



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

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

“Por medio de la cual se adopta 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 atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 006 del 05 de Junio de 2014 expedido por la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que mediante la Resolución N° 5185 del 04 de Diciembre de 2013 el Ministerio de Salud y Protección Social estableció parámetros para que las Empresas Sociales del Estado expidan los Estatutos y los Manuales de Contratación para reglamentar su proceso 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, y en su artículo 98 facultó a la Gerente para que adecúe el Manual de Contratación al Estatuto adoptado.

Que atendiendo las disposiciones legales, y teniendo en cuenta que se hace necesario establecer 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, 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.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

Objeto del Manual de Contratación, Alcance, Fines y Principios de la Contratación.

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto adoptar el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, con el fin de establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos que realice la empresa.

ARTÍCULO 2. Alcance. Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a los procesos de contratación directa, convocatoria pública, selección abreviada, subasta inversa presencial, concurso de méritos, y demás procesos y procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación de la empresa.

ARTÍCULO 3. Fines de la contratación. Al celebrar y ejecutar un contrato, la E.S.E Salud del Tundama tendrá en consideración que con ello se persigue el cumplimiento de los fines estatales, y la adquisición de los bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 4. De los principios orientadores. En todas las actividades contractuales a las que se aplique el presente manual se atenderán los principios establecidos en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y especialmente los siguientes: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, celeridad y planeación.

TITULO II

Procedimiento para el Desarrollo de la Actividad Contractual

CAPITULO I

Gestión Administrativa Institucional, Procedimiento Presupuestal, Financiero y de Pago.

ARTÍCULO 5. Gestión administrativa institucional. La E.S.E. Salud del Tundama ha dividido la prestación de los servicios con un enfoque en procesos para el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas, el cual está compuesto por las siguientes dependencias: Gestión de talento humano, gestión financiera, Gestión de comunicaciones, Gestión integral de la tecnología, gestión de la información, gestión de ambiente y recursos físicos, gestión jurídica, gestión de calidad, gestión de control evaluación y mejora, medico asistencial y apoyo asistencial (farmacia, enfermería, laboratorio, esterilización, imagenología, odontología), los cuales se encuentran regulados por las políticas internas de la entidad y las normas constitucionales.

Para el caso concreto la actividad contractual de la Empresa Social del Estado Salud Tundama (enmarcada dentro del proceso de gestión jurídica) se encuentra desarrollada entre otros, a través de los siguientes procedimientos:

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

- Procedimiento para el desarrollo de los procesos de selección, elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos o convenios de la E.S.E. Salud del Tundama.
- Procedimiento de supervisión a la ejecución contractual.
- Procedimiento de liquidación de la ejecución contractual.
- Procedimiento sancionatorio en la ejecución contractual.

ARTÍCULO 6. Procedimiento para la recepción y trámite de cuenta de pago.

Para realizar el pago todo contratista debe presentar al supervisor del contrato la certificación de pago de aportes a seguridad social integral y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, cuenta de cobro o factura si es del caso, informe de actividades y/o soportes de verificación de cumplimiento del contrato. Así mismo el supervisor y el contratista en conjunto entregarán el informe de supervisión y acta de pago parcial o final (según pago por ejecutar).

Cumpliendo los requisitos anteriores la secretaria de Gerencia procede con la elaboración de la resolución de pago, la cual previa revisión de la oficina de contratación es firmada por el Gerente ordenando a la oficina de tesorería y presupuesto la realización del pago.

CAPITULO II**Comités, Integración y Funciones**

ARTÍCULO 7. Comité de compras y contratación. Creación y Objeto. Créase el Comité de compras y contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, cuyas funciones y objetivos son los que se determinan a continuación. El Comité actúa como instancia asesora del Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama y tendrá la responsabilidad de participar en toda la gestión contractual de la empresa en especial en lo relativo a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones previo a su presentación ante la Junta Directiva de la Empresa, atendiendo siempre el interés de la entidad y contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa.

ARTÍCULO 8. Integración del comité de compras y contratación. El comité de compras y contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, estará conformado de la siguiente manera:

- El profesional especializado del área de la salud, quien lo presidirá.
- El profesional universitario, dependencia Contabilidad.
- Tesorera general.
- El colaborador a cargo de la gestión de activos fijos e inventarios de almacén, quien actuará como secretario del comité.
- El Técnico de sistemas de información de la ESE Salud del Tundama.
- El Asesor de Contratación de la ESE Salud del Tundama.
- El colaborador a cargo de farmacia cuando el tema a desarrollar o discutir lo requiera y se relacione con la compra y/o contratación de medicamentos o material médico quirúrgico.

Podrán ser invitados para que hagan parte del comité, con derecho a voz pero sin voto, el Jefe de Control Interno de la Entidad o quien haga sus veces y todas aquellas personas que por su conocimiento y/o experiencia puedan aportar elementos de juicio sobre los temas que se vayan a tratar en la respectiva reunión.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

ARTÍCULO 9. Funciones del Comité de Compras y Contratación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar políticas internas en materia de contratación
- 2) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, controlar su ejecución y colaborar en la realización de los ajustes necesarios.
- 3) Asesorar al Gerente en la toma de decisiones relacionadas con la contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- 4) Cumplir y hacer cumplir las normas de procedimiento a que deba sujetarse la compra y la contratación de suministros y dotaciones necesarias para el normal desarrollo de las funciones de la entidad, según lo establecido en el Estatuto de Contratación y en las disposiciones legales pertinentes.
- 5) Velar porque los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones ofrecidas y contratadas.
- 6) Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del comité.

ARTÍCULO 10. Sesiones del Comité de Compras y Contratación. El Comité de Compras y Contratación se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses y extraordinariamente cada vez que sea requerido para cumplir con las funciones asignadas.

ARTÍCULO 11. Quórum: El comité puede instalarse y deliberar con la mitad más uno de sus integrantes; en todo caso, las determinaciones se deberán aprobar con la mitad más uno de los participantes activos en la reunión, siempre y cuando tengan derecho a voz y voto. Los invitados solo tendrán derecho a voz y no a voto.

Parágrafo. El Comité de Compras y Contratación podrá adelantar reuniones no presenciales, (entendidas como aquellas en que existe conversación simultánea y sucesiva y puede quedar constancia de la misma, a través de cualquier medio electrónico existente, video conferencia, correo electrónico, etc.) En este caso, la dependencia interesada solicitará a la Secretaria Técnica que realice la convocatoria mediante correos electrónicos, a la cual deberá adjuntarse el documento a revisar. Las observaciones y aprobaciones al mismo, se harán a través de este medio, cuyos soportes se anexan al expediente respectivo.

ARTÍCULO 12. Secretaria técnica del comité de compras y contratación. La Secretaria Técnica del Comité estará a cargo de la persona encargada del almacén.

ARTÍCULO 13. Funciones de la secretaria técnica. La Secretaria Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las reuniones, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.
- b) Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión,
- c) Elaborar las actas de cada sesión del comité y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan,
- d) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité,
- e) Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Gerencia y a los miembros del comité cada doce (12) meses,

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

- f) Convocar a las sesiones para las fechas en que se establezcan periódicamente y/o a las sesiones extraordinarias que sean necesarias, remitiendo la información pertinente para su normal desarrollo,
- g) Las demás que le sean asignadas por el comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: La custodia de las actas estará a cargo del presidente del comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las actas del Comité serán firmadas por quién presida el Comité y el Secretario Técnico correspondiente.

ARTÍCULO 14. Comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, para la designación del Comité Asesor que intervendrá en los procesos de selección que se desarrollen mediante convocatoria pública, selección abreviada, subasta inversa presencial y concurso de méritos, el Gerente tendrá en cuenta la idoneidad o experiencia afín en la materia objeto del contrato de cada integrante, para así garantizar la objetividad en la verificación y evaluación de las propuestas, conformando para cada caso concreto en la resolución de apertura del procedimiento, el comité que asesorará el proceso, el cual entre otros podrá estar conformado por un número plural e impar de uno o varios de los siguientes funcionarios y/o contratistas:

- Profesional especializado del área de la salud.
- Profesional Universitaria – Bacterióloga
- Profesional Universitaria - Contadora.
- El colaborador a cargo de la gestión de activos fijos e inventarios de almacén.
- El Asesor de Contratación.
- Persona encargada del área o proceso del suministro, bien o servicio a contratar, con conocimientos sobre el tema.

Podrán ser invitados para que hagan parte del comité, con derecho a voz pero sin voto, el Jefe de Control Interno de la Entidad o quien haga sus veces y todas aquellas personas que por su conocimiento y/o experiencia puedan aportar elementos de juicio sobre los temas que se vayan a tratar en la respectiva reunión

Los integrantes del Comité estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrados en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, las normas que los adicionen, sustituyan o modifiquen y demás normas que se ocupen de la materia.

ARTÍCULO 15. Responsabilidad de los integrantes del comité asesor. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades:

- 1) Cumplir con la normatividad vigente que regula las actuaciones del comité.
- 2) Proteger los intereses de E.S.E. Salud del Tundama en la respectiva contratación.
- 3) Realizar la evaluación imparcial de las propuestas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección y recomendar al Gerente la decisión que se debe adoptar.

ARTÍCULO 16. Funciones del comité asesor. El comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas tendrá las siguientes funciones:

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

- 1) Apoyar la realización de los términos de condiciones para los diferentes procesos de contratación que deba adelantar la entidad.
- 2) Recomendar los requisitos y características de deban cumplir los elementos, equipos, materiales, medicamentos demás insumos que deba adquirir la entidad.
- 3) Evaluar, estudiar y calificar las propuestas presentadas por los oferentes, emitiendo la respectiva verificación de requisitos y/o evaluación.
- 4) Solicitar y apoyarse en conceptos técnicos para comparar objetivamente los precios del mercado.
- 5) Recomendar a la Gerencia la contratación de la propuesta más favorable y conveniente a los intereses de la entidad, según lo establecido en el estatuto de contratación de la entidad, aprobado mediante Acuerdo No. 006 del 05 de Junio de 2014 expedido por la Junta Directiva.
- 6) Asesorar a la Gerencia para la resolución de las observaciones que interpongan los proponentes dentro del proceso de contratación.
- 7) Para la verificación de requisitos y evaluación de las propuestas el comité elaborará un informe de verificación y/o evaluación a través del cual se recomiende al Gerente la adjudicación del contrato según la oferta más favorable a los intereses de la E.S.E. Salud del Tundama y que cumpla con las especificaciones contenidas en los términos de condiciones y demás documentos soporte del proceso de contratación. 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.

ARTÍCULO 17. Contratos o convenios excluidos de la revisión del Comité Evaluador. No se someterán a revisión del comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas, los siguientes asuntos:

Los asuntos sometidos a contratación directa, esto es:

- **Por la cuantía:** Cuando se trate de contratos cuyo valor no exceda de CINCUENTA (50) salarios Mínimos legales mensuales vigentes.
- **Por la naturaleza:** En los siguientes contratos sin importar la cuantía:
 - a) Los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios de salud.
 - b) La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, necesarios para el desarrollo de las actividades misionales de la Empresa.
 - c) La contratación de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, de apoyo logístico, y en general aquellos servicios para desarrollar actividades concernientes a la administración o funcionamiento de la empresa. Dentro de esta denominación la Empresa Social del Estado Salud del Tundama entiende incorporados los contratos de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada.
 - d) La urgencia manifiesta.
 - e) Contratación de empréstitos.
 - f) Contratos y convenios interadministrativos.
 - g) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - h) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
 - j) El comodato o préstamo de uso.
 - k) Cuando se trate del cumplimiento de fallos de tutela, o de situaciones de urgencia en la prestación del servicio de salud, o para garantizar ésta, dejándose constancia de dicha situación.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

- l) Contratos de cooperación.

TITULO III**Planeación de la Actividad Contractual****CAPITULO UNICO****Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.**

ARTÍCULO 18. Planeación de la actividad contractual. La planeación de la actividad contractual consiste en:

- La identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio de acuerdo a las necesidades que las diferentes dependencias manifiesten, con el objeto de dar cumplimiento a la misión institucional.
- La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- La elaboración del presupuesto para la vigencia fiscal, aprobado por el COMFIS (Consejo Municipal de Política Fiscal), previo concepto favorable emitido por la Junta Directiva de la entidad.

ARTÍCULO 19. Elaboración y modificación del plan anual de adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que busca:

- a) Facilitar a la empresa la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades, obras y servicios.
- b) Permitir a la empresa el diseño de estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el Plan Anual de adquisiciones, la empresa debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad utilizando el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, adoptado por Colombia Compra Eficiente, e indicar el valor estimado, las cantidades aproximadas, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación. Para el cumplimiento de lo mencionado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) **Guía para la elaboración del Plan:** Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se tendrá en cuenta, en lo que sea aplicable de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación, la Guía publicada por Colombia Compra Eficiente.
- 2) **Responsabilidad del Plan:** El colaborador a cargo de la gestión de activos fijos e inventarios de almacén es el encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y es responsable de:

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

- a) Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
 - b) Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones por parte de los líderes de procesos.
 - c) Diligenciar el documento y presentarlo al Comité de Compras y Contratación para su consolidación, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia, con el fin de someterlo a su aprobación ante la Junta Directiva.
 - d) Publicar, una vez sea aprobado por la Junta Directiva de la empresa, el Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.
 - e) Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratación, del Plan Anual de Adquisiciones, en los eventos que ello sea necesario.
 - f) Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del plan.
- 3) **Aprobación:** El Plan Anual de Adquisiciones propuesto será aprobado y adoptado por la Junta Directiva de la Empresa, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de Junta.
- 4) **Publicación y comunicación:** Una vez aprobado el Plan de Adquisiciones, éste será publicado en el SECOP y en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.
- 5) **Ejecución, evaluación y seguimiento:** El Gerente será responsable de la ejecución de la contratación que fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones. El colaborador a cargo de la gestión de activos fijos e inventarios deberá presentar informes trimestrales al Comité de Compras y Contratación, quien supervisará la ejecución.
- 6) **Actualización y/o Modificación del Plan:** La actualización y/o modificación del Plan se realizará teniendo en cuenta las políticas de la entidad, y se consolidará en el Comité de Compras y Contratación.

TITULO IV**Buenas Prácticas en la Actividad Contractual****CAPITULO I****Participación Ciudadana y Libre Competencia**

ARTÍCULO 20. Participación comunitaria y control Social. La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social. Igualmente las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las facultades otorgadas por la Ley. La información relativa al trámite contractual puede ser consultada en las dependencias de Gerencia y Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, ubicada en la Calle 28 No. 15 – 120, en el teléfono 7601640, en la página web www.saludtundama.gov.co, y en la página del SECOP donde se publicarán los contratos que celebre la empresa como consecuencia de todas las modalidades de contratación.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

ARTÍCULO 21. Libre competencia. En la gestión contractual la E.S.E. Salud del Tundama, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en el Estatuto de Contratación y en el presente Manual de Contratación, se garantizará el derecho subjetivo y colectivo a la Libre competencia, así:

- 1) Todos los actos que se lleven a cabo durante la actividad precontractual y contractual de la modalidades de contratación por convocatoria pública, selección abreviada, subasta inversa presencial y concurso de méritos serán publicados en la pagina institucional y los contratos celebrados por la E.S.E. Salud del Tundama serán publicados en el SECOP, tal como se establece en el estatuto de contratación.
- 2) Se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas.
- 3) Los términos de condiciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, y claras que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro de la pluralidad de ofertas.
- 4) Las condiciones deben ser adecuadas y proporcionadas a la naturaleza del contrato a suscribir y su valor, según lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas vigentes.
- 5) Se atenderán las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente con los riesgos de colusión, precios artificiales bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en las normas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 22. Comunicación con los oferentes y contratistas. La comunicación con los contratistas y oferentes interesados se realizará por los siguientes medios:

- 1) **Publicaciones en la página institucional:** Todos los actos que se originen con ocasión a la actividad precontractual y contractual de las modalidades de Convocatoria Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa Presencial y Concurso de Méritos se publicarán a través de la pagina institucional de la E.S.E. Salud del Tundama, salvo las excepciones del caso.
- 2) **Publicaciones en el SECOP:** Todos los contratos que suscriba la Entidad se publicarán a través del SECOP, salvo las excepciones del caso.

CAPITULO II**Compras Ecológicas**

ARTÍCULO 23. Adquisición de productos ecológicos. Siempre que no se genere desigualdad en las posibilidades de participación de oferentes, la E.S.E. Salud del Tundama buscando la protección del medio ambiente procurará la adquisición de productos ecológicos, los cuales tienen un menor impacto ambiental durante todo su ciclo de vida, cumplen la misma o mejor función que los productos no ecológicos y alcanzan las mismas o mejores cuotas de calidad y de satisfacción para el usuario.

Con ello se impulsa la innovación en productos y servicios más amigables con el ambiente, al crear una demanda por parte del Estado, presentando un ahorro como producto de la compra de bienes y servicios que utilizan de manera más

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

eficiente la energía y el agua por ejemplo, o inclusive por no comprar bienes o servicios innecesarios.

ARTÍCULO 24. Criterios ambientales. Criterios ambientales generales que se podrán tener en cuenta en la elección de un producto:

- 1) En cuanto a las materias primas del producto (conservación de recursos y bajo impacto de los materiales).
- 2) En cuanto al proceso de fabricación y distribución del producto (producción limpia, reaprovechamiento de componentes de productos en desuso).
- 3) En cuanto al uso del producto (eficiencia, minimización del consumo de productos auxiliares, prevención de la contaminación y durabilidad de los productos).
- 4) En cuanto al fin de la vida útil del producto (empleo de mono-materiales y materiales compatibles para facilitar el reciclado, fabricación modular fácil de desmontar, identificación de materiales difíciles de reconocer mediante códigos).

TITULO V**Conservación Documental****CAPITULO ÚNICO****Archivo y Conservación de los Contratos, Convenios e Información Contractual**

ARTÍCULO 25. Archivo y conservación de los contratos, convenios e información contractual. El área de Gestión Documental deberá conformar los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato, los cuales deben estar foliados y organizados de acuerdo con la hoja de ruta que se diseñe para el efecto. Igualmente deberá incorporar a las carpetas contentivas de los contratos y convenios los informes de supervisión y demás documentos que sean allegados o que se generen con ocasión de la ejecución y liquidación de los mismos, garantizando la custodia y archivo correspondiente.

Los supervisores de los contratos serán responsables del contenido de la información que incorporen en el desarrollo de sus funciones.

TITULO VI**Lineamientos para las Etapas, Precontractual, Contractual y Postcontractual****CAPITULO I****Consideraciones Generales para las Modalidades de Contratación.**

ARTÍCULO 26. Consideraciones generales. En los procesos contractuales adelantados por la E.S.E. Salud del Tundama, se seguirán los trámites establecidos en el presente manual de contratación, de acuerdo con las normas vigentes y con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Empresa.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la E.S.E. Salud del Tundama debe realizar para la adquisición de bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO II**Consideraciones Generales de la Etapa Precontractual**

ARTÍCULO 27. Estudios previos. La entidad debe elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos para determinar la necesidad, el objeto, la modalidad, el valor estimado, los criterios de selección, el riesgo y las garantías.

El objetivo de estos estudios es que la entidad obtenga resultados confiables acerca de la viabilidad de un proyecto como objeto contractual o por lo menos el conocimiento de las condiciones de ejecución del mismo. Es decir se trata de justificar las razones de la celebración del contrato.

Los estudios previos, además de la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de selección, deberán contener los elementos que se desarrollan en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 28. Objeto a contratar. La dependencia responsable redactará el objeto a contratar según sus especificaciones, definiendo las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuanto el contrato incluye el diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; así mismo, tendrá en cuenta:

- 1) El objeto del contrato deberá ser lícito y jurídicamente posible.
- 2) Debe describirse de la forma más compresiva y útil posible las características técnicas y de calidad que permitan individualizar el bien o servicio con el cual se satisfacen las necesidades.
- 3) El tipo de bien o servicio a adquirir, de conformidad con el estatuto de contratación de la E.S.E. Salud del Tundama.
- 4) El valor estimado, relacionado con la adquisición del bien o servicio a contratar.
- 5) El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado. La entidad deberá tener en cuenta el plazo para el cumplimiento de las obligaciones, tanto de las que están a cargo del contratista, como las que están a cargo de la entidad.
- 6) El lugar de ejecución de las obligaciones.
- 7) Redactar las obligaciones a cargo del contratista, que definan con claridad la actividad esencial de la prestación del servicio.
- 8) La descripción del objeto a contratar, junto con sus especificaciones, permite que se detallen con claridad y precisión las obligaciones correlativas que se desprenden de dicho objeto contractual para cada una de las partes contratantes, junto con sus respectivas condiciones de tiempo, modo y lugar.

ARTÍCULO 29. Modalidad de selección del contratista y su justificación. La modalidad de selección y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos se hará en atención a la naturaleza jurídica del negocio que se pretende celebrar, debe ser propuesta por escrito y por la dependencia que genera la necesidad.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

ARTÍCULO 30. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Para calcular el valor estimado del contrato se deben tener en cuenta las siguientes variables:

- 1) El lugar de cumplimiento de la prestación del servicio a cargo del contratista.
- 2) La época prevista para la ejecución del contrato.
- 3) Las exigencias y condiciones particulares de la entidad frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios exigidos.

ARTÍCULO 31. Criterios para seleccionar la oferta más favorable. Cuando se requiera, para seleccionar la oferta más favorable para la E.S.E. Salud del Tundama, se definirán los factores habilitantes, de calificación y de evaluación de las propuestas de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 32. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Se utiliza para analizar, determinar y tratar los riesgos previsibles dentro de la dinámica contractual.

ARTÍCULO 33. Garantías exigidas en el proceso de contratación. De acuerdo con el análisis de riesgo realizado, se establecen los amparos por una garantía expedida de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y la vigencia de las garantías se fijarán de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama.

CAPITULO III**Modalidades de Selección, Ámbito de Aplicación, Procedimiento y Generalidades****3.1 Convocatoria Pública**

ARTÍCULO 34. Ámbito de aplicación. La Convocatoria Pública se encuentra regulada en los artículos 35.1 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la celebración de los contratos de obra, mantenimiento, suministro de bienes y servicios cuya cuantía supere los Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y para la constitución de encargos fiduciarios.

ARTÍCULO 35. Procedimiento y generalidades. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N° 006 del 05 de Junio de 2014, la E.S.E. Salud del Tundama elaborará un aviso con el cual se invita a participar a cualquier interesado, y el cual se publicará en la página web institucional y en el SECOP junto con el proyecto de términos de condiciones establecidos en el artículo 40 del Estatuto de Contratación. El procedimiento para esta modalidad estará conforme al artículo 48 del Estatuto de Contratación de la Empresa.

ARTÍCULO 36. Trámite interno.

No	Actividades	Responsable
1	Verificar la inclusión o modificación del requerimiento en el plan anual de adquisiciones y/o Plan de Mantenimiento.	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

2	Elaboración y presentación de los Estudios previos, previa aprobación de Gerencia sobre la necesidad de contratación	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.
3	Solicitar la disponibilidad presupuestal	Gerencia
4	Expedición de la disponibilidad presupuestal	Tesorería y Presupuesto
5	Elaboración del proyecto de términos de condiciones para aprobación por parte de Gerencia	Oficina asesora de contratación.
6	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Oficina asesora de contratación.
7	Publicar además del aviso de convocatoria de conformidad con los términos indicados: - Los estudios previos. - El proyecto de términos de condiciones.	Oficina asesora de contratación.
8	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de términos de condiciones y remitirlas al comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas.	Oficina asesora de contratación.
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de términos de condiciones y remitir al área de contratación para la elaboración del formulario de respuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
10	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones para suscripción por parte de Gerencia.	Oficina asesora de contratación.
11	Elaborar los términos de condiciones definitivos, se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de términos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Así como también se deberá elaborar la Resolución de apertura del proceso. Los anteriores documentos serán aprobados por Gerencia.	Oficina asesora de contratación.
12	Publicación de los términos de condiciones definitivos y de la resolución de apertura en la página web de la entidad y en el SECOP	Oficina asesora de contratación
13	Recibir las observaciones a los términos de condiciones y remitir al área competente.	Oficina asesora de contratación.
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los términos de condiciones y/o adendas a que haya lugar de acuerdo con las observaciones presentadas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
15	Publicación en la página web y en el SECOP de las respuestas a las observaciones a los términos de condiciones y/o adendas.	Oficina asesora de contratación
16	Recibir las manifestaciones de interés y elaborar el acta de cierre de manifestación de interés y realizar el sorteo cuando a ello haya lugar.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
17	Recibir las propuestas y elaborar el acta de cierre de presentación de propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

		propuestas
18	Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera y ponderación de los factores de escogencia de las propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
19	Publicación en la página web y en el SECOP de la verificación de requisitos habilitantes inicial realizada por el comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas	Oficina asesora de contratación.
20	Recibir las observaciones, proyectar las respuestas a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes inicial y verificar la subsanación de documentos (cuando a ello haya lugar), realizar la verificación de requisitos habilitantes definitiva.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
21	Publicar los documentos proyectados por el comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas (Respuesta a observaciones, verificación de requisitos habilitantes definitiva).	Oficina asesora de contratación.
22	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa presencial y recomendar la adjudicación al proponente que ofrezca el menor precio.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
23	Proyectar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para suscripción por parte de Gerencia y publicación.	Oficina asesora de contratación.
24	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina asesora de contratación.
25	Una vez perfeccionado, publicar en la página web y en el SECOP, solicitar el compromiso presupuestal, exigir la expedición de la garantía y el pago de estampillas cuando a ello haya lugar.	Oficina asesora de contratación.
26	Expedir el respectivo compromiso presupuestal	Tesorería y presupuesto
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos.	Oficina asesora de contratación.
28	Aprobar la garantía.	Gerencia
29	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato.	Gerencia
30	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista
31	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y elaboración de actas de supervisión y pago parcial o final.	Supervisor
32	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
33	Una vez vencido el plazo de ejecución, elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor
34	Revisar y ajustar acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina asesora de contratación.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

3.2 Selección Abreviada

ARTÍCULO 37. Ámbito de aplicación. La Selección Abreviada se encuentra regulada en los artículo 35.2 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la selección de intermediarios para la enajenación de bienes de propiedad de la E.S.E., cuando un proceso previo de convocatoria pública fue declarado desierto o para la celebración de los contratos diferentes a la adquisición o suministro de bienes y servicios cuya cuantía supere los cincuenta (50) y sea inferior a Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 38. Procedimiento y generalidades. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N° 006 del 05 de Junio de 2014, 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 junto con el proyecto de términos de condiciones establecidos en el artículo 40 del Estatuto de Contratación. El procedimiento para esta modalidad estará conforme al artículo 49 del Estatuto de Contratación de la Empresa.

ARTÍCULO 39. Trámite interno:

No	Actividades	Responsable
1	Verificar la inclusión o modificación del requerimiento en el plan anual de adquisiciones y/o Plan de Mantenimiento.	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.
2	Elaboración y presentación de los Estudios previos, previa aprobación de Gerencia sobre la necesidad de contratación	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.
3	Solicitar la disponibilidad presupuestal	Gerencia
4	Expedición de la disponibilidad presupuestal	Tesorería y Presupuesto
5	Elaboración del proyecto de términos de condiciones para aprobación por parte de Gerencia	Oficina asesora de contratación.
6	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Oficina asesora de contratación.
7	Publicar además del aviso de convocatoria de conformidad con los términos indicados: - Los estudios previos. - El proyecto de términos de condiciones.	Oficina asesora de contratación.
8	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de términos de condiciones y remitirlas al comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas.	Oficina asesora de contratación.
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de términos de condiciones y remitir al área de contratación para la elaboración del formulario de respuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
10	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones para suscripción por parte de Gerencia.	Oficina asesora de contratación.
11	Elaborar los términos de condiciones definitivos, se incluirán las modificaciones	Oficina asesora de contratación.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

	<p>pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de términos de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Así como también se deberá elaborar la Resolución de apertura del proceso.</p> <p>Los anteriores documentos serán aprobados por Gerencia.</p>	
12	Publicación de los términos de condiciones definitivos y de la resolución de apertura en la página web de la entidad y en el SECOP	Oficina asesora de contratación
13	Recibir las observaciones a los términos de condiciones y remitir al área competente.	Oficina asesora de contratación.
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los términos de condiciones y/o adendas a que haya lugar de acuerdo con las observaciones presentadas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
15	Publicación en la página web y en el SECOP de las respuestas a las observaciones a los términos de condiciones y/o adendas.	Oficina asesora de contratación
16	Recibir las manifestaciones de interés y elaborar el acta de cierre de manifestación de interés y realizar el sorteo cuando a ello haya lugar.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
17	Recibir las propuestas y elaborar el acta de cierre de presentación de propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
18	Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera y ponderación de los factores de escogencia de las propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
19	Publicación en la página web y en el SECOP de la verificación de requisitos habilitantes inicial realizada por el comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas	Oficina asesora de contratación.
20	Recibir las observaciones, proyectar las respuestas a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes inicial y verificar la subsanación de documentos (cuando a ello haya lugar), realizar la verificación de requisitos habilitantes definitiva.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
21	Publicar los documentos proyectados por el comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas (Respuesta a observaciones, verificación de requisitos habilitantes definitiva).	Oficina asesora de contratación.
22	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa presencial y recomendar la adjudicación al proponente que ofrezca el menor precio.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
23	Proyectar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para suscripción por parte de Gerencia y publicación.	Oficina asesora de contratación.
24	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al despacho del Gerente y hacer seguimiento	Oficina asesora de contratación.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

	para su perfeccionamiento.	
25	Una vez perfeccionado, publicar en la página web y en el SECOP, solicitar el compromiso presupuestal, exigir la expedición de la garantía y el pago de estampillas cuando a ello haya lugar.	Oficina asesora de contratación.
26	Expedir el respectivo compromiso presupuestal	Tesorería y Presupuesto
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos.	Oficina asesora de contratación.
28	Aprobar la garantía.	Gerencia
29	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato.	Gerencia
30	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista
31	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y elaboración de actas de supervisión y pago parcial o final.	Supervisor
32	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
33	Una vez vencido el plazo de ejecución, elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor
34	Revisar y ajustar acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina asesora de contratación.

3.3 Subasta Inversa Presencial

ARTÍCULO 40. Ámbito de aplicación. La Subasta Inversa presencial se encuentra regulada en los artículo 35.3 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la adquisición o suministro de bienes y servicios cuyo monto a contratar supere los cincuenta (50) y sea inferior a Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 41. Procedimiento y generalidades. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N° 006 del 05 de Junio de 2014, 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 junto con el proyecto de términos de condiciones establecidos en el artículo 40 del Estatuto de Contratación. El procedimiento para esta modalidad estará conforme al Capítulo III del Título III del Estatuto de Contratación de la Empresa.

ARTÍCULO 42. Trámite interno.

No	Actividades	Responsable
1	Verificar la inclusión o modificación del requerimiento en el plan anual de adquisiciones y/o Plan de Mantenimiento.	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.
2	Elaboración y presentación de los Estudios previos, previa aprobación de Gerencia sobre la necesidad de contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.
3	Solicitar la disponibilidad presupuestal	Gerencia

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

4	Expedición de la disponibilidad presupuestal	Tesorería y Presupuesto
5	Elaboración del proyecto de términos de condiciones para aprobación por parte de Gerencia	Oficina asesora de contratación.
6	Publicar Avisos de Convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Oficina asesora de contratación.
7	Publicar además del aviso de convocatoria de conformidad con los términos indicados: - Los estudios previos. - El proyecto de términos de condiciones.	Oficina asesora de contratación.
8	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de términos de condiciones y remitirlas al comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.	Oficina asesora de contratación.
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de términos de condiciones y remitir al área de contratación para la elaboración del formulario de respuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
10	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones para suscripción por parte de Gerencia.	Oficina asesora de contratación.
11	Elaborar los términos de condiciones definitivos, se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de términos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Así como también se deberá elaborar la Resolución de apertura del proceso. Los anteriores documentos serán aprobados por Gerencia.	Oficina asesora de contratación.
12	Publicación de los términos de condiciones definitivos y de la resolución de apertura en la página web de la entidad y en el SECOP	Oficina asesora de contratación
13	Recibir las observaciones a los Términos de condiciones y remitir al área competente.	Oficina asesora de contratación.
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Términos de condiciones y/o adendas a que haya lugar de acuerdo con las observaciones presentadas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
15	Publicación en la página web y en el SECOP de las respuestas a las observaciones a los términos de condiciones y/o adendas.	Oficina asesora de contratación
16	Recibir las manifestaciones de interés y elaborar el acta de cierre de manifestación de interés y realizar el sorteo cuando a ello haya lugar.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
17	Recibir las propuestas y elaborar el acta de cierre de presentación de propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
18	Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera y ponderación de los factores de escogencia de las propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
19	Publicación en la página web y en el SECOP	Oficina asesora de

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

	de la verificación de requisitos habilitantes inicial realizada por el Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas	contratación.
20	Recibir las observaciones, proyectar las respuestas a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes inicial y verificar la subsanación de documentos (cuando a ello haya lugar), realizar la verificación de requisitos habilitantes definitiva.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
21	Publicar los documentos proyectados por el comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas (Respuesta a observaciones, verificación de requisitos habilitantes definitiva).	Oficina asesora de contratación.
22	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa presencial y recomendar la adjudicación al proponente que ofrezca el menor precio.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
23	Proyectar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para suscripción por parte de Gerencia y publicación.	Oficina asesora de contratación.
24	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina asesora de contratación.
25	Una vez perfeccionado, publicar en la página web y en el SECOP, solicitar el compromiso presupuestal, exigir la expedición de la garantía y el pago de estampillas cuando a ello haya lugar.	Oficina asesora de contratación.
26	Expedir el respectivo compromiso presupuestal	Tesorería y Presupuesto
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos.	Oficina asesora de contratación.
28	Aprobar la garantía.	Gerencia
29	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato.	Gerencia
30	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista
31	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y elaboración de actas de supervisión y pago parcial o final.	Supervisor
32	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
33	Una vez vencido el plazo de ejecución, elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor
34	Revisar y ajustar acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina asesora de contratación.

3.4 Concurso de Méritos

ARTÍCULO 43. Ámbito de aplicación. El Concurso de Méritos se encuentra regulado en los artículo 35.4 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

aplicará para la celebración de contratos de consultoría cuya cuantía supere los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 44. Procedimiento y generalidades. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N° 006 del 05 de Junio de 2014, 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 junto con el proyecto de términos de condiciones establecidos en el artículo 40 del Estatuto de Contratación. El procedimiento para esta modalidad estará conforme al Capítulo IV del Título III del Estatuto de Contratación de la Empresa.

ARTÍCULO 45. Trámite interno.

No	Actividades	Responsable
1	Verificar la inclusión o modificación del requerimiento en el plan anual de adquisiciones y/o Plan de Mantenimiento.	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.
2	Elaboración y presentación de los Estudios previos, previa aprobación de Gerencia sobre la necesidad de contratación	Área o dependencia que requiere la contratación del bien o servicio.
3	Solicitar la disponibilidad presupuestal	Gerencia
4	Expedición de la disponibilidad presupuestal	Tesorería y Presupuesto
5	Elaboración del proyecto de términos de condiciones para aprobación por parte de Gerencia	Oficina asesora de contratación.
6	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Oficina asesora de contratación.
7	Publicar además del aviso de convocatoria de conformidad con los términos indicados: - Los estudios previos. - El proyecto de términos de condiciones.	Oficina asesora de contratación.
8	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de términos de condiciones y remitirlas al comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas.	Oficina asesora de contratación.
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de términos de condiciones y remitir al área de contratación para la elaboración del formulario de respuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
10	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones para suscripción por parte de Gerencia.	Oficina asesora de contratación.
11	Elaborar los términos de condiciones definitivos, se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de términos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Así como también se deberá elaborar la Resolución de apertura del proceso. Los anteriores documentos serán aprobados por Gerencia.	Oficina asesora de contratación.
12	Publicación de los términos de condiciones	Oficina asesora de

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

	definitivos y de la resolución de apertura en la página web de la entidad y en el SECOP	contratación
13	Recibir las observaciones a los términos de condiciones y remitir al área competente.	Oficina asesora de contratación.
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los términos de condiciones y/o adendas a que haya lugar de acuerdo con las observaciones presentadas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas.
15	Publicación en la página web y en el SECOP de las respuestas a las observaciones a los términos de condiciones y/o adendas.	Oficina asesora de contratación
16	Recibir las manifestaciones de interés y elaborar el acta de cierre de manifestación de interés y realizar el sorteo cuando a ello haya lugar.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
17	Recibir las propuestas y elaborar el acta de cierre de presentación de propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
18	Realizar la verificación jurídica, técnica, financiera y ponderación de los factores de escogencia de las propuestas.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
19	Publicación en la página web y en el SECOP de la verificación de requisitos habilitantes inicial realizada por el comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas	Oficina asesora de contratación.
20	Recibir las observaciones, proyectar las respuestas a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes inicial y verificar la subsanación de documentos (cuando a ello haya lugar), realizar la verificación de requisitos habilitantes definitiva.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
21	Publicar los documentos proyectados por el comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas (Respuesta a observaciones, verificación de requisitos habilitantes definitiva).	Oficina asesora de contratación.
22	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa presencial y recomendar la adjudicación al proponente que ofrezca el menor precio.	Comité Asesor para trámite y evaluación de las propuestas
23	Proyectar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para suscripción por parte de Gerencia y publicación.	Oficina asesora de contratación.
24	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina asesora de contratación.
25	Una vez perfeccionado, publicar en la página web y en el SECOP, solicitar el compromiso presupuestal, exigir la expedición de la garantía y el pago de estampillas cuando a ello haya lugar.	Oficina asesora de contratación.
26	Expedir el respectivo compromiso presupuestal	Tesorería y Presupuesto
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores	Oficina asesora de

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

	de los amparos.	contratación.
28	Aprobar la garantía.	Gerencia
29	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato.	Gerencia
30	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista
31	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y elaboración de actas de supervisión y pago parcial o final.	Supervisor
32	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
33	Una vez vencido el plazo de ejecución, elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor
34	Revisar y ajustar acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina asesora de contratación.

3.5 Contratación Directa

ARTÍCULO 46. Ámbito de aplicación. La Contratación Directa se encuentra regulada en los artículos 35.5 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la celebración de contratos cuya cuantía no supere los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y por su naturaleza a los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios de salud, la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión necesarios para el desarrollo de las actividades misionales de la Empresa, la contratación de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, de apoyo logístico, y en general aquellos servicios para desarrollar actividades concernientes a la administración o funcionamiento de la empresa. Dentro de esta denominación la Empresa Social del Estado Salud del Tundama entiende incorporados los contratos de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, la urgencia manifiesta, la contratación de empréstitos, los contratos y convenios interadministrativos, los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, el arrendamiento o adquisición de inmuebles, el comodato o préstamo de uso, cuando se trate del cumplimiento de fallos de tutela, o de situaciones de urgencia en la prestación del servicio de salud, o para garantizar ésta, dejándose constancia de dicha situación, y a los contratos de cooperación.

ARTÍCULO 47. Procedimiento y generalidades. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo N° 006 del 05 de Junio de 2014, la E.S.E. Salud del Tundama solicitará hojas de vida o propuestas que se ajusten a la necesidad planteada de bienes o servicios que requiera la E.S.E para el cumplimiento de su objeto social. El procedimiento para esta modalidad estará conforme al Capítulo V del Título III del Estatuto de Contratación de la Empresa.

- a) **Solicitud de contratación:** Será dirigida a Gerencia por el jefe del área que requiera de la contratación, y deberá estar por él suscrita. El Gerente devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección.
- b) **Documentación adjunta a la solicitud de un contrato directo:** A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

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, necesarios para el desarrollo de las actividades misionales de la Empresa, de apoyo logístico, y en general aquellos servicios para desarrollar actividades concernientes a la administración o funcionamiento de la empresa, prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, y los contratos cuya cuantía no supere los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para el caso de **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.
 - 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) Autorización para contratar cuando así lo requiera el representante legal según conste en el certificado de existencia y representación legal.
 - l) Para compañías de vigilancia: Licencia para prestar la vigilancia y seguridad privada expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

- Para el caso de **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) Copia de la cédula de ciudadanía.
 - b) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN actualizado.
 - c) Formato diligenciado de hoja de vida persona natural de la Función Pública.
 - d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL).
 - e) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
 - f) Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
 - g) 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).
 - h) Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.
 - i) Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
 - j) Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional.
 - k) Certificado de antecedente fiscales expedido por la Contraloría.
 - l) Propuesta.
 - m) Formato de declaración de bienes y rentas.
- Para los contratos derivados de urgencia manifiesta.
 - a) Acto administrativo de declaración de urgencia manifiesta expedido por la Gerencia.
 - b) Los documentos establecidos en los ítems anteriores dependiendo de la calidad de la persona (natural o jurídica).
- Para la contratación de empréstitos.
 - a) Estudio de crédito.
 - b) Los demás documentos que se establezcan en los estudios previos.
- Para los Contratos y Convenios Interadministrativos, Contratos de cooperación.
 - 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.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

- 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.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:
- a) Se deberá allegar el soporte que acredite la inexistencia de pluralidad de oferentes para llevar a cabo la contratación requerida.
 - b) 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)
- 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 avalúo comercial que servirá de base para la negociación en caso de adquisición, 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) Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
 - d) 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)
 - e) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado
- Cuando se trate del cumplimiento de fallos de tutela, o de situaciones de urgencia en la prestación del servicio de salud, o para garantizar ésta, dejándose constancia de dicha situación.
- a) Copia de sentencia de fallo de tutela debidamente ejecutoriada.
 - b) Los establecidos en los ítems anteriores dependiendo de la calidad de la persona (natural o jurídica).

ARTÍCULO 48. Trámite interno.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

No	Actividades	Responsable
1	Verificar la inclusión o modificación del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones y/o Plan de Mantenimiento.	Área o dependencia que requiere la contratación
2	Elaboración y presentación de los Estudios previos, previa aprobación de Gerencia sobre la necesidad de contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación
3	Solicitar documentos al potencial contratista y verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad	Área o dependencia que requiere la contratación.
4	Solicitar la disponibilidad presupuestal	Gerencia
5	Expedición de la disponibilidad presupuestal	Tesorería y Presupuesto
6	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina asesora de contratación.
7	Una vez perfeccionado, publicar en la página web y en el SECOP, solicitar el compromiso presupuestal, exigir la expedición de la garantía y el pago de estampillas cuando a ello haya lugar.	Oficina asesora de contratación.
8	Expedir el respectivo compromiso presupuestal	Tesorería y Presupuesto
9	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos.	Oficina asesora de contratación.
10	Aprobar la garantía.	Gerencia
11	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato.	Gerencia
12	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista
13	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y elaboración de actas de supervisión y pago parcial o final.	Supervisor
14	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
15	Una vez vencido el plazo de ejecución, elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor
16	Revisar y ajustar acta de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina asesora de contratación.

CAPITULO IV**Adición, Prórroga, Cesión, Suspensión o Modificación de los Contratos**

ARTÍCULO 49. Adición, prórroga o modificación de los contratos. Para la adición, prórroga o modificación de los contratos se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- 1) El supervisor del contrato, con el visto bueno del jefe o director de la dependencia interesada, 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.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

- 2) En la solicitud se deben explicar claramente los motivos que justifican la adición, prórroga o modificación, y los beneficios para la E.S.E. Salud del Tundama.
- 3) 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, el documento será remitido a la oficina de tesorería y presupuesto para la expedición del registro presupuestal.
- 4) 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 sea el caso, la cual deberá ser aprobada por el Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama, como requisito de su ejecución.

ARTÍCULO 50. Cesión de los contratos. La cesión solo procederá por autorización del Gerente de la ESE Salud del Tundama y debe contener las causas de justificación de conformidad con lo siguiente:

- 1) Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
- 2) El posible cesionario debe cumplir con las mismas o superiores condiciones que el cedente y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir con el contrato.
- 3) El supervisor o interventor, con el visto bueno del Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama, deberá remitirlo a la oficina Asesora de Contratación junto con los documentos requeridos para la elaboración del contrato.
- 4) El cedente deberá entregar al supervisor o interventor un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfecciona la cesión, en el cual se detallan las obligaciones cumplidas.
- 5) El supervisor o interventor deberá certificar el avance de cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 6) El cesionario debe constituir las garantías que respalden la cabal ejecución y cumplimiento de todos y cada uno de los deberes derivados del contrato cedido, sin que en ningún caso puedan disminuirse o excluirse tales amparos.

ARTÍCULO 51. Suspensión de los contratos. La suspensión del contrato es el acto mediante el cual las partes convienen la interrupción del plazo de ejecución del contrato o convenio, por mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

- 1) El contrato y/o convenio que se pretende suspender debe estar vigente.
- 2) Se deben justificar las razones de la suspensión.
- 3) Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.
- 4) En el caso en que la suspensión se realice de mutuo acuerdo, el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
- 5) En el caso de fuerza mayor o caso fortuito se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el evento en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente estas circunstancias.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

- 6) La suspensión constará mediante acta suscrita por el Gerente, el supervisor o interventor, y el contratista, y deberá ser incorporada en el expediente contractual.
- 7) El supervisor debe requerir al contratista para que allegue el documento en el que conste la modificación a las garantías constituidas. La oficina asesora de contratación verificará las modificaciones a las garantías que se generen como consecuencia de la suspensión, las cuales serán aprobadas por el Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama.

ARTÍCULO 52. Reinicio del contrato. Se reinicia el contrato cuando expira el término pactado de la suspensión, cuando se cumple la condición pactada, o cuando el supervisor o interventor y el contratista de mutuo acuerdo deciden continuar con la ejecución del objeto contractual en forma anticipada, una vez superadas las razones que dieron origen a la suspensión. En este caso el Gerente, el supervisor o interventor y el contratista, suscribirán un acta de reinicio explicando las razones por las cuales se decide reiniciar la ejecución del contrato, la cual se debe incorporar en el expediente contractual.

CAPITULO V**Etapas Postcontractual**

ARTÍCULO 53. Terminación y liquidación del contrato. La terminación de la ejecución del contrato, entendiéndose 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.

ARTÍCULO 54. Documentos que deben acompañar la liquidación del contrato. Para la liquidación de los contratos que celebre la E.S.E Salud del Tundama, deberá contarse con los siguientes documentos:

- 1) Acta de supervisión en la que se certifique el cumplimiento del contrato.
- 2) Acta de Pago final en la que se indique la relación de pagos efectuados.
- 3) Informe de actividades cuando a ello haya lugar.
- 4) Soportes de pagos al sistema de seguridad social integral.
- 5) Cuenta de Cobro o factura según sea el caso y cuando a ello haya lugar.
- 6) Original de la modificación de las garantías pactadas, debidamente ampliadas y prórrogas según lo establecido en el contrato, y aprobadas por la Gerencia cuando a ello haya lugar.
- 7) Conceptos técnicos y/o jurídicos que se requieran para sustentar las declaraciones incorporadas en el acta.
- 8) Paz y salvo de almacén de la empresa cuando a ello haya lugar.
- 9) Los demás documentos que se considere necesario.

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

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

En este caso el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite de liquidación y ordenará su archivo.

ARTÍCULO 55. Terminación anormal del contrato. Se presentan 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.

ARTÍCULO 56. Liquidación unilateral. Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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 Asesor 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.

ARTÍCULO 57. 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.
- 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 caso para el valor 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

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

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.

ARTÍCULO 58. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. El supervisor realizará el seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos y/o convenios de la siguiente forma:

- **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 cosas 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 Asesora de Contratación, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

TITULO VII**Incumplimiento Contractual****CAPITULO ÚNICO****Delegación, Incumplimiento y Cláusula Penal**

ARTÍCULO 58. Delegación en materia de trámites y decisiones por incumplimiento contractual. El Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama podrá, si es del caso, delegar al Asesor de Contratación, la facultad de adelantar los procesos por incumplimiento contractual.

ARTÍCULO 59. 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

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014**“Por medio de la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”**

sea el caso, verbigracia, inicio del procedimiento de aplicación de la cláusula penal.

ARTÍCULO 60. 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.

TITULO VIII**Disposiciones Finales****CAPITULO UNICO****Divulgación, Vigencia y Derogatorias.**

ARTÍCULO 61. Divulgación, proceso de edición, actualización, mecanismos de reforma y ajustes. Este Manual de Contratación se publicará en la página web institucional. La oficina Asesora de Contratación tendrá la responsabilidad de interpretar el articulado y proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas que se expidan sobre la materia.

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

ARTÍCULO 62. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga en su integridad la Resolución No. 145 del 26 de Enero del 2009 y Resolución No. 733 del 21 de Agosto de 2009 relacionadas con el Comité de Compras y Contratación, y demás normas reglamentarias anteriores a su expedición que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Duitama, a los Dos (02) días del mes de Septiembre de dos mil catorce (2014).

LUCILA ESPERANZA PEREZ PRECIADO
Gerente

Resolución No. 1088 de Septiembre 02 de 2014

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

Anexos

1. Información legalización de Contrato
2. Designación de supervisor
3. Acta de inicio
4. Acta de inicio de Cesión
5. Acta de suspensión
6. Acta de reinicio
7. Informe de Actividades
8. Informe de Supervisión o Interventoría
9. Informe de Supervisión o Interventoría con adición en plazo
10. Informe de Supervisión o Interventoría con adición en valor
11. Informe de Supervisión o Interventoría con cesión
12. Acta de pago parcial con anticipo
13. Acta de pago parcial sin anticipo
14. Acta de pago parcial sin anticipo con adición en plazo
15. Acta de pago parcial sin anticipo con adición en valor
16. Acta de pago parcial con cesión sin anticipo
17. Acta de pago final con anticipo
18. Acta de pago final sin anticipo
19. Acta de pago final con adición en plazo sin anticipo
20. Acta de pago final con adición en valor sin anticipo
21. Acta de pago final con cesión sin anticipo
22. Acta de liquidación anticipada por mutuo acuerdo
23. Acta de liquidación por mutuo acuerdo
24. Acta de liquidación por mutuo acuerdo con adición en plazo
25. Acta de liquidación por mutuo acuerdo con adición en valor
26. Acta de liquidación por mutuo acuerdo con cesión