preparar el orden del día, recopilar y distribuir con antelación la documentación y soportes requeridos para el adecuado desarrollo de cada sesión.
- h) Verificar el quórum deliberatorio y decisorio antes del inicio de cada sesión, dejando constancia de ello en el acta.
- i) Verificar y documentar la ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité, articulando su implementación con las dependencias responsables.
- j) Rendir los informes que le sean solicitados por el Comité, la Gerencia o las instancias de control institucional.
- k) Convocar a las sesiones ordinarias en las fechas programadas y a las extraordinarias cuando así lo determine la Gerencia o el Presidente del Comité, garantizando la oportuna remisión de la información pertinente.
- l) Cumplir las demás funciones que, por su naturaleza o competencia, le sean asignadas por el Comité o por la Gerencia de la E.S.E.

6.2.3 COMITÉ ASESOR PARA TRÁMITE Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Gerente de la E.S.E. designará, mediante el acto administrativo de apertura de cada proceso (Convocatoria Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa o Concurso de Méritos), un Comité Evaluador encargado de verificar y calificar las ofertas bajo criterios de transparencia e imparcialidad.

Este comité será conformado por un número impar de integrantes, seleccionados por su idoneidad y experiencia técnica, administrativa, financiera o jurídica relacionada con el objeto a contratar. Podrá estar integrado por los siguientes funcionarios o contratistas:

Perfil Técnico-Asistencial: Profesional Especializado del área de la salud o Profesional Universitario (según la necesidad).

Perfil Financiero: Profesional Universitario - Contaduría.

Perfil Operativo: Colaborador a cargo de la gestión de activos fijos e inventarios (Almacén).

Perfil Jurídico: Líder de Gestión de Contratación.

\$
X

Perfil de Necesidad: El responsable del área o proceso que solicita el suministro o servicio, quien actuará como perito técnico.

Parágrafo: Los integrantes del Comité están sujetos al régimen constitucional y legal de inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011). En caso de existir un conflicto de interés con alguno de los proponentes, el miembro deberá manifestarlo inmediatamente y abstenerse de participar en la evaluación, so pena de las sanciones disciplinarias y penales correspondientes.

6.2.3.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

El comité actuará como un cuerpo técnico consultivo con las siguientes facultades:

- ✓ Apoyar la estructuración de los pliegos de condiciones o términos de referencia, asegurando que los criterios de ponderación sean claros y medibles.
- ✓ Recomendar las especificaciones técnicas mínimas y los requisitos de calidad que deben cumplir los bienes o servicios.
- ✓ Realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, financieros y técnicos) y la calificación de los factores de ponderación, emitiendo el Informe de Evaluación.
- ✓ Solicitar a los proponentes las aclaraciones o documentos subsanables necesarios para la debida comparación de las ofertas, siempre que no impliquen la mejora de la propuesta económica o técnica sustancial.
- ✓ Validar que los precios ofrecidos sean consistentes con el mercado para evitar ofertas artificialmente bajas o sobre costos.
- ✓ Sugerir motivadamente a la Gerencia la propuesta más favorable para los intereses de la E.S.E., o en su defecto, recomendar la declaratoria de desierto del proceso.
- ✓ Analizar y proyectar las respuestas técnicas y legales a las observaciones presentadas por los oferentes durante el traslado del informe de evaluación.

En virtud de lo anterior, podrá solicitar para el cumplimiento de los requisitos exigidos en los términos de condiciones, los documentos que sean susceptibles de ser subsanados, y se reservará el derecho de verificar la información aportada por los proponentes.

6.2.3.1 MIEMBROS CON VOZ Y VOTO (*Evaluadores Técnicos*)

Son aquellos designados en la resolución de apertura con la responsabilidad de suscribir el informe de evaluación y tomar decisiones sobre la admisibilidad de las propuestas. Su voto se basa en la especialidad asignada (Jurídica, Financiera o Técnica).

6.2.3.2 MIEMBROS CON VOZ SIN DERECHO A VOTO (*Acompañamiento y Control*)

- ✓ Jefe de Control Interno: Participa como garante de la legalidad y el cumplimiento del manual de contratación, realizando una labor de control preventivo sin coadministrar.

\$10

- ✓ **Asesores o Invitados:** Profesionales con conocimientos específicos en áreas de alta complejidad que aportan juicios de valor técnicos para robustecer la decisión del comité.

6.3 FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La gestión contractual de la E.S.E. Salud del Tundama se desarrolla a través de un ciclo integral que garantiza la eficiencia en el uso de los recursos y la calidad en la prestación del servicio de salud.

6.3.1 FASE PRECONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la identificación y planeación de la necesidad institucional hasta la suscripción del contrato. Su objetivo es asegurar que la contratación responda a una necesidad real, técnica y financieramente sustentada.

- PLANEACIÓN

Esta etapa precontractual hace referencia a un pilar esencial en la actividad contractual, se basa en la identificación de la necesidad que la entidad requiere satisfacer, así como la manera de solventarla; por lo tanto, incluye la determinación de los bienes, servicios u obras requeridos por la E.S.E, así como los mecanismos de selección del contratista y el presupuesto estimado para atender la satisfacción de dicha necesidad.



6.3.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

La E.S.E., bajo el liderazgo del Comité de Compras, consolidará anualmente el Plan Anual de Adquisiciones. Este documento no es una simple lista de compras, sino un instrumento de planeación estratégica que debe estar alineado con el presupuesto institucional y el plan de desarrollo de la entidad.

Publicación: Deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Dinámica: Podrá ser actualizado o modificado durante el año para adaptarse a las contingencias de la prestación del servicio de salud, siempre que medie justificación técnica.

Transparencia: Tanto el PAA original como sus actualizaciones deben publicarse obligatoriamente en la página web institucional y en la plataforma SECOP II.

6.3.1.2 ACTUACIONES PREVIAS A LA CONTRATACION

La responsabilidad de la fase inicial recae en el área o dependencia donde se origina la necesidad. El área interesada debe garantizar la completitud y veracidad de la información técnica antes de radicar la solicitud ante la Gerencia.

Radicación y Términos: Para garantizar que la gestión contractual se adelante sin traumatismos administrativos y bajo el principio de planeación, las dependencias interesadas deberán radicar ante el proceso de Gestión de Contratación la solicitud junto con la totalidad de los documentos y requisitos técnicos, económicos y jurídicos, con una antelación mínima a la fecha prevista para el inicio de la ejecución.

DOCUMENTOS

Son documentos previos contentivos de la fase de planeación contractual:

- a) Estudios previos.
- b) Aviso de convocatoria
- c) Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Estudios y diseños técnicos, cuando el objeto del contrato lo requiera.
- e) Especificaciones técnicas del bien o servicio.
- f) Análisis del sector
- g) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- h) Licencias o permisos, cuando se requieran.
- i) Estudio de títulos en caso de que el objeto contractual recaiga sobre un bien inmueble.

A continuación, se relacionan los términos de radicación de acuerdo a la modalidad contractual.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	PLAZO MÍNIMO DE RADICACIÓN (DÍAS HÁBILES)	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
Contratación Directa (Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)	4 Días	Tiempo requerido para validación de documentos: Solicitud CDP, CDP, PAA, Estudios previos, Hoja de vida.
Contratación directa (Prestación de servición y/o suministros y/o compras y/o demás adquisiciones)	6 Días	Tiempo requerido para validación de documentos: Solicitud CDP, CDP, PAA, Estudios previos, Cotizaciones, experiencia y demás documentos necesarios.
Selección Abreviada y Subasta Inversa	8 Días	Requerido para validación de documentos necesarios de acuerdo a la modalidad.
Convocatoria Pública y Concurso de Méritos	10 Días	Requerido para validación de documentos necesarios de acuerdo a la modalidad.
Urgencia Manifiesta	Inmediato	Sujeta a la posterior legalización y control preferente de la Contraloría.

Reglas de Radicación:

Integridad Documental: No se entenderá por radicada ninguna solicitud que no cuente con la totalidad de los anexos (Solicitud de disponibilidad presupuestal, Certificado de Disponibilidad presupuestal, Certificado Inclusión en Plan Anual de Adquisiciones, Estudios previos firmados (Análisis del sector), Matriz de riesgos).



Cierre de Vigencia: Para contratos que deban ejecutarse al inicio de la siguiente anualidad, las dependencias deberán ajustar su planeación conforme a la circular de cierre fiscal que emita la Gerencia.

Responsabilidad por Retrasos: La radicación fuera de estos términos será responsabilidad exclusiva del Líder del Proceso o dependencia solicitante, quien deberá justificar ante la Gerencia los motivos del retraso y las medidas para no afectar la prestación del servicio de salud.

6.3.1.2.1 ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Constituye el documento base que justifica la inversión pública. De acuerdo con el Acuerdo 005 de 2025 Estatuto Interno de Contratación, este estudio debe ser integral y contener los siguientes componentes mínimos:

Componente Técnico: Especificaciones detalladas del bien o servicio, alcance y entregables.

Componente Económico (Análisis de Mercado): Justificación del valor estimado mediante la consulta de precios, histórico de contratos o cotizaciones, asegurando la pluralidad y razonabilidad.

Componente Financiero: Identificación del rubro presupuestal y su impacto en la vigencia fiscal.

Componente Jurídico: Definición de la modalidad de selección y tipificación de los riesgos contractuales.

La aprobación final del Estudio Previo por parte del Representante Legal convalida la planeación de la dependencia solicitante y autoriza el inicio del proceso de selección.

6.3.1.2.2 CONTENIDO INTEGRAL DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Los Estudios y Documentos Previos constituyen el soporte fundamental del proceso y deben ser elaborados por la dependencia donde surge la necesidad. Para garantizar la selección objetiva y la seguridad jurídica, deberán contener los siguientes elementos:

1. **Justificación de la Necesidad:** Descripción, análisis y justificación técnica de la necesidad asistencial o administrativa. Se debe dejar constancia de que la contratación está aprobada y alineada con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigente.
2. **Objeto Contractual y Alcance:** Definición clara del objeto con sus especificaciones técnicas. En casos de suministro o subasta inversa, se debe adjuntar la Ficha Técnica detallada.
 - i. **Análisis del Sector y de Mercado:** Perspectiva del Sector: Análisis legal, comercial, financiero y técnico.
 - ii. **Análisis Económico:** Histórico de precios o cotizaciones que sustenten la favorabilidad y el valor estimado, incluyendo los códigos UNSPSC.

Handwritten signature/initials

- iii. **AIU:** Cuando el objeto lo requiera (obra o servicios complejos), se definirá el porcentaje de Administración, Imprevistos y Utilidad, respetando la autonomía del proponente dentro de los topes de la entidad.

3. **Fundamentos Jurídicos y Modalidad de Selección:** Justificación de la modalidad elegida (Directa, Convocatoria, etc.) según el Estatuto Interno, acreditando la prevalencia de la convocatoria pública cuando sea exigida por el Ministerio de Salud y Protección social.
4. Estudios y diseños técnicos, de acuerdo al objeto del contrato, de acuerdo a la Naturaleza del objeto que se pretenda contratar, se deberán adicionar especificaciones técnicas especiales, como licencias, permisos, autorizaciones, los cuales harán parte integral de los estudios de conveniencia y oportunidad.
5. Ficha técnica del bien o servicio, corresponde al documento en donde se plasma de manera detallada las especificaciones de un producto bien o servicio que por sus características requieran especificidad para su adquisición para contrato de suministro y procesos de subasta inversa.
6. Análisis del Mercado
7. **Criterios de Evaluación:** Factores técnicos y económicos para seleccionar la oferta más favorable, en los procesos que así lo requieran. (Selección abreviada, Subasta inversa, Licitación Pública)
8. **Requisitos Técnicos Habilitantes:** Inclusión de estudios, diseños, licencias, permisos o autorizaciones especiales requeridas para la ejecución (especialmente en obras o servicios especializados).
9. **Garantías:** Definición de los amparos exigidos de acuerdo con la naturaleza y riesgo del contrato.
10. **Supervisión:** Designación del funcionario o cargo que ejercerá el seguimiento técnico y administrativo. Igualmente, indicar si es necesario contar con apoyo a la supervisión e igualmente designarlo.

Parágrafo Primero. Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Para la contratación directa bajo esta causal, el estudio previo debe fundamentar expresamente:

- ✓ La idoneidad técnica y experiencia del contratista.
- ✓ La certificación de insuficiencia de personal de planta o la necesidad de conocimientos especializados.
- ✓ La justificación de la necesidad para evitar la parálisis del servicio misional, cuando se trate de personal asistencial o misional.

6.3.1.2.3 ESTUDIO DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO

Handwritten signature/initials

El estudio de mercado es el proceso analítico destinado a identificar la oferta disponible y las condiciones económicas del sector. Su objetivo es garantizar que el presupuesto oficial sea real, íntegro y suficiente para cubrir la ejecución del contrato.

Reglas para su elaboración:

1. Pluralidad de Cotizaciones: El área solicitante deberá obtener como mínimo tres (3) cotizaciones o consultas de precios. Para asegurar que sean comparables, la solicitud se enviará adjuntando la ficha técnica, especificaciones técnicas o el alcance unificado.
2. Criterio de Valoración: El presupuesto se determinará seleccionando el precio más económico o mediante un promedio ponderado, siempre que los valores sean consistentes entre sí y de acuerdo a la necesidad plasmada por la entidad.
3. Integralidad del Precio: Se debe instruir a los proveedores para que sus ofertas incluyan todos los costos directos e indirectos (impuestos, tasas, pólizas de garantía, traslados, personal y demás emolumentos) que puedan incidir en el valor final.
4. Excepcionalidad: Si por la especialidad técnica del objeto o falta de respuesta del mercado no es posible obtener las tres cotizaciones, se deberá dejar constancia motivada en el estudio previo, justificando el valor con criterios de razonabilidad y aplicando el análisis histórico.

6.3.1.2.4 ANÁLISIS HISTÓRICO DE PRECIOS Y EXCLUSIVIDAD

Este análisis se utiliza como mecanismo de validación económica, especialmente en casos de proveedores únicos o bienes asociados a contratos de comodato (ej. reactivos para equipos en comodato).

- ✓ **Metodología de la Curva de Precios:** Se deberá realizar un seguimiento de los valores de adquisición. El incremento propuesto para la nueva vigencia debe guardar relación directa con la curva de crecimiento del sector y el comportamiento del IPC (Índice de Precios al Consumidor).
- ✓ **Justificación de Primer Ingreso:** Si la necesidad es nueva y no hay antecedentes en la E.S.E., el área solicitante debe aportar una justificación técnica que demuestre la racionalidad del precio frente a referencias externas o bases de datos oficiales (como el SICE o precios de referencia de salud).
- ✓ **Vínculo con Comodatos:** Para insumos requeridos por equipos entregados en comodato, el análisis histórico debe demostrar que el costo del insumo compensa la gratuidad del uso del equipo, manteniendo la eficiencia financiera de la entidad.

6.3.1.2.5 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL

La E.S.E. Salud del Tundama reconoce el control social como un derecho y un deber ciudadano fundamental para garantizar la transparencia, la moralidad administrativa y la eficiencia en la gestión pública. En consecuencia, toda la actividad contractual estará a disposición de la ciudadanía y los organismos de control bajo las siguientes directrices:

1. **Veedurías Ciudadanas:** Se brindarán todas las garantías para que las veedurías ciudadanas, debidamente constituidas, ejerzan vigilancia

preventiva y concomitante en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley 850 de 2003 y demás normas vigentes.

2. **Transparencia Activa (Publicidad):** La entidad garantiza que la información relativa al ciclo de vida de los contratos sea pública y accesible a través de los siguientes canales:

- ✓ **Plataforma SECOP:** Donde se publicarán de forma obligatoria todos los actos administrativos, estudios previos, pliegos, contratos y actas derivados de cualquier modalidad de selección.

- ✓ **Portal Web Institucional:** En la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de www.saludtundama.gov.co.

- ✓ **Atención Presencial:** En las dependencias de Gerencia y Gestión de Contratación, ubicadas en la Calle 28 No. 15 – 120, Segundo Piso. Duitama, Boyacá.

3. **Rendición de Cuentas:** La gestión contractual será un componente esencial en las audiencias de rendición de cuentas, informando a la comunidad sobre la inversión en suministros médicos, mantenimiento de infraestructura y prestación de servicios asistenciales.

6.3.1.2.6 GARANTIA DE LIBRE COMPETENCIA Y CONCURRENCIA

En cumplimiento de los principios de igualdad y selección objetiva, la E.S.E. Salud del Tundama garantizará el derecho de todos los interesados a participar en sus procesos de selección en igualdad de oportunidades, eliminando barreras de entrada injustificadas y promoviendo la pluralidad de oferentes mediante las siguientes reglas:

- **Publicidad Universal:** Todos los actos administrativos, desde el aviso de convocatoria hasta el acto de adjudicación o declaratoria de desierto, serán publicados en la página web institucional y en la plataforma SECOP II, asegurando el acceso a la información en tiempo real para la ciudadanía y los posibles proponentes.
- **Plazos Razonables:** Se fijarán cronogramas que permitan a los interesados el análisis integral de los términos de referencia, la formulación de observaciones técnicas o jurídicas y la estructuración de ofertas serias, competitivas y sostenibles.
- **Requisitos Objetivos y Proporcionados:** Los criterios de habilitación (capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia) serán justos, claros y directamente proporcionales a la naturaleza, complejidad y valor del contrato. Se prohíbe taxativamente la inclusión de requisitos "sastre" o condiciones que limiten arbitrariamente la libre competencia.
- **Estándares de Calidad y Precio:** Las especificaciones técnicas se definirán de forma genérica o mediante estándares de calidad internacional/nacional que permitan ofertas de la misma índole, asegurando que la competencia se fundamente en la idoneidad técnica y la eficiencia económica.
- **Prevención de Prácticas Anticompetitivas:** La entidad activará mecanismos de alerta para detectar y mitigar los siguientes riesgos:

Colusión: Acuerdos entre proponentes para repartirse contratos o fijar precios.

Precios Artificialmente Bajos: Ofertas que no garantizan la sostenibilidad del contrato y ponen en riesgo la prestación del servicio.

Desviación de Poder: Alteración de las condiciones técnicas para favorecer a un proponente específico.

6.3.1.2.7 CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS

La E.S.E. Salud del Tundama, en armonía con la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, integrará criterios ambientales como factores de valor en su gestión contractual:

- **Compras Verdes:** Se dará prioridad a la adquisición de bienes y servicios que acrediten un menor impacto ambiental en su ciclo de vida (v.gr. reducción de plásticos de un solo uso, eficiencia energética, uso de materiales biodegradables o certificaciones ambientales), siempre que se garantice la pluralidad de oferentes y el equilibrio económico.
- **Impacto:** El enfoque de sostenibilidad busca no solo la protección del entorno biótico, sino también la eficiencia en el gasto público. Se privilegiarán productos con mayor durabilidad, menores costos de mantenimiento y menor impacto financiero en su disposición final, con especial énfasis en los insumos de aseo, papelería, mantenimiento hospitalario y gestión de residuos.

6.3.1.2.8 CANALES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD CONTRACTUAL

La comunicación con los proponentes y contratistas se rige por el principio de Publicidad y Transparencia, utilizando medios electrónicos para garantizar el acceso a la información en tiempo real:

Plataforma SECOP II: De conformidad con la normativa vigente, la E.S.E. publicará íntegramente los documentos de todos sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Portal Web Institucional: En la sección de "Transparencia", se habilitará el acceso a los procesos vigentes bajo las modalidades de Convocatoria Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Concurso de Méritos.

Notificaciones Electrónicas: Para efectos de citaciones o requerimientos durante el proceso, se utilizarán los correos electrónicos registrados por los proponentes en sus ofertas, de acuerdo con las reglas de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

6.3.1.2.9 SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

El **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** es el requisito previo e indispensable para dar apertura a cualquier proceso de selección o suscribir un contrato directo. Su trámite seguirá estas reglas:

- **Solicitud:** El área interesada o el Ordenador del Gasto radicará ante la oficina de Presupuesto la solicitud formal, indicando el objeto contractual detallado y el valor estimado resultante del estudio de mercado.
- **Garantía de Existencia:** La expedición del CDP asegura que existe la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar el futuro compromiso.
- **Trazabilidad:** Una copia original del CDP deberá reposar en la carpeta contractual (física y/o electrónica) como soporte ineludible de la legalidad de la fase precontractual.

6.4.1 FASE CONTRACTUAL

Una vez finalizada la etapa de planeación y selección, inicia la fase de ejecución, la cual comprende el perfeccionamiento, la legalización y el seguimiento del contrato.

Superviso



6.4.1.1. CONTRATO. Actos jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, siempre por escrito.

6.4.1.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Una vez suscrito por parte del Ordenador del Gasto o quien haya sido delegado, se informará por parte de la Oficina de Gestión de Contratación al contratista para que se presente a suscribir el mismo. El área de contratación, procede a solicitar la documentación exigida al Área de Gestión Financiera y al contratista para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, lo que incluye: registro presupuestal y garantías.

6.4.1.2.1. REGISTRO PRESUPUESTAL. El Área de Gestión de Contratación solicitará al Área Financiera la expedición del registro presupuestal del contrato, remitiendo la carpeta contractual.

6.4.1.2.2. GARANTÍAS. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados legalmente.

Las Pólizas serán radicadas en el área de contratación, área en la cual se proyectará acto administrativo en formato AGCf04-180 para su posterior aprobación por parte del Representante Legal o a quien este delegue.

6.4.1.2.3. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA EN EL SECOP II. El área de contratación y/o persona a cargo de la plataforma, publicará el contrato celebrado en el SECOP II, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, Máximo dentro del primer (01) mes siguiente a la expedición

6.5.1. FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL

6.5.1.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. El Representante Legal mediante acto administrativo designará la supervisión y/o interventor de la E.S.E Salud del Tundama, en lo que respecta al ejercicio de la supervisión

LA SUPERVISIÓN deberá realizarse dentro de la normatividad que se encuentre vigente y consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

6.5.1.2. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORIA. La interventoría garantizará a través de un proceso de selección según la cuantía, siguiendo los pasos establecidos para tal fin en el presente manual.

LA INTERVENTORIA consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

PARÁGRAFO 1. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

6.5.1.2. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. El Supervisor y el contratista suscribirán el acta de inicio del contrato en el formato establecido para tal fin. El Supervisor o interventor, procederá a la elaboración y suscripción del acta de inicio junto con el contratista.

6.5.1.3. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA. El supervisor o la interventoría deberán presentar informes de ejecución de los contratos que supervisan, indicando la fecha de elaboración.

6.5.1.4. INFORME EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO: El Supervisor y/o interventor, revisará si el contratista cumplió satisfactoriamente el objeto y las obligaciones del contrato o con la entrega de bienes y/o servicios a que haya lugar, en el periodo respectivo, según las obligaciones contraídas, verificando lo siguiente:

- a) Revisará los documentos que prueben que el contratista ha cumplido oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- b) Revisará que la factura o la cuenta de cobro presentada por el contratista a la Entidad corresponda con los conceptos a pagar en el periodo respectivo, de acuerdo con lo pactado en el contrato y la ejecución real y efectiva.

c) Revisará el informe de conformidad a las obligaciones contractuales que presente el contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato. Expedirá el formato de cumplido e informe periódico de supervisión indicando la fecha de elaboración, con copia del ingreso al Almacén (en el caso de bienes), cuando esté a entera satisfacción la prestación del servicio o el bien recibido, en caso de tratarse de un servicio, el área correspondiente certificará el cumplimiento del mismo.

d) Remitirá copia de los documentos al área de contratación así:

- Acta parcial
- Informe de actividades (anexos)
- Informe de supervisor
- Orden de pago (suministros y/o cuando aplique)

6.6.1 MODALIDADES DE CONTRATACION

La E.S.E. Salud del Tundama adelantará la escogencia de sus contratistas a través de las siguientes modalidades, garantizando siempre la idoneidad y la eficiencia en el gasto:

1. **Convocatoria Pública:** Procedimiento reglado para altas cuantías.
2. **Selección Abreviada:** Para la adquisición de bienes y servicios.
3. **Subasta Inversa** (Presencial o Electrónica): Puja dinámica basada en la reducción sucesiva de precios.
4. **Concurso de Méritos:** Para la contratación de consultorías o proyectos donde prima el factor intelectual sobre el económico.
5. **Contratación Directa:** Causal excepcional basada en la naturaleza del objeto y en la cuantía establecida.

6.6.1.1 CONVOCATORIA PÚBLICA

Esta es la modalidad principal de selección competitiva de la Entidad. Se fundamenta en el principio de libre concurrencia, se encuentra regulada en el Capítulo Quinto numeral 5.1 del estatuto de contratación y se rige por las siguientes reglas:

- ✓ **Procedencia (Cuantía):** Se aplicará obligatoriamente para contratos cuyo valor estimado sea superior a quinientos (500) SMMLV, siempre que el objeto no esté cobijado por una causal de contratación directa.
- ✓ **Finalidad:** Invitar de manera pública y abierta a todas las personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras) para que, en igualdad de condiciones, presenten ofertas que satisfagan la necesidad institucional.
- ✓ **Términos de Condiciones:** La entidad elaborará pliegos de condiciones técnicos y jurídicos definitivos, los cuales deben ser claros y no discriminatorios, garantizando que la evaluación sea estrictamente objetiva.

Etapas Críticas de la Convocatoria Pública:

- **Aviso de Convocatoria:** Publicación en SECOP II y página web para promover la participación.
- **Publicación de Borradores:** Periodo para que los interesados presenten observaciones.

- **Respuesta Observaciones:** Espacio para resolver dudas y, de ser necesario, revisar la asignación de riesgos.
- **Cierre y Evaluación:** Recepción de propuestas y posterior análisis por parte del Comité Evaluador (Jurídico, Técnico y Financiero).
- **Adjudicación:** Acto administrativo motivado que pone fin al proceso de selección, proferido en audiencia pública o mediante resolución, según lo determine el pliego.

6.6.1.1.1 TRAMITE INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PUBLICA –

La E.S.E. Salud del Tundama ejecutará el siguiente tramite de Convocatoria Pública bajo con rigor técnico que garantice la transparencia y la selección objetiva. A continuación, se detalla:

CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PUBLICA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	PLANEACION		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida.	Área o dependenci a en donde se origina la necesidad.
		2	Justificación de la necesidad y presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar.	Área o dependenci a en donde se origina la necesidad.
		3	Construcción y presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual	Área o dependenci a en donde se origina la necesidad.
		4	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Líder de proceso y/o profesional donde se origina la necesidad
		5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar	Líder de proceso, Representante Legal ESE, Tesorería y presupuesto
		6	Entrega de la carpeta contractual al Proceso de Gestión de Contratación	Líder de proceso y/o Área o dependenci a en donde se origina la necesidad.

42

SELECCIÓN	7	Proyección y aprobación del proyecto de términos de referencia de la convocatoria publica	Proceso de Gestión de Contratación y Gerente
	8	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación
	9	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	10	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados
	11	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	SELECCIÓN		
	12	Proyección y aprobación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	13	Publicación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura en la página web institucional y en el SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación
	14	Observaciones realizadas al Términos definitivos	Interesados
	15	Proyección de Respuesta a las observaciones a los términos definitivos.	Comité evaluador junto con el área de donde surgió la necesidad (si aplica)
	16	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Comité evaluador, Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	17	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad y SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	18	Radicación de Propuestas de acuerdo al proceso de convocatoria pública realizado	Interesados
	19	Acto de cierre de proceso de convocatoria publica	Secretaria de Gerencia y Proceso de Gestión

\$ A

			de Contratación
	20	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación,	Comité evaluador
	21	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de convocatoria pública en el página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	22	Observaciones al Informe de Evaluación	Interesados
	23	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación del proceso de convocatoria publica	Comité evaluador
	24	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité evaluador
	25	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública.	Representante Legal ESE
	26	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria Pública	Representante Legal ESE
	27	Publicación Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública en la página web de la Entidad y en la página del SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación
	CONTRATACIÓN		
	28	Elaboración de contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	29	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista
	30	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
	31	Proyección de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Proceso de Gestión de Contratación
	32	Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180 en el formato AGCf04-180	Representante legal
	33	Publicación del contrato en la página de SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación
	SEGUIMIENTO Y CONTROL		

EJECUCIÓN Y CONTROL	34	Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante legal ESE
	35	Suscripción de Acta de Inicio en el formato AGAp-07-f-1	Supervisor o Interventor y Contratista
	36	Elaboración de Informe de supervisión o interventoría del contrato en el formato AGAp-07-f-09	Supervisor o Interventor
	37	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago	supervisor o Interventor
	38	Publicación del contrato en la página de SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación
	MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN		
	39	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor y/o interventor deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin.	Supervisor
	40	Presentación de la necesidad de modificación del contrato en el formato AGCf03-180.	Supervisor o Interventor
	41	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitará el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Representante Legal ESE
	42	Elaboración de la modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	43	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
	44	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería y presupuesto
	45	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar en el formato AGCf04-180	Proceso de Gestión de Contratación y Gerencia
	46	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	TERMINACIÓN ANTICIPADA Y BILATERAL DEL CONTRATO		
	47	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato en el formato AGCf03-180.	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor del Contrato

		48	Aprobación de la terminación anticipada del contrato	Representante Legal ESE Y supervisor y/o interventor
		49	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
		50	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista
		51	Aprobación y suscripción de acta de suspensión o negativa de la suspensión del contrato en el formato AGAp-07-f-04	supervisor y/o interventor y contratista
		52	Publicación en la página del SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		53	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación AGAp-07-f-09	supervisor y/o interventor y contratista
		54	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación
		55	Aprobación de ampliación de Garantías	Representante legal ESE
		56	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO		
		57	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de cesión en el formato AGCf03 - 180.	Contratista
		58	Aprobación de la cesión total del contrato	Supervisor o interventor
		59	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Proceso de Gestión de Contratación
		60	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
		61	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante legal ESE
		62	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES				
		63	Proyección, Aprobación y suscripción del Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
		64	Presentación de informe final de ejecución de contrato del supervisor a la Gerencia	Supervisor
		65	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación

La liquidación debe realizarse dentro de los términos establecidos en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación, para evitar procesos de liquidación unilateral o reclamaciones judiciales.

6.6.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA

De conformidad con el Capítulo quinto numeral 5.2 del Estatuto Interno de Contratación, la Selección Abreviada es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto, las circunstancias de la contratación o la cuantía, se pueden adelantar procesos simplificados.

Casos de Aplicación:

- **Por la Cuantía (Menor Cuantía):** Para la celebración de contratos cuyo valor sea superior a ciento cincuenta (150) SMMLV y hasta quinientos (500) SMMLV.
- **Declaratoria de Desierta:** Cuando un proceso previo de Convocatoria Pública haya sido declarado desierto, siempre que no se modifique el objeto y se mantengan las condiciones técnicas iniciales.
- **Enajenación de Bienes:** Para la selección de intermediarios o procesos directos encaminados a la venta de activos y bienes de propiedad de la E.S.E.

6.6.1.2.1 TRAMITE INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA

La E.S.E. Salud del Tundama ejecutará el siguiente trámite para la modalidad de selección abreviada con rigor técnico que garantice la transparencia y la selección objetiva. A continuación, se detalla:

CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		2	Justificación de la Necesidad y Presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		3	Construcción y presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		4	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Líder de proceso y/o profesional donde se origina la necesidad
		5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar	Líder de proceso, Representante Legal ESE y Presupuesto
		6	Entrega de la carpeta contractual al Proceso de Gestión de Contratación	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		7	Proyección y aprobación del proyecto de términos de referencia de la convocatoria pública	Proceso de Gestión de Contratación y Gerente
		8	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		9	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		10	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados
		11	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		SELECCIÓN		
		12	Proyección y aprobación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE

SELECCIÓN	13	Publicación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura en la página web institucional y en el SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación
	14	Observaciones realizadas al Términos definitivos	Interesados
	15	Proyección de Respuesta a las observaciones a los términos definitivos.	Comité evaluador junto con el área de donde surgió la necesidad (si aplica)
	16	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Comité evaluador, Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	17	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad y SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	18	Radicación de Propuestas de acuerdo al proceso de selección	Interesados
	19	Acto de cierre del proceso de selección abreviada	Secretaria de Gerencia y Proceso de Gestión de Contratación
	20	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación.	Comité evaluador
	21	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de selección abreviada en el página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	22	Observaciones al Informe de Evaluación	Interesados
	23	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación del proceso de convocatoria publica	Comité evaluador
	24	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierta del del proceso de selección abreviada. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité evaluador
	25	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección abreviada.	Representante Legal ESE

82

EJECUCIÓN Y CONTROL	26	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección abreviada	Representante Legal ESE
	27	Publicación Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección abreviada en la página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	CONTRATACIÓN		
	28	Elaboración de contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	29	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista
	30	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
	31	Proyección de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Proceso de Gestión de Contratación
	32	Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Representante legal
	33	publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	SEGUIMIENTO Y CONTROL		
	34	- Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante legal ESE
	35	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor y Contratista
	36	Elaboración de Informe de supervisión del contrato en el formato AGAp-07-f-09	supervisor o Interventor
	37	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago	supervisor o Interventor
	38	Publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN		
	39	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prorroga o modificaciones) el supervisor y/o interventor deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin	Supervisor

40	Presentación al de la necesidad de modificación al contrato	supervisor o Interventor
41	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Representante Legal ESE
42	Elaboración de la modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación
43	Perfeccionamiento de la modificación, prorroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
44	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería y presupuesto
45	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar	Proceso de Gestión de Contratación y Gerencia
46	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
TERMINACIÓN ANTICIPADA Y BILATERAL DEL CONTRATO		
47	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato en el formato AGCf03-180	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
48	Aprobación de la terminación anticipada del contrato	Representante Legal ESE Y supervisor y/o interventor
49	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
50	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista
51	Aprobación y suscripción de acta de suspensión o negativa de la suspensión del contrato en el formato AGAp-07-f-04	supervisor y/o interventor y contratista
52	Publicación en la página del SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación

\$A

			(Apoyo contratación)
53	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor y/o interventor y contratista	
54	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación	
55	Aprobación de ampliación de Garantías	Representante legal ESE	
56	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)	
CESION PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO			
57	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de cesión en el formato AGCf03-180	Contratista	
58	Aprobación de la cesión total del contrato	Representante Legal ESE o supervisor y/o interventor.	
59	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Proceso de Gestión de Contratación	
60	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista	
61	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante legal ESE	
62	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)	
LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES			
63	Proyección, Aprobación y suscripción del Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista	
64	Presentación de informe final de ejecución de contrato del supervisor a la Gerencia	Supervisor	
65	Publicación en la página del SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo gestión de contratación)	

6.6.1.3 SUBASTA INVERSA (PRESENCIAL O ELECTRÓNICA)

8

Esta modalidad se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, donde la selección se basa principalmente en la puja hacia la baja del precio.

Se encuentra regulada en Capítulo quinto numeral 5.3 del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la adquisición o suministro de bienes y servicios cuyo monto a contratar supere los ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sea inferior a Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.6.1.3.1 TRAMITE INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA (PRESENCIAL O ELECTRÓNICA)

De acuerdo a lo dispuesto en el acuerdo 005 de 20 de octubre de 2025 la E.S.E Salud del Tundama elaborará un aviso con el cual se invita a participar a cualquier interesado, el cual se publicará en la página web institucional y en el SECOP II junto con el proyecto de términos de condiciones. El procedimiento para esta modalidad estará conforme al Capítulo VII del Contratación de la Empresa.

CONTRATACION POR SUBASTA INVERSA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	PLANEACION		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		2	Justificación Y análisis de pertinencia de la necesidad	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		3	Construcción y Presentación al Representante Legal del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual, el cual debe incluir la Ficha Técnica de los bienes de características técnicas uniformes o de común utilización	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		4	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Líder de proceso, Representante Legal ESE o a quien este delegue y tesorería y presupuesto
		5	Entrega de la carpeta al Proceso de Gestión de Contratación	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		6	Proyección y aprobación de cronograma y términos para	Proceso de Gestión de Contratación y

		la realización del proceso de subasta inversa	Representante Legal ESE
	8	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP II.	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	8	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	10	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados
	11	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	SELECCIÓN		
	12	Proyección de los Términos de referencia definitivos	Proceso de Gestión de Contratación
	13	Aprobación de los Términos de referencia definitivos y Apertura de la subasta inversa mediante Acto Administrativo	Representante Legal ESE
	14	Publicación de los Términos de referencia definitivos	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	15	Observaciones realizadas al Términos definitivos	Interesados
	16	Proyección de Respuesta a las observaciones a los términos definitivos de Términos de Referencia.	Comité de evaluador junto con el área de donde surgió la necesidad
	17	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Comité evaluador, Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	18	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad y SECOP II.	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	19	Radicación de Propuestas de acuerdo al proceso de subasta inversa realizado	Interesados
	20	Acto de cierre de proceso de convocatoria publica	Secretaria Gerencia y comité evaluador
	21	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación,	Comité evaluador
	22	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de subasta inversa en el página web de la Entidad y en la página del SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	23	Observaciones al Informe de Evaluación	Interesados

48

ETAPA CONTRACTUAL	CONTRATACION	24	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación del proceso de subasta inversa	Comité evaluador
		25	Audiencia Pública para la Subasta Inversa. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados.	Comité evaluador
		26	Realización de los lances, donde se debe realizar cada uno disminuyendo mínimo el 5%, y según se establezca en los términos de condiciones de cada proceso. En el caso de no existir lances, se seleccionara la oferta de menor valor de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 7.4 del Acuerdo 005 del 20 de octubre de 2025 adoptó el Estatuto de contratación.	Comité evaluador
		27	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de subasta inversa. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité evaluador
		28	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de subasta inversa y expedición del acto administrativo	Representante Legal ESE
		29	Publicación de Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de subasta inversa en la página web de la Entidad y en la página del SECOPII	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		30	De todo lo actuado en el proceso de selección por Subasta Inversa Presencial, deberá ser publicado en los en la página de SECOP II y en la página web de la entidad	Proceso de Gestión de Contratación
ETAPA CONTRACTUAL	CONTRATACION	CONTRATACION		
		31	Elaboración del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		32	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista

		33	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
		34	Aprobación de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		35	Publicación del proceso de contratación por subasta inversa en la página de SECOP II y en la página web de la entidad	Proceso de Gestión de Contratación
	EJECUCION Y CONTROL	SEGUIMIENTO Y CONTROL		
		36	Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante Legal ESE
		37	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor Contratista y
		38	Elaboración de informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá presentarse al Representante Legal ESE en el formato diseñado para tal fin	supervisor o Interventor
		39	De todo lo actuado en el seguimiento y control a los contratos del proceso de subasta inversa, deberá ser publicado en los en la página de SECOP II y en la página web de la entidad	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN		
		40	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor o deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin y presentarlo al Ordenador del Gasto	supervisor y/o Interventor
		41	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato por parte de supervisor y/o interventor, el ordenador del gasto atendiendo a la solicitud de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal	Líder de procesos, Representante Legal ESE – Tesorería y presupuesto
		42	Elaboración de modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		43	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista

		44	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería presupuesto y
		45	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180 cuando a ello haya lugar	Proceso de Gestión de Contratación
		46	Aprobación de ampliación de Garantías cuando a ello haya lugar	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		47	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO		
		48	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato con justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor del Contrato
		49	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato para ser presentada al Ordenador del Gasto	Supervisor interventor y/o
		50	Aprobación de la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo motivado	Representante Legal ESE
		51	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
		52	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista
		53	Aprobación o negativa de la suspensión del contrato y elaboración del acta de suspensión	Supervisor interventor y/o y contratista
		54	Publicación en la página del SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		55	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor interventor y/o y contratista
		56	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		57	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)

\$ A

CESION PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO		
58	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del contrato con justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación	Contratista
59	Análisis de la solicitud de cesión del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE	Supervisor y/o interventor
60	Aprobación de la cesión del contrato	Representante Legal ESE – Supervisor y/o interventor
61	Elaboración del Contrato de Cesión	Proceso de Gestión de Contratación
62	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
63	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
64	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES		
65	Proyección de Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	supervisor y/o del Interventoría del contrato
66	Presentación informe final de supervisión a la gerencia	Supervisor
67	Aprobación de Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
68	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación

6.6.1.4 CONCURSO DE MERITOS

Esta modalidad se rige por la preeminencia de los factores técnicos y de experiencia sobre el factor económico. El precio es una variable que se mantiene dentro del presupuesto, pero no es el criterio de selección.

El Concurso de Méritos se encuentra regulado en Capítulo séptimo numeral 7.5 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la celebración de contratos de consultoría cuya cuantía supere los ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.6.1.4.1 TRAMITE INTERNO .

El procedimiento para esta modalidad estará conforme al Capítulo VII del Estatuto de Contratación de la Empresa.

CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		2	Justificación de la Necesidad y Presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		3	Construcción y presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		4	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Líder de procesos y/o profesional donde se origina la necesidad
		5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Líder de proceso, Representante Legal ESE y Presupuesto
		6	Entrega de la carpeta contractual al Proceso de Gestión de Contratación	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		7	Proyección y aprobación del proyecto de términos de referencia del Concurso de Méritos	Proceso de Gestión de Contratación y Gerente
		8	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP II.	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		9	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en el SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		10	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados
	PLANEACIÓN	11	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		SELECCIÓN		

SELECCIÓN	12	Proyección y aprobación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	13	Publicación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura en la página web institucional y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	14	Observaciones realizadas al Términos definitivos	Interesados
	15	Proyección de Respuesta a las observaciones a los términos definitivos.	Comité evaluador junto con el área de donde surgió la necesidad (si aplica)
	16	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Comité evaluador, de Gestión y Contratación y Representante Legal ESE
	17	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad y SECOPII.	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	18	Radicación de Propuestas de acuerdo al proceso de Concurso de Méritos realizado	Interesados
	19	Acto de cierre de proceso de convocatoria publica	Secretaria de Gerencia y Proceso de Gestión de Contratación
	20	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación,	Comité evaluador
	21	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de Concurso de Méritos en el página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	22	Observaciones al Informe de Evaluación	Interesados
	23	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación del proceso de Concurso de Méritos	Comité evaluador
	24	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Concurso de Méritos. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité evaluador
	25	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Concurso de Méritos.	Representante Legal ESE

EJECUCIÓN Y CONTROL	26	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Concurso de Méritos	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	27	Publicación Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Concurso de Méritos en la página web de la Entidad y en la página del SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	CONTRATACIÓN		
	28	Elaboración de contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	29	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista
	30	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
	31	Proyección de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación
	32	Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Representante legal
	33	Publicación del contrato en la página de SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación
	SEGUIMIENTO Y CONTROL		
	34	Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante legal ESE
	35	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor y Contratista
	36	Elaboración de Informe de supervisión del contrato en el formato AGAp-07-f-09.	supervisor o Interventor
	37	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago.	supervisor o Interventor
	38	Publicación del contrato en la página de SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación
	MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN		
	39	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prorroga o modificaciones) el supervisor y/o interventor deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin	Supervisor
	40	Presentación de la necesidad de modificación en el contrato en el formato AGCf03-180.	supervisor o Interventor
	41	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de	Supervisor y/o interventor, Representante Legal ESE

\$ A

	adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	
42	Elaboración de la modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación
43	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
44	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería presupuesto y
45	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar	Proceso de Gestión de Contratación y Gerencia
46	Publicación en el SECOPII, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
TERMINACIÓN ANTICIPADA Y BILATERAL DEL CONTRATO		
47	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato en el formato AGCf03-180	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
48	Aprobación de la terminación anticipada del contrato	Representante Legal ESE Y supervisor y/o interventor
49	Publicación en el SECOPII, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
50	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista
51	Aprobación y suscripción de acta de suspensión o negativa de la suspensión del contrato en el formato AGAp-07-f-04	supervisor y/o interventor y contratista
52	Publicación en la página del SECOPII, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
53	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor y/o interventor y contratista
54	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación
55	Aprobación de ampliación de Garantías	Representante legal ESE
56	Publicación en el SECOPII, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO		
57	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del	Contratista

		contrato justificando la necesidad de cesión en el formato AGCf03-180	
	58	Aprobación de la cesión total del contrato	Representante Legal ESE
	59	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Proceso de Gestión de Contratación
	60	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
	61	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante legal ESE
	62	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES	
	63	Proyección, Aprobación y suscripción del Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
	64	Presentación de informe final de ejecución de contrato del supervisor a la Gerencia	Supervisor
	65	Publicación en la página del SECOPII, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación

La E.S.E. no podrá utilizar el precio como factor de escogencia. Si dos proponentes empatan en calidad y experiencia, se aplicarán los criterios de desempate de ley (Industria nacional, Mipymes, etc.), pero nunca se subastará el honorario profesional, pues esto afectaría la calidad del servicio intelectual.

6.6.1.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con el numeral 5.5 del Estatuto de Contratación, esta modalidad prescinde del proceso de convocatoria pública y se fundamenta en la especificidad del objeto, la urgencia o la cuantía.

Causales de Aplicación:

- **Por Cuantía:** Contratos cuyo valor no supere los ciento cincuenta (150) SMMLV.
- **Servicios de Salud:** Contratación necesaria para la prestación directa del servicio público de salud.
- **Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión:** Para actividades misionales, administrativas, logísticas o de funcionamiento. Incluye vigilancia y seguridad privada.
- **Urgencia y Cumplimiento Legal:** Urgencia manifiesta, fallos de tutela o situaciones que pongan en riesgo la continuidad del servicio de salud.
- **Otros:** Convenios interadministrativos, empréstitos, arrendamientos, comodatos, actividades científicas/tecnológicas y contratos de cooperación.

6.6.1.5.1 TRAMITE INTERNO

El procedimiento para esta modalidad estará conforme al Capítulo V del Estatuto de Contratación de la Empresa. Al ser un proceso expedito, la responsabilidad de la justificación técnica recae directamente en el área solicitante.

CONTRATACION DIRECTA POR LA CUANTÍA Y SU NATURALEZA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	PLANEACION		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		2	Justificación de la Necesidad y Presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		3	Construcción del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		4	Presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido el presente manual, cuando se trate de contratos cuyo valor no exceda de CIENTOCINCUENTA (150) salarios Mínimos legales mensuales vigentes, el estudio de mercado se realizara con mínimo tres cotizaciones, donde se seleccionara la de menor valor, teniendo en cuenta lo solicitado por la entidad y siempre y cuando estén ajustados a la necesidad.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		5	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Líder de procesos o dependencia donde se origina la necesidad.
		6	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Líder de procesos, Representante Legal de la ESE y Tesorería.
ETAPA CONTRACTUAL	CONTRATACION	CONTRATACION		
		7	Suscripción y perfeccionamiento del contrato	Representante legal y contratista

		8	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
		9	Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Proceso de Gestión de Contratación y representante legal ESE
		10	publicación del estudio previo, CDP y el contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
	EJECUCIÓN Y CONTROL	SEGUIMIENTO Y CONTROL		
		11	Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante Legal
		12	Suscripción de Acta de Inicio en el formato AGAp-07-f-1.	supervisor o Interventor Contratista
		13	Elaboración de Informe de supervisión del contrato en el formato AGAp-07-f-09 en el formato	supervisor o Interventor
		14	Publicación de informe radicado por el superior en la página de SECOP II	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN		
		15	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor o deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin	Contratista y supervisor
		16	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal	Líder de procesos y Representante Legal ESE
		17	Proyección de modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		18	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
		19	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería y presupuesto
		20	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180 cuando a ello haya lugar	Proceso de Gestión de Contratación
		21	Aprobación de ampliación de Garantías cuando a ello haya lugar	Representante Legal ESE

\$

		22	Publicación en la página del SECOP II, foliación en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación (Apoyo contratación)
		TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O BILATERAL DEL CONTRATO		
		23	Solicitud del contratista con visto bueno del supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato	Contratista supervisor y/o interventor del Contrato
		24	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato para ser presentada al Ordenador del Gasto	Supervisor y/o interventor del Contrato
		25	Aprobación y suscripción del de la terminación anticipada del contrato	Supervisor y Representante Legal ESE
		26	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
		27	Solicitud de las partes justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista Entidad
		28	Elaboración del acta de suspensión en el formato AGAp-07-f-04	Contratista supervisor y/o interventor
		29	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		30	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor y/o interventor y contratista
		31	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación
		32	Aprobación de ampliación de Garantías	Representante Legal ESE
		33	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		GESION DEL CONTRATO		
		34	Solicitud del contratista al supervisor o del contrato con copia al ordenador del gasto justificando la necesidad de cesión del contrato	Contratista
		35	Análisis de la solicitud de cesión del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE	supervisor y/o interventor
		36	Aprobación de la cesión del contrato	Supervisor y Representante Legal ESE
		37	Proyección de Contrato de Cesión del contrato	Coordinador del Proceso de

				Gestión de Contratación
		38	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
		39	Proyección de acta de modificación de garantías.	Tesorería y presupuesto
		40	Aprobación de modificación de Garantías	Representante Legal ESE y Proceso de Gestión de Contratación
		41	Publicación en el SECOP II, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES			
	LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES	42	Proyección de Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	supervisor o Interventoría del contrato
		43	Aprobación de Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
		44	Presentación de informe final del supervisor a la Gerencia	Supervisor
		45	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación

6.6.1.5.2 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE UN CONTRATO DIRECTO:

A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de Contratación Directa, se deberán adjuntar además de los ESTUDIOS PREVIOS, como mínimo los documentos que se establecen a continuación según el tipo de contrato:

Para los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios de salud, prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y los contratos cuya cuantía no supere los ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- PERSONAS JURÍDICAS

Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio relacionado con el objeto a contratar.

\$

- b) Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el área de que se trate (Cuando se requiera).
- c) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN actualizado.
- d) Formato único diligenciado de hoja de vida de persona jurídica expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública cuando el contrato a celebrar sea de prestación de servicios. (Cuando se requiera experiencia)
- e) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- f) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- h) Certificado de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- i) Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.
- j) Certificado de antecedente fiscales expedido por la Contraloría del Representante legal y de la Persona Jurídica.
- k) impresión de las medidas correctivas del representante legal
- l) Certificado de deudores alimentarios (REDAM)
- m) Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- n) Autorización para contratar cuando así lo requiera el representante legal según conste en el certificado de existencia y representación legal.

- PERSONAS NATURALES

Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- a) Matrícula mercantil (para contratos que así lo requieran (proveedores))
- b) Copia de la cédula de ciudadanía.
- c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN actualizado.
- d) Formato diligenciado de hoja de vida persona natural de la Función Pública (en caso de ser proveedores podrá acreditarse la experiencia con certificaciones y/o contratos y actas de liquidación)
- e) Afiliación al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación y/o formulario directo de la entidad prestadora de servicios de salud en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo o se afilio en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud).
- f) Afiliación fondo de pensión
- g) Certificación bancaria de una cuenta vigente.

Handwritten signature or mark.

- h) Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.(cuando aplique)
- i) Resolución de autorización del ejercicio de la profesión y en caso que no sea expedida por la Secretaria de Salud de Boyacá, inscripción en esta secretaría (para la prestación de servicios de salud).
- j) Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.
- k) Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- l) Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional.
- m) Certificado de antecedente fiscales expedido por la Contraloría.
- n) Consulta en sistema nacional de medidas correctivas (RNMC)
- o) Certificado de deudores alimentarios (REDAM)
- p) Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- q) Formato de declaración de bienes y rentas.

6.6.1.5.3 REGLAS ESPECIALES PARA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Idoneidad: Para personas naturales, el estudio previo debe certificar que el contratista cuenta con el perfil, títulos y experiencia requeridos para el objeto.

Inexistencia de Personal: Se debe dejar constancia de que las actividades no pueden realizarse con personal de planta o que el volumen de trabajo requiere el apoyo externo.

Seguridad Social: El supervisor debe verificar mensualmente el pago de aportes a salud, pensión y ARL sobre la base legal establecida.

6.6.1.5.4 CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA

La Urgencia Manifiesta es un mecanismo extraordinario que permite a la E.S.E. Salud del Tundama actuar de manera inmediata ante situaciones que no permiten el tiempo mínimo de un proceso de selección, tales como catástrofes, calamidades, situaciones que afecten de manera inminente la continuidad del servicio de salud o la necesidad de garantizar derechos fundamentales.

Características y Procedimiento: Declaratoria: Se realiza mediante un Acto Administrativo motivado (Resolución de Gerencia) donde se fundamentan los hechos, la inminencia del riesgo y la imposibilidad de acudir a otras modalidades de selección.

Contratación Inmediata: La Entidad puede proceder a contratar bienes, servicios u obras sin necesidad de estudios previos complejos, pliegos de condiciones o licitaciones previas. Basta con el acuerdo sobre el objeto y el precio.

PA

Formalización y Respaldo: Aunque el inicio sea inmediato por la emergencia, se debe tramitar a la mayor brevedad posible el CDP y el Registro Presupuestal (RP) ante Gestión Financiera para legalizar el gasto.

Control Posterior Obligatorio: Bajo el principio de transparencia y rendición de cuentas, la Urgencia Manifiesta conlleva las siguientes obligaciones:

Envío a la Contraloría: Inmediatamente después de expedido el acto de declaratoria y suscritos los contratos, el expediente completo debe remitirse al órgano de control fiscal competente (Contraloría) para que este realice el control de legalidad sobre la actuación.

Publicidad: Todos los contratos celebrados bajo esta figura deben ser publicados en el SECOP II con la anotación expresa de que corresponden a una Urgencia Manifiesta.

6.6.1.5.5 CONTRATOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE FALLOS DE TUTELA

Cuando la E.S.E. sea notificada de una sentencia de tutela que ordene la prestación de servicios de salud o la adquisición de insumos de forma inmediata, se podrá acudir a la contratación directa bajo la causal de cumplimiento de orden judicial.

El fundamento del contrato será la providencia judicial respectiva.

Gestión Financiera priorizará los trámites de disponibilidad para asegurar que la Entidad no incurra en desacato.

6.6.1.5.6 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Esta figura permite a la E.S.E. Salud del Tundama asociarse con otras entidades públicas (Alcaldías, Gobernaciones, Universidades Públicas u otras E.S.E.) para aunar esfuerzos o prestar servicios, bajo el entendido de que ambas partes persiguen fines estatales.

- a) El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad, en los cuales se verifique su objeto o misión.
- b) La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- c) Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d) Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad.
- e) Certificación bancaria de una cuenta de la Entidad.
- f) copia del RUT de la Entidad.
- g) Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de la Entidad.
- h) Certificado de antecedentes Disciplinarios del Representante Legal expedido por la Procuraduría.
- i) Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales del Representante Legal expedido por la Policía Nacional.

- j) Certificado de antecedente fiscales del Representante legal y de la Persona Jurídica - Entidad expedido por la Contraloría.
- k) Propuesta.
- l) Consulta en sistema nacional de medidas correctivas (RNMC)
- m) Certificado de deudores alimentarios (REDAM)
- n) Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

6.6.1.5.7 CONTRATOS DE COOPERACIÓN Y ASOCIACIÓN

Son aquellos celebrados con organismos internacionales o entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas de interés público.

Idoneidad: El supervisor debe verificar que la entidad cooperante tenga experiencia específica en el área de salud o investigación.

Aportes: Deben quedar claramente definidos los aportes en especie o dinero de cada parte y la propiedad intelectual de los resultados obtenidos.

CUANDO SE TRATE DE ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, Y COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.

- a) El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación, o el análisis del objeto de contratación, teniendo en cuenta que los bienes de la entidad deben ser destinados para la prestación de servicios de salud en el caso de comodato o préstamo de uso.
- b) Certificado de tradición y libertad del inmueble objeto del contrato expedido por la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- c) Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la documentación establecida en los ítems anteriores (para persona natural o para persona jurídica)
- d) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE UN CONTRATO

Para tramitar cualquier solicitud de contratación directa, el Proceso o área interesada deberá radicar ante el proceso de Gestión de Contratación, además de los Estudios Previos, la siguiente documentación de soporte según la calidad del contratista y la naturaleza del objeto:

1. Personas Jurídicas: Aplica para prestación de servicios de salud, apoyo a la gestión, vigilancia, servicios tecnológicos y contratación directa de acuerdo a la cuantía establecida (150 SMMLV).

- ✓ Legalidad y Representación: Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) con expedición no mayor a 30 días, verificando objeto social y facultades del representante.
- ✓ Tributario: Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- ✓ Idoneidad: Certificaciones de experiencia
- ✓ Seguridad Social: Certificación de pago de aportes parafiscales y seguridad social integral, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (según el caso)
- ✓ Financiero: Certificación bancaria de cuenta vigente a nombre de la empresa.
- ✓ Antecedentes (Persona Jurídica y Representante): Disciplinarios (Procuraduría), Fiscales (Contraloría), Judiciales (Policía - solo representante) y Medidas Correctivas (RNMC).
- ✓ Especiales: Licencia de la SuperVigilancia (para seguridad privada) y autorización de junta/socios si el representante tiene límites para contratar.

2. Personas Naturales: Aplica principalmente para servicios profesionales, apoyo a la gestión y servicios de salud.

- ✓ Identificación y Perfil: Copia de cédula, RUT actualizado y Hoja de Vida actualizada (DAFP) con soportes de **idoneidad** (Diplomas/Actas de grado).
- ✓ Experiencia: Certificaciones laborales o de prestación de servicios directamente relacionadas con el objeto. Verificar si se solicita experiencia laboral, experiencia profesional relacionada o específica.
- ✓ Seguridad Social: Soporte de afiliación y pago activo en calidad de Cotizante (Salud, Pensión y ARL).
- ✓ Salud (Específico): Resolución de autorización del ejercicio profesional e inscripción en la Secretaría de Salud de Boyacá (si no fue expedida por esta).
- ✓ Antecedentes y Rentas: Certificados de Procuraduría, Contraloría, Policía, Medidas Correctivas y Formato de Declaración de Bienes y Rentas.
- ✓ Certificación bancaria

3. Convenios y Contratos Interadministrativos / Cooperación

- ✓ Acto jurídico de creación de la entidad y documento que acredite las facultades del Representante Legal (Acto de nombramiento y posesión).
- ✓ Certificación de pago de aportes de la Entidad.
- ✓ Antecedentes del Representante Legal y de la Entidad (Procuraduría, Contraloría, Policía).
- ✓ Propuesta técnica y financiera.
- ✓ Certificación bancaria de una cuenta de la Entidad.

4. Documentación por Causales Especiales

Causal	Documento Adicional Requerido
Urgencia Manifiesta	Acto administrativo (Resolución) de declaratoria de urgencia expedido por Gerencia.
Empréstitos	Estudio de crédito detallado.
Inexistencia de Pluralidad	Soporte técnico/estudio que acredite que solo existe un proveedor en el mercado.
Arrendamiento / Comodato	Certificado de Tradición y Libertad (reciente) y análisis de mercado inmobiliario.
Fallos de Tutela	Copia de la sentencia de tutela debidamente ejecutoriada.

[Handwritten signature]

Una vez verificada la totalidad de estos documentos por el área de Contratación, se procederá con el perfeccionamiento para que Gestión Financiera emita el respectivo Registro Presupuestal (RP).

6.7.1 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Si durante la ejecución del contrato se considera la necesidad de adicionar, prorrogar o realizar cualquier otro tipo de modificación que no involucre el objeto contractual, como obligaciones, alcance, suspensiones (si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que impiden, en forma temporal, la normal ejecución del mismo), cesiones, aclaraciones, forma de pago, entre otros, procede la modificación.

6.7.1.1 ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ADICIÓN: Se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Se trata de un nuevo acuerdo de voluntades frente a la necesidad de cumplir y ejecutar actividades que no se habían inicialmente pactado. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto y podrá ser máximo el 50% del valor inicial del contrato. y/o debidamente justificada la necesidad.

PRORROGA: Se celebra cuando se requiere una ampliación del plazo. Las ampliaciones del plazo que ocurran por causa de incumplimiento del contratista deberán generar la aplicación de sanciones.

MODIFICACIÓN POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES: Son aquellas que permite el derecho privado, entendiéndose como tal el derecho civil y el derecho comercial. Cualquier tipo de modificación que no involucre el objeto contractual.

Para la adición, prórroga o modificación de los contratos se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

El supervisor del contrato, con el visto bueno del líder del proceso involucrado, deberá realizar la solicitud al Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama con anterioridad al vencimiento del contrato o de sus adiciones, término durante el cual se debe completar el trámite respectivo.

En la solicitud, utilizando el **formato AGCf03-180**, se deben explicar claramente los motivos que justifican la adición, prórroga o modificación, así como los beneficios para la E.S.E. Salud del Tundama.

Una vez avalada por el Gerente de la Empresa Social del Estado, la minuta debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto para su perfeccionamiento. En caso de adición de valor, el documento será remitido a Gestión Financiera para la expedición del respectivo registro presupuestal (RP).

En la minuta de la prórroga, adición o modificación se incorporará la cláusula relativa a la ampliación de la cobertura, vigencia o valor asegurado de la garantía, según

JS

sea el caso, la cual deberá ser aprobada por el Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama como requisito para su ejecución.

6.7.1.2 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

La cesión solo procederá por autorización expresa del Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama y debe contener las causas de justificación de conformidad con lo siguiente:

Debe ser solicitado por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones de la solicitud en el formato AGCf03-180.

El posible cesionario debe cumplir con las mismas o superiores condiciones que el cedente y demostrar capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir con el objeto contractual.

El supervisor o interventor, con el visto bueno del Gerente, remitirá el caso a la oficina de Gestión de Contratación junto con los documentos requeridos para la elaboración del documento de cesión.

El cedente deberá entregar al supervisor un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha de perfeccionamiento de la cesión, detallando las obligaciones cumplidas.

El supervisor o interventor deberá certificar el avance de cumplimiento de las obligaciones del contrato.

El cesionario debe constituir las garantías que respalden la cabal ejecución del contrato cedido, sin que en ningún caso puedan disminuirse o excluirse los amparos originales.

6. 7.1.3 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Hace referencia a la cesación temporal de la ejecución contractual, acto mediante el cual las partes convienen la interrupción del plazo de ejecución por mutuo acuerdo, fuerza mayor o caso fortuito. Procederá bajo las siguientes condiciones:

- El contrato y/o convenio debe encontrarse vigente.
- Se deben justificar plenamente las razones de la suspensión.
- Se debe definir un término o condición clara para el reinicio del contrato.

En suspensiones de mutuo acuerdo, el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos derivados de la interrupción.

El Supervisor o Interventor según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de la suspensión, emitir concepto técnico, elaborar el acta donde queden consignados los motivos que la originaron, el cual deberá ser suscrito por el supervisor o interventor, y el contratista.

El acta deberá contener como mínimo:

Handwritten signature or mark.

Tiempo de suspensión o el hecho futuro cierto de reanudación; relación de los hechos que dieron origen a la suspensión; justificación técnica; constancia de que la suspensión no genera incremento en el valor total del contrato; En caso de prorrogar el termino de suspensión inicialmente pactado, deberá elevarse la respectiva acta justificando las hechos que dieron lugar a ampliar la suspensión. Una vez finalizada el término de suspensión se reanudará en la fecha acordada, levantando acta donde queden consignadas las circunstancias modo, tiempo y lugar en que se reanuda la ejecución del contrato, y demás situaciones que se deban para la ejecución idónea del contrato. Tanto el Acta de suspensión como la de reanudación debe ser suscrita por el ordenador del Gasto, el supervisor

La suspensión constará mediante acta en el **formato AGAp-07-f-09**, suscrita por el supervisor y el contratista, e incorporada al expediente.

El supervisor requerirá al contratista la modificación de las garantías, las cuales serán verificadas por la oficina de contratación y aprobadas por el Gerente.

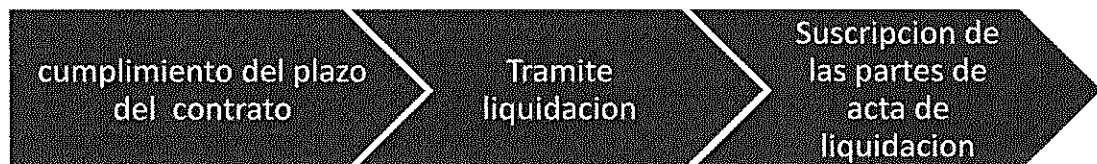
6.7.1.3.1 REINICIO DEL CONTRATO

Se reinicia el contrato cuando expira el término de la suspensión, se cumple la condición pactada o cuando las partes deciden continuar con la ejecución de forma anticipada tras superar las causas de la interrupción.

En este caso, el Gerente, el supervisor y el contratista suscribirán un Acta de Reinicio explicando los motivos de la reanudación, documento que deberá incorporarse de inmediato al expediente contractual.

6.8.1 FASE POSTCONTRACTUAL

Esta etapa se encuentra presente desde el momento del cumplimiento del plazo de ejecución o la terminación del contrato, hasta la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación Contractual por las partes intervinientes, esto es: el contratista, el supervisor o interventor y el representante legal de la entidad.



6.8.1.1 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La terminación de la ejecución del contrato, entendiendo por ésta el cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales o el vencimiento del plazo estipulado, debe quedar debidamente documentada mediante un acta en que se formalice el recibo a satisfacción del objeto del contrato, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. Esta acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el Gerente, en los términos y condiciones establecidas en el Estatuto de contratación.

20

En esta fase, la E.S.E. Salud del Tundama deberá realizar las siguientes acciones de control:

1. **Balance Técnico y Económico:** El supervisor debe determinar el estado final de las prestaciones a cargo del contratista y realizar el cruce de cuentas con los pagos efectuados, frente a los saldos pendientes por girar.
2. **Suscripción del Acta de Liquidación:** Se utilizará el Formato AGAp-07-f-11 para dejar constancia de la ejecución total del objeto, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y el recibo a satisfacción de los productos o servicios.
3. **Gestión de Saldos:** Una vez suscrita la liquidación, se remitirá copia a Gestión Financiera para que proceda con el último pago (si aplica) y realice la liberación definitiva de los saldos sobrantes en el Registro Presupuestal (RP) mediante el acta de liquidación.
4. **Cierre Documental y SECOP:** El proceso de Gestión de Contratación procederá a cargar el acta de liquidación en la plataforma SECOP y a archivar el expediente de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad.
5. **Garantías en Etapa Postcontractual:** Se verificará la vigencia de los amparos que deben cubrir riesgos posteriores a la terminación, tales como Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes o Estabilidad de la Obra, según la naturaleza del contrato.

6.8.1.2 TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

La terminación de la ejecución del contrato, entendiendo por ésta el cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales o el vencimiento del plazo estipulado, debe quedar debidamente documentada mediante un acta en la que se formalice el recibo a satisfacción del objeto del contrato.

En este documento se consignarán los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba realizar el contratista en el plazo que se disponga para tal fin. Esta acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el Gerente, en los términos y condiciones establecidas en el Estatuto de Contratación.

6.8.1.3 DOCUMENTOS SOPORTE DE LA LIQUIDACIÓN

Para la liquidación de los contratos que celebre la E.S.E. Salud del Tundama, se deberá consolidar el expediente con los siguientes documentos soporte:

1. **Certificación de Cumplimiento:** Acta de supervisión en el formato AGAp-07-f-09.
2. **Relación Financiera:** Acta de Pago final en el formato AGAp-07-f-02, suscrita en coordinación con Gestión Financiera, donde se indiquen los pagos efectuados.

88

3. **Informe de Gestión:** Informe detallado de actividades cuando la naturaleza del contrato lo requiera.
4. **Seguridad Social:** Soportes que acrediten los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral durante la vigencia ejecutada.
5. **Soporte de Cobro:** Cuenta de cobro o factura debidamente radicada, según corresponda.
6. **Paz y Salvo de Almacén:** Documento emitido por el área de almacén de la empresa cuando se hayan entregado bienes o elementos devolutivos. (cuando aplique)
7. **Otros:** Cualquier documento adicional que la Entidad considere necesario para el cierre.

RESTRICCIÓN POR VÍA JUDICIAL

La E.S.E. no podrá liquidar los contratos si ha sido notificada de la admisión de una demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En este evento, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones legales por las cuales no se efectuó el trámite de liquidación y ordenará el archivo del expediente administrativo para esperar el fallo judicial.

6.8.1.4 TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO

Se presenta en los siguientes casos:

1. Por mutuo acuerdo: El contrato podrá terminarse por mutuo acuerdo anticipadamente, dejando constancia de las circunstancias de la decisión y que con ella no se causa perjuicio a las partes. La decisión se registrará en acta suscrita por las partes, donde conste el acuerdo para terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentra, efectuar el pago de lo ejecutado en forma proporcional, y la renuncia expresa del contratista a nuevas reclamaciones por vía judicial o administrativa. La resolución anticipada supone un balance del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y saldos pendientes a cargo de cada una de las partes la cual procederá en la misma acta.
2. Por incumplimiento del contrato: Esta terminación se da como resultado ante el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, previamente decretado por el Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama, mediante acto administrativo, una vez se agote el proceso y la declaración quede en firme.
3. Por fallecimiento del contratista, decretado por el Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama, mediante acto administrativo.
4. Por agotamiento de recursos: En contratos de suministro o tracto sucesivo donde el presupuesto se agote antes del plazo.

6.8.1.4 LIQUIDACIÓN UNILATERAL



Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Si no se logra la liquidación bilateral, se procederá así:

1. El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, y el Líder de Contratación, preparará el proyecto de acta de liquidación.
2. La Gerencia, procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
3. En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el Asesor de Contratación proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
4. Una vez proferido el acto administrativo suscrito por la Gerencia, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición.
5. Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la E.S.E Salud del Tundama.

ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

1. **Aspectos generales del contrato, como son:** objeto, valor final, fecha de terminación, fecha y objeto de las modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o suspensiones y las garantías que se constituyen para su ejecución, en el **formato AGAp-07-f-11**
2. **Balance financiero del contrato**, que incluye los pagos realizados discriminando los mismos, y el saldo a favor de la E.S.E. Salud del Tundama, si es del cas, a liberar.
3. **La manifestación del cumplimiento del contrato**, la cual se fundamenta en el informe final del interventor o supervisor, que incluya la descripción del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, las actividades ejecutadas, y el cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral, previa verificación de los documentos que acrediten esta situación.
4. **El acuerdo entre las partes** relacionado con la liquidación y constancia de encontrarse a paz y salvo, si es del caso.

SEGUIMIENTO POST-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Garantías: La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través del supervisor designado, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, en cosos como los siguientes:



- a. Seguimiento a la garantía de estabilidad y calidad de la obra.
- b. Seguimiento a la garantía sobre el suministro.
- c. Seguimiento a la garantía sobre el mantenimiento de bienes.

En el evento de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina de Gestión de Contratación, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

6.9.1 INCUMPLIMIENTO Y CLÁUSULA PENAL

Este capítulo regula las facultades de la entidad para reaccionar ante la inobservancia de las obligaciones pactadas, asegurando que cada acción esté respaldada por un análisis técnico y jurídico riguroso.

6.9.1.1 TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

En caso de presentarse incumplimiento total y/o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor informará inmediatamente al Gerente o su delegado, adjuntando los soportes y el procedimiento dispuesto por la entidad, no sin antes requerir oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas, y las siguientes provisiones:

- 1) El supervisor o interventor para emitir su informe respecto a un posible incumplimiento del contratista, deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la entidad.
- 2) Tal informe deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio de la Entidad a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.
- 3) El Gerente o su delegado analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente, y decidirá el trámite a seguir según sea el caso, verbigracia, inicio del procedimiento de aplicación de la cláusula penal.

6.9.1.2 OPERATIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL

La E.S.E. Salud del Tundama en aplicación del Estatuto de Contratación y demás normas pertinentes, podrá hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Evidenciado un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, la empresa lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros la empresa podrá citar también al garante.



- En desarrollo de la audiencia el gerente o su delegado presentará las circunstancias que motivan la actuación, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que se derivan de esa violación.
- Se concederá el uso de la palabra al contratista o quien lo represente en la audiencia para que presente sus descargos, rinda las explicaciones que considere pertinentes, aporte pruebas y controvierta las presentadas por la entidad.
- En desarrollo de la audiencia en cualquier momento, el Gerente o su delegado podrá suspenderla de oficio o a petición de parte cuando lo considere necesario para allegar o practicar pruebas o cuando ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar esta decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- Una vez ejecutado el procedimiento anterior, el Gerente mediante resolución motivada procederá a decidir sobre la aplicación o no de la cláusula penal pecuniaria y su monto. El acto administrativo se entenderá notificado una vez enviado por el medio más expedito, esto es, en físico a la dirección aportada por el contratista, por fax, o por correo electrónico. Contra la decisión proferida sólo procederá el recurso de reposición el cual se podrá interponer dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación.
- La E.S.E. Salud del Tundama en cualquier momento podrá dar por terminado el procedimiento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

Nota para Gestión Financiera: Una vez quede en firme la resolución que impone la cláusula penal, el acto administrativo prestará mérito ejecutivo. Gestión Financiera procederá, de ser posible, a la compensación de valores con los saldos pendientes de pago al contratista o a iniciar el cobro ante la aseguradora.

6.10.1 RÉGIMEN DE GARANTÍAS

Los contratistas de la E.S.E. deberán constituir a favor de la entidad una garantía única que podrá consistir en una póliza de seguros, garantía bancaria o fiducia mercantil, para cubrir los riesgos que se generen con ocasión de la adjudicación, suscripción y ejecución del contrato. (cuando así se solicite)

A. Amparos Mínimos y Coberturas

Dependiendo del objeto contractual, la E.S.E. exigirá los siguientes amparos:

Amparo	Descripción	Porcentaje Seguro / Vigencia
Cumplimiento	Garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales y el pago de multas.	10% a 20% del valor total. Por el plazo del contrato y 4 meses más. (y/o estimado por supervisor de acuerdo a la cuantía)
Calidad del Bien o Servicio	Cubre el cumplimiento de las especificaciones técnicas y estándares de calidad.	20% del valor total. Por el plazo del contrato y el término de garantía técnica. (y/o estimado por supervisor de acuerdo a la cuantía)
Salarios y Prestaciones	Garantiza el pago de obligaciones laborales del contratista con su personal.	5% a 10% del valor total. Por el plazo del contrato y 3 años más. (y/o estimado por supervisor de acuerdo a la cuantía)
Correcto Funcionamiento	Asegura que los equipos o maquinaria entregados operen según lo pactado.	Generalmente por 1 año contado a partir del acta de recibo final. (y/o estimado por supervisor de acuerdo a la cuantía)

Responsabilidad Civil (RCE)	Protege a la E.S.E. frente a daños a terceros causados por el contratista.	Según análisis de riesgo. Por la vigencia del contrato. (y/o estimado por supervisor de acuerdo a la cuantía)
------------------------------------	--	---

B. Trámite de Aprobación de Garantías

Para que la garantía sea válida y permita el inicio del contrato se debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. **Presentación:** El contratista radica la póliza original directamente al supervisor del contrato y/o ante la Oficina de Gestión de Contratación.
2. **Verificación:** Se coteja que el asegurado y beneficiario sea la E.S.E. Salud del Tundama, que el NIT sea correcto y que los amparos coincidan con lo exigido en el contrato.
3. **Aprobación (Formato AGCf04-180):** Una vez verificado el cumplimiento técnico, el Gerente emite el acta de aprobación. Sin esta aprobación, no se puede suscribir el Acta de Inicio.

6.10.1.2 REPOSICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS

Es obligación del contratista mantener vigente la garantía única. En caso de que se presente alguna de las siguientes situaciones, se debe proceder así:

Adición o Prórroga: El contratista debe presentar el certificado de modificación de la póliza extendiendo la vigencia o aumentando el valor asegurado, según el caso (Vinculado al Formato AGCf03-180).

Siniestro Parcial: Si se hace efectiva una multa o sanción que afecte el valor asegurado, el contratista debe reponer el monto de la garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Suspensión: Durante el tiempo que dure la suspensión, la vigencia de los amparos debe prorrogarse por un término igual al de la interrupción.

Nota para Gestión Financiera: En caso de liquidación del contrato, Gestión Financiera verificará que no existan deudas pendientes del contratista antes de autorizar la devolución de retenciones en garantía (si las hubiere), y el supervisor confirmará qué amparos deben quedar vigentes en la etapa postcontractual (ej. Estabilidad de obra).

6.4.6 PROCEDIMIENTO DE SINIESTRALIDAD Y RECLAMACIÓN

Cuando el incumplimiento del contratista se torna irreversible o genera un perjuicio económico, la E.S.E. Salud del Tundama activará el cobro de las garantías constituidas.

1. **Ocurriencia del Siniestro:** Se entiende por siniestro el acaecimiento del riesgo amparado en la póliza (ej. el incumplimiento de las obligaciones, la mala calidad de un equipo médico o el no pago de salarios a los trabajadores del contratista).

BA

2. Requisitos para la Reclamación: El supervisor del contrato, en coordinación con la Oficina de Gestión de Contratación, deberá compilar el expediente de reclamación que incluya:

Acto Administrativo: Copia de la resolución en firme donde se declara el incumplimiento y/o se hace efectiva la cláusula penal

Constancia de Notificación: Pruebas de que el acto administrativo fue notificado debidamente al contratista y a la aseguradora.

Liquidación de Perjuicios: Un informe detallado del supervisor que cuantifique el daño causado a la E.S.E.

Copia de la Póliza y su Acta de Aprobación: Formato AGCf04-180.

3. Notificación a la Aseguradora: La ley exige que la entidad asegure la vinculación del garante (aseguradora) desde el inicio del proceso de incumplimiento para que esta pueda ejercer su derecho de defensa. Una vez en firme la decisión de cobro, se presenta formalmente la reclamación técnica.

4. Opciones de la Aseguradora: Ante la reclamación, la compañía de seguros puede:

Pago de la indemnización: Girar el valor del siniestro a la E.S.E.

Continuidad de la ejecución (en algunos amparos): La aseguradora puede proponer la terminación de la obra o el servicio a través de un tercero, previa autorización de la Gerencia.

5. Gestión ante Gestión Financiera: Una vez recibido el pago de la indemnización por parte de la aseguradora:

Gestión Financiera realizará el ingreso del recurso al presupuesto de la entidad.

Se deberá realizar el registro contable del ingreso por concepto de indemnizaciones o multas.

Si el recurso está destinado a terminar el objeto contractual fallido, se deberá tramitar un nuevo proceso de contratación con dichos fondos.

6.12.1 MULTAS

A diferencia de la cláusula penal (que es una estimación de perjuicios), las multas tienen una finalidad conminatoria; es decir, buscan presionar al contratista para que retome el cumplimiento durante la vigencia del contrato.

- ✓ Su imposición sigue el mismo procedimiento de audiencia del numeral 6.4.3.
- ✓ El valor de las multas podrá ser descontado de los saldos pendientes de pago al contratista por parte de Gestión Financiera.

6.13.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

\$X

La E.S.E. Salud del Tundama garantiza el seguimiento integral de sus contratos a través de la supervisión y la interventoría, asegurando que el objeto contratado se cumpla en términos de calidad, plazo y presupuesto.

6.13.1.1 DEFINICIÓN Y ALCANCE

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que realiza la propia Entidad a través de un servidor público de planta designado para tal fin.

Interventoría: Es el seguimiento realizado por una persona natural o jurídica externa, contratada para tal fin, cuando la complejidad del contrato o la ley así lo exijan (ej. obras civiles).

6.13.1.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- **Controlar:** es el objetivo fundamental de la supervisión o Interventoría y se logra a través de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en su contenido.
- **Requerir:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata o adopte correctivos que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. De la misma manera podrá solicitar informes, aclaraciones o explicaciones al contratista sobre el desarrollo del objeto contractual. Igualmente es potestad de la supervisión o interventoría requerir al contratista cuando encuentre que en la ejecución del contrato no se está cumpliendo con las cláusulas pactadas.
- **Apoyar:** La supervisión o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo calificado en cuya actividad se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico, administrativo y jurídico. El interventor o supervisor, en consecuencia, desarrollarán mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Consultar:** 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 de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, 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. SALUD DEL TUNDAMA, detallando cualquier situación anómala constitutiva de actos de corrupción, o tipificadas como conductas punibles o cualquier otra situación que ponga en riesgo la debida ejecución del contrato, o que constituya incumplimiento

6.13.1.3 RESPONSABILIDAD LEGAL

El supervisor o interventor asume una posición de garante frente a la E.S.E. Su gestión puede ser objeto de control en los siguientes ámbitos:

1. **Responsabilidad Civil:** Por daños causados a la entidad por negligencia.
2. **Responsabilidad Penal:** Por permitir la celebración de contratos sin requisitos legales o por peculado.
3. **Responsabilidad Disciplinaria:** Por el incumplimiento de sus deberes como servidor público.
4. **Responsabilidad Fiscal:** Ante la Contraloría, por permitir pagos por servicios no recibidos o sobrecostos.

CONDICIONES GENERALES- La supervisión y/o interventoría de contratos se deriva de la existencia del contrato. En este sentido la interventoría y/o supervisión tiene responsabilidades de tipo legal, administrativo, técnico y presupuestal.

6.13.1.4 PRINCIPIOS DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS

Los principios base para desarrollar la actividad de supervisión y/o interventoría son: eficiencia, economía, imparcialidad, eficacia.

DEFINICION DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION. La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

INTERVENTOR. Es la persona natural o jurídica, que surge de un proceso de selección en virtud de la cuantía del mismo bajo los procedimientos descritos en el manual interno de contratación de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, que representa a la E.S.E. en el contrato para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la E.S.E.

La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA podrá contratar la interventoría a través de personas jurídicas o naturales para realizar el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen acorde a la naturaleza del contrato principal.

SUPERVISION. Será ejercida por un Servidor público vinculado con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, quien tiene por objeto realizar el seguimiento técnico,

Handwritten signature

jurídico, administrativo y financiero de los contratos asignados en razón a su cargo. Así mismo tendrá la obligación vigilar, controlar y coordinar la ejecución de interventorías externas contratadas por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.

6.13.1.5 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR: Se designará por parte del Representante Legal de la E.S.E. como supervisor al funcionario de la Entidad que tenga relación funcional con el objeto contractual, la especialidad del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del contrato si es el caso, y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener el supervisor, para la cual podrán ser designados cualquiera de los funcionarios de planta que tenga la idoneidad requerida para el desarrollo de la actividad sin perjuicio de las obligaciones que le asisten en el seguimiento y control permanente en la ejecución del contrato hasta su terminación.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por la entidad respecto del cumplimiento del objeto contractual.

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.

Las supervisiones designadas tendrán apoyo y acompañamiento permanente de los contratistas del área respectiva quienes deberán elaborar los documentos respectivos en desarrollo de la ejecución del contrato hasta su terminación.

6.13.1.6 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR: El supervisor ejercerá las funciones que se señalan a continuación.

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por su cumplimiento, mantener comunicación permanente.
3. Solicitar informes, reuniones y comités.
4. Monitoreo y control, gestión de riesgos derivados del objeto contractual.
5. Rechazar o aprobar la entrega de obras bienes o servicios.
6. Suscribir actas y documentos.
7. Informar actos de corrupción e incumplimientos.

6.13.1.7 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR:

- 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 el E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA 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.

SA

- Coordinar con las dependencias de LA E.S.E. que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma procurando soluciones ágiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

6.13.1.8 FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR:

- 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 contractuales y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

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

6.13.1.9 FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR:

- 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 poscontractual.

6.13.1.10 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL DEL SUPERVISOR:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones 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 E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA 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.

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

- RESPONSABILIDAD EN LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

Será responsabilidad del supervisor la verificación del pago de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales de cada contrato, para lo cual se deberá dejar constancia en cada acta de seguimiento, así como en la de terminación y/o liquidación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Imagen 1. Normas que reglamentan el pago de la Seguridad Social en Colombia:

LEY 789 DE 2002	PERSONA JURIDICA	LEY 797 DE 2003
<ul style="list-style-type: none">•la liquidación se debe verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.•Ar.50	<ul style="list-style-type: none">•PERSONA JURIDICA•acreditar el pago de los aportes de sus empleados,•6 MESES anteriores o a partir de la fecha de constitución	<ul style="list-style-type: none">•Empleado del Estado, independientes P.N. sector público o privado•contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud

Fuente: Proceso de Gestión de Contratación, E.S.E. Salud del Tundama

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

6.13.1.11 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN SUPERVISIÓN DE SERVICIOS TERCERIZADOS

Además de las anteriores funciones y actividades del supervisor y/o interventor, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Objetivo: Establecer una metodología de supervisión efectiva para los servicios tercerizados contratados por la **E.S.E. Salud del Tundama**, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y acreditación en salud, con personal capacitado y comprometido con la entidad.

Alcance: Aplica a todos los contratos de prestación de servicios tercerizados en la **E.S.E. Salud del Tundama**, incluyendo aquellos relacionados con atención en salud, soporte administrativo y otros servicios esenciales.

Principios rectores:

1. **Calidad del servicio:** Las empresas contratistas deben garantizar la prestación de servicios con base en los estándares de acreditación en salud.
2. **Compromiso del personal tercerizado:** Todo trabajador vinculado a través de terceros debe recibir capacitación continua y demostrar alineación con la misión y visión de la **E.S.E. Salud del Tundama**.
3. **Supervisión basada en resultados:** Se establecerán indicadores para evaluar el cumplimiento de los estándares exigidos y tomar decisiones correctivas según los resultados.
4. **Autonomía y responsabilidad de las empresas contratistas:** Deben garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y normativas sin generar subordinación con la **E.S.E. Salud del Tundama**.

6.13.1.12 METODOLOGIA DE LA SUPERVISIÓN

- Evaluación y seguimiento:

- **Revisión documental:** Verificación de certificados de capacitación, cumplimiento de requisitos legales y formación en acreditación en salud.
- **Auditorías periódicas:** Inspecciones en sitio para evaluar el desempeño del personal tercerizado y el cumplimiento de los estándares de calidad.
- **Encuestas de satisfacción:** Aplicación de encuestas a pacientes y personal de la **E.S.E. Salud del Tundama** para medir la calidad del servicio recibido por parte de los contratistas.
- **Reportes de cumplimiento:** Los supervisores de contrato deben documentar hallazgos y generar informes con planes de mejora en caso de incumplimientos.

- Capacitación y sensibilización

Las empresas tercerizadas deben:

- Garantizar que todo su personal participe en jornadas de capacitación en acreditación en salud.

- Cumplir con un programa de formación continua avalado por la **E.S.E. Salud del Tundama**.
- Demostrar, mediante certificaciones y evaluaciones, que su personal entiende y aplica los principios de acreditación.

Capacitación y Sensibilización:

- Participación obligatoria del personal tercerizado en jornadas de acreditación.
- Programa de formación continua avalado por la E.S.E.

6.13.1.13 PROHIBICIONES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTOR

Sin perjuicio de las normas constitucionales y legales, los supervisores de la E.S.E. Salud del Tundama tienen prohibido:

1. *Tomar decisiones sin el lleno de los requisitos legales establecidos.*
2. *Solicitar o recibir dádivas, beneficios o prebendas de los contratistas.*
3. *Omitir, denegar o retardar injustificadamente los asuntos a su cargo (ej. trámites de pago o aprobación de pólizas).*
4. *Entrabar de cualquier forma las actuaciones de autoridades o particulares involucrados.*
5. *Permitir indebidamente el acceso a terceros a información reservada o privilegios del contrato.*
6. *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones (solo la Gerencia mediante modificación formal puede modificar el contrato).*
7. *Actuar encontrándose inmerso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.*

3.13.1.14 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA INTERVENTORIA: La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual debe ser la Contratación Directa la modalidad utilizada.

La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA podrá contratar la interventoría a través de personas jurídicas o naturales para realizar el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen acorde a la naturaleza del contrato principal.

Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos:

- a) De obra pública cuya selección obedezca a una licitación
- b) Los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

La E.S.E. puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas

4/2

absolutamente. Es obligación del interventor ejercer de manera inmediata a la designación, las actividades de seguimiento y control.

6.13.1.15 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

6.13.1.15.1 RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER PENAL:

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con la **celebración indebida de contratos**, estos son:

- **Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Interés indebido en la celebración de contratos.** El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación al ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Tráfico de influencias de servidor público.** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

6.13.1.15.2 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha

disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 "Código Disciplinario Único".

6.13.1.15.3 RESPONSABILIDAD FISCAL

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

6.7.3.1 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados

6.13.1.16 VIOLACION AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

6.13.1.17 PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES:

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del Gerente -ordenador del Gasto o parte contratante, está prohibido a los interventores:

- Autorizar cambios en las especificaciones del contrato que impliquen mayores cantidades de dinero y con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto contractual.
- Transar diferencias.
- Conciliar divergencias.
- Delegar las funciones de interventoría.

Y

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo 06-2025 Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E Salud del Tundama

Constitución Política de Colombia: Artículos 209 (Principios de la función administrativa) y 267 (Control fiscal).

Ley 100 de 1993 y Ley 1438 de 2011: Marco de organización y contratación de las E.S.E., estableciendo el régimen privado con principios de la función administrativa.

Resoluciones del Ministerio de Salud y Protección Social:

Resolución 518 de 2015: Lineamientos para la contratación de intervenciones colectivas (PIC).

Resolución 3100 de 2019: Estándares de habilitación (vital para la supervisión de servicios tercerizados).

Resolución 2022 de 2021: Y demás normas que regulan el flujo de recursos y la contratación entre entidades del sector salud.

Resolución 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, expedida el 14 de agosto de 2024, ordena ajustar el manual de contratación de las Empresas Sociales del Estado (ESE). Esta norma modifica la Resolución 5185 de 2013 para fortalecer la transparencia, eficiencia y libre competencia en la contratación con recursos públicos.

Resolución 0420 de 2025: Actualización de los estándares para la Sustentabilidad y Eficiencia del Gasto en las Empresas Sociales del Estado, que obliga a una supervisión más rigurosa de los costos de tercerización.

Resolución 0115 de 2025: Lineamientos actualizados para la Contratación de Servicios de Salud bajo Modelos de Redes Integradas, priorizando la calidad y la territorialización de la atención.

Resolución 2053 de 2025 del Ministerio de Salud (y modificaciones como la 1211/2025 y 1519/2025) establece requisitos para contratos de obra con recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN), exigiendo convocatoria pública obligatoria para infraestructura de salud sin importar la cuantía, junto con requisitos de planeación técnica, estudios de suelo, y sismorresistencia.

Directrices de Colombia Compra Eficiente (CCE) Como ente rector de la contratación pública, se incorporan de manera supletoria o referencial:

Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007: En los principios que rigen la contratación estatal (Transparencia, Economía y Responsabilidad).

Decreto 1082 de 2015: Reglamentario único del sector administrativo de planeación nacional.

Guías y Circulares de CCE: Manuales para la gestión de riesgos, guías para procesos de selección y uso obligatorio de la plataforma SECOP II.

\$A

8. ANEXOS

Para garantizar la estandarización y trazabilidad del proceso, es de uso obligatorio la última versión de los siguientes formatos:

Código de Formato	Nombre del Documento	Uso Principal
AGCF05-180	Acta de Designación de Supervisión	Acto formal donde la Gerencia asigna la vigilancia del contrato.
AGC F04-180	Acta de Aprobación de Póliza	Verificación técnica y legal de los amparos constituidos.
MAGF4PAP03F20	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Documento para asegurar el respaldo financiero del contrato.
AGTHF4-180	Lista de Verificación de Documentos y Competencias	Control de requisitos de idoneidad del personal (Especial para servicios tercerizados).

9. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.

LOS contratos, órdenes de compra y procedimientos que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se encuentren en curso continuaran su trámite hasta la liquidación con sustento en los procedimientos y reglamentos vigentes al momento de su iniciación.

El presente Manual de contratación rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones anteriores y contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


ANDREA LIZIANA ARIAS PERDOMO
GERENTE
E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

Proyecto: Luz Angela Uribe Nocua
Líder Gestión de Contratación
Reviso: Yamile Buitrago Peralta
Líder Gestión Jurídica