



E.S.E.  
SALUD del TUNDAMA

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

**Resolución No. 221 de 18 de marzo de 2022**

**"Por medio de la cual se deroga la Resolución Interna No 1088 de 2014 y 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 facultades legales y estatutarias y,**

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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 ajustar los procesos y procedimientos, áreas, personas y fases que intervienen en la contratación, determinando así los temas administrativos de la contratación, y lograr el éxito de los procesos contractuales.

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

**CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** El Manual de contratación adoptado por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, tiene como objeto establecer las directrices de la Gestión Contractual dentro del marco del Régimen Especial estipulado en la Ley 100 de 1993, el cual preceptúa en su artículo 195 que en materia contractual el régimen es de Derecho Privado, de igual manera atendiendo primordialmente los principios de la función pública, concernientes a la celeridad, publicidad, economía, moralidad, eficacia administrativa, y de gestión fiscal, con el propósito de cada dependencia de la entidad,

OKM

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

conforme y plasme un sistema que se ajuste a sus necesidades, dentro de los lineamientos constitucionales y normativos establecidos, en especial los contenidos en el Acuerdo No. 06 de 2014 por medio del cual se aprueba el ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Al igual que el Código Civil y de Comercio.

**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.

## CAPITULO II.

### COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 5.- REPRESENTANTE LEGAL.** El Representante Legal de la E.S.E. como máxima autoridad administrativa de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA y como responsable de la contratación tendrá las siguientes competencias:

- a) Ejercer la representación legal de la E.S.E., para garantizar la prestación de los servicios de forma continua.
- b) Definir políticas para el proceso de compras y contratación, garantizando los principios que rigen la contratación pública.
- c) Dar apertura a procesos de contratación que así lo requieran.
- d) La adjudicación y suscripción de contratos; prórrogas, modificaciones y demás actos que expida a los mismos en la ejecución de la actividad contractual.
- e) La terminación del contrato (bilateral y/o anticipada), siempre y cuando se pacten las cláusulas exorbitantes autorizadas para este tipo de contratación.
- f) Actuaciones administrativas tendientes a imposición de multas, y declaratoria de siniestros asociados a la ejecución contractual.
- g) La liquidación contractual (bilateral)
- h) Declarar desierto los procesos de selección cuando no sea posible la escogencia objetiva del contratista por cualquier circunstancia.
- i) Designar al supervisor en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- j) Las demás funciones inherentes al cargo asociadas con la actividad contractual.

**PARAGRAFO:** El representante legal podrá delegar las funciones relativas a la contratación, mediante acto administrativo debidamente motivado.

**ARTÍCULO 6.- Comité de compras y contratación. Creación y Objeto.** El Comité de compras y contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, 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.

CM

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

**ARTÍCULO 7.- 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 líder de Gestión de Contratación de la ESE Salud del Tundama.
- El líder del Servicio Farmacéutico cuando el tema a desarrollar o discutir lo requiera y se relacione con la compra y/o contratación de medicamentos o material médico quirúrgico.
- Jefe de Control Interno de la Entidad con derecho a voz, pero sin voto.

Podrán ser invitados para que hagan parte del comité con derecho a voz, pero sin voto 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.

**ARTÍCULO 8.- 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 9.- 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 10.- 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 11.- Secretaria técnica del comité de compras y contratación.** La Secretaria Técnica del Comité estará a cargo de la persona encargada del almacén.

**ARTÍCULO 12.- Funciones de la secretaria técnica.** La Secretaria Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

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

- 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 de acuerdo con el procedimiento Institucional vigente para aprobación de Actas.
- 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.
- 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 en el software destinado para tal fin.

**ARTÍCULO 13.- 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 líder de Gestión 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 14.-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 15.- Funciones del comité asesor.** El comité asesor para trámite y evaluación de las propuestas tendrá las siguientes funciones:

- 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 deben cumplir los elementos, equipos, materiales, medicamentos demás insumos que deba adquirir la entidad.

GM

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

- 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.

### CAPITULO III

#### FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 16.- ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Empresa. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- 1. FASE PRECONTRATCTUAL**
  - a) Planeación.
  - b) Selección.
- 2. FASE CONTRACTUAL**
  - a) Contratación.
  - b) Ejecución y Control.
- 3. FASE POS CONTRACTUAL**
  - a) Liquidación y obligaciones posteriores.

**ARTÍCULO 17.- FASE DE PLANEACION DENTRO LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Esta etapa, como principio fundamental de la contratación, va ligada a la eficacia la cual se traduce en efectivizar el interés general a través de cada fase de la actividad contractual. De vital importancia, por cuando es la base sobre la cual se estructura técnica, financiera y jurídicamente cualquier tipo de proceso contractual el cual se soporta en las necesidades de la entidad con el fin de satisfacer la prestación de un servicio tan importante como lo es la Salud.

En este ámbito se deben incluir entonces, fundamentalmente la identificación de las necesidades, la destinación de recursos para suplirla, el presupuesto designado para su consecución, la manera más expedita y plural de invitar a los interesados a presentar ofertas y finalmente la adjudicación en condiciones de igualdad y transparencia.

El desarrollo de esta actividad deberá ser permanentemente materializada a través de documentos los cuales se denominan Estudios Previos o Estudios de Conveniencia y Oportunidad los cuales serán el soporte para dar trámite a cualquier actividad contractual y que deberán garantizar en su contenido cada uno de los aspectos señalados en el artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y protección Social.

**ARTÍCULO 18.- FASE DE SELECCIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

QSM

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

La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

Las Modalidades para los procesos de selección para contratar serán:

1. Convocatoria pública.
2. Selección abreviada.
3. Subasta inversa presencial.
4. Concurso de méritos.
5. Contratación directa.

**ARTÍCULO 19.- FASE DE CONTRATACIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal.

**ARTÍCULO 20.- FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Comprende al periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación, acta de ejecución y avance, solución de controversias, hasta su liquidación

**ARTÍCULO 21. 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.

**ARTÍCULO 22.- FASE DE LIQUIDACIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** Culminado el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA procederá a adelantar la fase de liquidación del contrato.

En esta fase se deberá realizar una revisión total de la actividad contractual, las obligaciones pactadas ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, cuando se requiera y con el sistema de seguridad social integral con el fin que las partes se declaren a paz y salvo.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para lo cual solo será necesaria la suscripción del acta de terminación por las partes, sin perjuicio de que acuerden su liquidación.

En este período es fundamental la gestión del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará, junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas suscribiendo finalmente el acta de liquidación, o de terminación según sea el caso.

#### CAPITULO IV

#### FASE DE PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 23.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA a través del comité de compras, elaborará el plan general de compras de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, consolidando en este las necesidades presentadas por cada una de las áreas funcionales de la entidad, el cual constituye un instrumento de planeación contractual,

GM

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

que podrá ser actualizado y modificado de acuerdo con las necesidades para la prestación del servicio de salud.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse antes del 31 de enero de cada anualidad. Sus modificaciones y actualizaciones, deberán también ser publicados en la página web de la entidad y en el SECOP.

**ARTÍCULO 24.- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, ACTUACIONES PREVIAS.** Las actuaciones previas a cualquier proceso de contratación (Convocatoria pública, Selección abreviada, Subasta inversa presencial, Concurso de méritos y Contratación Directa, que incluye los convenios), son realizadas por el área interesada en el mismo o que tiene la necesidad y comprenden los documentos que se indican en el artículo 25.

Para ello, es importante tener en cuenta los términos mínimos estimados para efectuar la radicación de solicitudes de aprobación de la contratación al Representante Legal, por parte de los grupos o dependencias solicitantes. Las solicitudes deben contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente manual. Dichos documentos deben estar elaborados y sustentados completa y correctamente.

**ARTÍCULO 25.- ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.** Son los documentos soporte de cada proceso los cuales deben ser elaborados por la dependencia de la cual surge la necesidad a contratar, constan de componentes de carácter técnico, económico, financiero y jurídico, los cuales deben ajustarse a cada modalidad o criterio de selección, serán aprobados por el Representante Legal con el cumplimiento del contenido, que se relaciona a continuación:

- a) La necesidad a contratar debe estar aprobada en el plan anual de adquisiciones, el cual debe ser publicado según las disposiciones del presente documento, el cual deberá plasmar el estimado de la proyección de las contrataciones relativas a los bienes, obras y servicios que pretende adquirir en cada anualidad.
- b) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- c) Presentación, análisis y justificación de la necesidad a contratar.
- d) El Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- e) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- f) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- g) Se establecerá el funcionario de la ESE SALUD DEL TUNDAMA, que realizará la supervisión de la ejecución del contrato.
- h) Los criterios o especificaciones técnicas para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- i) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- j) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
- k) Estudios y diseños técnicos, de acuerdo al objeto del contrato, de acuerdo a la Naturaleza del objeto que se pretenda contratar, se deberán adicionar especificaciones técnicas especiales, como licencias, permisos, autorizaciones, los cuales harán parte integral de los estudios de conveniencia y oportunidad.
- l) Ficha técnica del bien o servicio, corresponde al documento en donde se plasma de manera detallada las especificaciones de un producto bien o servicio que por sus características requieran especificidad para su adquisición para contrato de suministro y procesos de subasta inversa.
- m) Análisis del Mercado o análisis histórico de precios, documento adicional que complementa los Estudios de conveniencia y oportunidad los cuales son necesarios para verificar el comportamiento de la adquisición de determinado bien, servicio o producto dentro de la entidad, la región o el Departamento, determinar a través del histórico de adquisiciones su precio y poder realizar un estimativo de referencia al momento de adquirirlos.
- n) Licencias o permisos, autorizaciones, los cuales harán parte integral de los estudios previos.
- o) ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD (AIU): A través del AIU se tendrán en cuenta los costos o gastos de ejecución indirectos en que pueda incurrir el oferente en con la presentación

*DM*

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

de su oferta (administración), realizando las reservaciones que requiera para cubrir los imprevistos que genere la ejecución del contrato y sus posibles riesgos los cuales se establecen a través de la modalidad de contratación y del objeto contractual, en los casos que se requiera.

Dentro del principio de Autonomía, el contratista será libre de establecer su AIU, siempre y cuando no supere el porcentaje establecido por la entidad

**ARTÍCULO 26.- ESTUDIO DE MERCADO:** El estudio de mercado está orientado a determinar las condiciones de la contratación, partiendo de las necesidades previamente definidas por el área solicitante, comparándolas con los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado, así como sus precios, con el fin de determinar el valor del presupuesto para la contratación.

Para el efecto, la dependencia de la cual surge la necesidad a contratar solicita la cotización a que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, se deberá contar con mínimo tres propuestas económicas o cotizaciones que permitan garantizar la objetividad y racionalidad en el precio de la necesidad a contratar. De los valores registrados en las ofertas o cotizaciones se seleccionará la oferta más económica o se promediará y este será el valor sobre el cual se presupuestará la necesidad a contratar.

Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener tres cotizaciones o consultas como mínimo, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se deja constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación, que pueden ser el análisis histórico de los precios a los cuales la Entidad ha adquirido en bien o servicio en años anteriores, de ser la primera vez que se presenta la necesidad a contratar, el área solicitante deberá justificar el valor que garantice la objetividad y racionalidad de la adquisición.

Las cotizaciones o consultas deben corresponder a los bienes y/o servicios que requiere la Entidad, de acuerdo con las condiciones de tiempo, modo, lugar cantidades, calidad, características, especificaciones técnicas, unidades de medida, entre otras. Para lograr obtener cotizaciones que obedezcan a los mismos parámetros técnicos, con el propósito que sean comparables, se hace la solicitud de cotización basado en un modelo de documento que unifica la información sobre los bienes y/o servicios que requiere la Entidad y que es elaborado por el área solicitante o interesada.

Al momento de efectuar las cotizaciones o consultas con base en el documento mencionado, se debe indicar a los proveedores que el presupuesto que se establezca debe contemplar los costos asociados a la legalización (pagos de garantías, impuestos y demás) y ejecución del contrato, que puedan incidir en el valor del contrato.

Se deja constancia de esta actividad en el estudio previo de conveniencia y oportunidad que se elabore con base en el mismo, anexando lo que cada área solicitante considere como soporte del análisis realizado.

**ARTÍCULO 27.- ANÁLISIS HISTÓRICO DE PRECIOS:** En caso de requerirse un servicio o bien exclusivo de un proveedor o una necesidad resultante de la existencia de un contrato de comodato, se deberá realizar un análisis histórico detallado de los precios bajo los cuales se ha adquirido el bien en los años anteriores, en donde se evidencia que el valor con el cual se adquirirá el bien o servicio guarda relación directa con la curva de crecimiento del precio, en concordancia con el incremento del IPC (índice de precios al consumidor) este análisis debe realizarse por lo menos de los últimos tres años atrás.

En caso de ser el primer año de adquisición, el área solicitante deberá justificar el valor que garantice la objetividad y racionalidad de la adquisición del bien o servicio.

**ARTÍCULO 28.- 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

EXM



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

en las dependencias de Gerencia y Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, ubicada en la Calle 28 No. 15 – 120, en la página web [www.saludtundama.gov.co](http://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

**ARTÍCULO 29.- 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 modalidad de contratación por convocatoria pública, selección abreviada, subasta inversa presencial y concurso de méritos serán publicados en la página WEB institucional y en el SECOP, 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 30.- 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

**ARTÍCULO 31.- 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 web 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 página 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.

**ARTÍCULO 32.- SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) se requiere mediante escrito realizado por el ordenador del gasto o por quien este autorice, al área de presupuesto; en el cual se expresa la necesidad a contratar (objeto de la contratación) y el valor, el cual se deberá adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuesta a la carpeta contractual.

## CAPITULO V

### FASE DE SELECCIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

*DM*

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

**ARTÍCULO 33.- FASES DE CONTRATACIÓN** La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

Las Modalidades para los procesos de selección para contratar serán

1. Convocatoria pública
2. Selección abreviada
3. Subasta inversa presencial
4. Concurso de méritos
5. Contratación directa

**ARTÍCULO 34.- CONVOCATORIA PÚBLICA:** La Convocatoria Pública se encuentra regulada en los artículos 35.1 y La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA podrá contratar a través de esta modalidad de selección los servicios o bienes requeridos, cuya cuantía sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que no se encuentre bajo una causal de contratación directa, modalidad en la cual se formulará términos de referencia, para que los interesados presenten sus ofertas. Su procedimiento se reglamentará en el presente Manual de Contratación.

Mediante este procedimiento se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas que estén en condiciones de proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad.

**ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PUBLICA:** La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, desarrollara el siguiente procedimiento interno, el cual se encuentra aprobado en, el cual de manera general se describe a continuación:

CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PUBLICA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	<b>PLANEACION</b>		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		2	Justificación de la necesidad y presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		3	Construcción y presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		4	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No 25 del presente manual.	Representante Legal ESE o a quien este delegue y Presupuesto
		5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar	Representante Legal ESE
		6	Entrega de la carpeta contractual al Proceso de Gestión de Contratación	Representante legal ESE

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

<b>SELECCIÓN</b>	<b>7</b>	Proyección y aprobación del proyecto de términos de referencia de la convocatoria publica	Proceso de Gestión de Contratación y Gerente	
	<b>8</b>	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>9</b>	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>10</b>	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados	
	<b>11</b>	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
	<b>SELECCIÓN</b>			
	<b>12</b>	Proyección y aprobación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
	<b>13</b>	Publicación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura en la página web institucional y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>14</b>	Observaciones realizadas al Términos definitivos	Interesados	
	<b>15</b>	Proyección de Respuesta a las observaciones a los términos definitivos.	Comité evaluador junto con el área de donde surgió la necesidad (si aplica)	
	<b>16</b>	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Comité evaluador, Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
	<b>17</b>	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad y SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>18</b>	Radicación de Propuestas de acuerdo al proceso de convocatoria pública realizado	Interesados	
	<b>19</b>	Acto de cierre de proceso de convocatoria publica	Secretaria de Gerencia y Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>20</b>	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación,	Comité evaluador	
	<b>21</b>	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de convocatoria pública en el página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	

2017

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

EJECUCIÓN Y CONTROL	22	Observaciones al Informe de Evaluación	Interesados	
	23	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación del proceso de convocatoria pública	Comité evaluador	
	24	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité evaluador	
	25	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública.	Representante Legal ESE	
	26	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria Pública	Representante Legal ESE	
	27	Publicación Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública en la página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>CONTRATACION</b>			
	28	Elaboración de contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
	29	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista	
	30	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto	
	31	Proyección de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCF04-180	Proceso de Gestión de Contratación	
	32	Aprobación de Garantías en el formato AGCF04-180 en el formato AGCF04-180	Representante legal	
	33	Publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>			
	34	Designación y comunicación del sor o interventor del contrato mediante formato código AGCF05-180.	Representante legal ESE	
	35	Suscripción de Acta de Inicio en el formato AGAp-07-f-1	Supervisor o Interventor y Contratista	
	36	Elaboración de Informe de supervisión o interventoría del contrato en el formato AGAp-07-f-09	Supervisor o Interventor	
	37	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago	supervisor o Interventor	
	38	Publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN</b>			
	39	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prorroga o	Supervisor	

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

	modificaciones) el supervisor y/o interventor deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin.	
40	Presentación de la necesidad de modificación del contrato en el formato AGCf03-180.	Supervisor o Interventor
41	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Representante Legal ESE
42	Elaboración de la modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación
43	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
44	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería y presupuesto
45	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar en el formato AGCf04-180	Proceso de Gestión de Contratación y Gerencia
46	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA Y BILATERAL DEL CONTRATO</b>		
47	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato en el formato AGCf03-180.	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
48	Aprobación de la terminación anticipada del contrato	Representante Legal ESE Y supervisor y/o interventor
49	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>		
50	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista
51	Aprobación y suscripción de acta de suspensión o negativa de la suspensión del contrato en el formato AGAp-07-f-04	supervisor y/o interventor y contratista
52	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
53	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación AGAp-07-f-09	supervisor y/o interventor y contratista
54	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación

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

	55	Aprobación de ampliación de Garantías	Representante legal ESE	
	56	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>CESION PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO</b>			
	57	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de cesión en el formato AGCF03 - 180.	Contratista	
	58	Aprobación de la cesión total del contrato	Representante Legal ESE	
	59	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Proceso de Gestión de Contratación	
	60	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista	
	61	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCF04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante legal ESE	
	62	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>			
	63	Proyección, Aprobación y suscripción del Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista	
	64	Presentación de informe final de ejecución de contrato del supervisor a la Gerencia	Supervisor	
	65	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación	

**ARTÍCULO 36.- 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) salarios mínimos legales mensuales vigentes. y sea inferior a Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO 37.- 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 sepublicará 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.

<b>CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA</b>				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

*DM*

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

<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	<b>PLANEACION</b>	<b>PLANEACION</b>		
		<b>1</b>	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		<b>2</b>	Justificación de la Necesidad y Presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		<b>3</b>	Construcción y presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		<b>4</b>	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No 26 del presente manual.	Representante Legal ESE o a quien este delegue
		<b>5</b>	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar	Representante Legal ESE y Presupuesto
		<b>6</b>	Entrega de la carpeta contractual al Proceso de Gestión de Contratación	Representante legal ESE
		<b>7</b>	Proyección y aprobación del proyecto de términos de referencia de la convocatoria pública	Proceso de Gestión de Contratación y Gerente
		<b>8</b>	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación
		<b>9</b>	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
		<b>10</b>	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados
	<b>11</b>	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
	<b>SELECCIÓN</b>	<b>SELECCIÓN</b>		
		<b>12</b>	Proyección y aprobación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		<b>13</b>	Publicación de los Términos de referencia definitivos y resolución de apertura en la página web institucional y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
<b>14</b>		Observaciones realizadas al Términos definitivos	Interesados	
<b>15</b>	Proyección de Respuesta a las observaciones a los términos definitivos.	Comité evaluador junto con el área de donde surgió la necesidad (si aplica)		

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

		16	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Comité evaluador, Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		17	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad y SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación
		18	Radicación de Propuestas de acuerdo al proceso de selección abreviada realizado	Interesados
		19	Acto de cierre del proceso de selección abreviada	Secretaría de Gerencia y Proceso de Gestión de Contratación
		20	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación,	Comité evaluador
		21	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de selección abreviada en el página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
		22	Observaciones al Informe de Evaluación	Interesados
		23	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación del proceso de convocatoria publica	Comité evaluador
		24	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierto del del proceso de selección abreviada. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité evaluador
		25	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección abreviada.	Representante Legal ESE
		26	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección abreviada	Representante Legal ESE
		27	Publicación Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección abreviada en la página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
<b>CONTRATACIÓN</b>				
		28	Elaboración de contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		29	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista
		30	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
		31	Proyección de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Proceso de Gestión de Contratación
		32	Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Represent ante legal

AM



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

<b>EJECUCIÓN Y CONTROL</b>	<b>33</b>	publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
	<b>34</b>	- Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante legal ESE
	<b>35</b>	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor y Contratista
	<b>36</b>	Elaboración de Informe de supervisión del contrato en el formato AGAp-07-f-09	supervisor o Interventor
	<b>37</b>	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago	supervisor o Interventor
	<b>38</b>	Publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
	<b>MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN</b>		
	<b>39</b>	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor y/o interventor deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin	Supervisor
	<b>40</b>	Presentación al de la necesidad de modificación al contrato	supervisor o Interventor
	<b>41</b>	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Representante Legal ESE
	<b>42</b>	Elaboración de la modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	<b>43</b>	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
	<b>44</b>	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería y presupuesto
	<b>45</b>	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar	Proceso de Gestión de Contratación y Gerencia
	<b>46</b>	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
	<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA Y BILATERAL DEL CONTRATO</b>		
	<b>47</b>	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato en el formato AGCf03-180	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
	<b>48</b>	Aprobación de la terminación anticipada del contrato	Representante Legal ESE Y supervisor y/o interventor

*QXM*

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

49	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>		
50	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista
51	Aprobación y suscripción de acta de suspensión o negativa de la suspensión del contrato en el formato AGAp-07-f-04	supervisor y/o interventor y contratista
52	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
53	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor y/o interventor y contratista
54	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación
55	Aprobación de ampliación de Garantías	Representante legal ESE
56	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>CESION PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO</b>		
57	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de cesión en el formato AGCf03-180	Contratista
58	Aprobación de la cesión total del contrato	Representante Legal ESE
59	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Proceso de Gestión de Contratación
60	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
61	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante legal ESE
62	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>		
63	Proyección, Aprobación y suscripción del Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
64	Presentación de informe final de ejecución de contrato del supervisor a la Gerencia	Supervisor
65	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación

**ARTÍCULO 38.-** **Ámbito de aplicación.** La Subasta Inversa presencial se encuentra regulada en los artículos 35.3 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la adquisición o

*QSM.*

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

suministro de bienes y servicios cuyo monto a contratar supere los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sea inferior a Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO 39.- 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.

CONTRATACION POR SUBASTA INVERSA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	PLANEACION		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		2	Justificación Y análisis de pertinencia de la necesidad	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		3	Construcción y Presentación al Representante Legal del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual, el cual debe incluir la Ficha Técnica de los bienes de características técnicas uniformes o de común utilización	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		4	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Representante Legal ESE o a quien este delegue y tesorería y presupuesto
		5	Entrega de la carpeta al Proceso de Gestión de Contratación	Representante Legal ESE
		6	Proyección y aprobación de cronograma y términos para la realización del proceso de subasta inversa	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
		8	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación
		8	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
		10	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados

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

	SELECCIÓN	11	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
		<b>SELECCIÓN</b>			
		12	Proyección de los Términos de referencia definitivos	Proceso de Gestión de Contratación	
		13	Aprobación de los Términos de referencia definitivos y Apertura de la subasta inversa mediante Acto Administrativo	Representante Legal ESE	
		14	Publicación de los Términos de referencia definitivos	Proceso de Gestión de Contratación	
		15	Observaciones realizadas al Términos definitivos	Interesados	
		16	Proyección de Respuesta a las observaciones a los términos definitivos de Términos de Referencia.	Comité de evaluador junto con el área de donde surgió la necesidad	
		17	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Comité evaluador, Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
		18	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad y SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación	
		19	Radicación de Propuestas de acuerdo al proceso de subasta inversa realizado	Interesados	
		20	Acto de cierre de proceso de convocatoria publica	Secretaria Gerencia y comité evaluador	
		21	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación,	Comité evaluador	
		22	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de subasta inversa en el página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
		23	Observaciones al Informe de Evaluación	Interesados	
		24	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación del proceso de subasta inversa	Comité evaluador	
		25	Audiencia Pública para la Subasta Inversa. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados.	Comité evaluador	
		26	Realización de los lances, donde se debe realizar cada uno disminuyendo mínimo el 5%, y según se establezca en los términos de condiciones de cada proceso. En el caso de no existir lances, se seleccionara la oferta de menor valor de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 54	Comité evaluador	

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

			del Acuerdo 006 del 05 de junio de 2014 adoptó el Estatuto de contratación.	
		27	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de subasta inversa. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité evaluador
		28	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de subasta inversa y expedición del acto administrativo	Representante Legal ESE
		29	Publicación Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de subasta inversa en la página web de la Entidad y en la página del SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
		30	De todo lo actuado en el proceso de selección por Subasta Inversa Presencial, deberá ser publicado en los en la página de SECOP y en la página web de la entidad	Proceso de Gestión de Contratación
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>CONTRATACION</b>	<b>CONTRATACION</b>		
		31	Elaboración del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		32	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista
		33	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
		34	Aprobación de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
	35	Publicación del proceso de contratación por subasta inversa en la página de SECOP y en la página web de la entidad	I Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>EJECUCION Y CONTROL</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
		36	Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCF05-180.	Representante Legal ESE
		37	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor y Contratista
		38	Elaboración de informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá presentarse al Representante Legal ESE en el formato diseñado para tal fin	supervisor o Interventor
39		De todo lo actuado en el seguimiento y control a los contratos del proceso de subasta inversa, deberá ser	Proceso de Gestión de Contratación	

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

		publicado en los en la página de SECOP y en la página web de la entidad	
<b>MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN</b>			
40	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor o deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin y presentarlo al Ordenador del Gasto		supervisor y/o Interventor
41	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal		Representante Legal ESE
42	Elaboración de modificación al contrato		Proceso de Gestión de Contratación
43	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.		Representante Legal ESE y Contratista
44	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.		Tesorería y presupuesto
45	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCF04-180 cuando a ello haya lugar		Proceso de Gestión de Contratación
46	Aprobación de ampliación de Garantías cuando a ello haya lugar		Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE
47	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato		Proceso de Gestión de Contratación
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO</b>			
48	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato con justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato		Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
49	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato para ser presentada al Ordenador del Gasto		Supervisor y/o interventor
50	Aprobación de la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo motivado		Representante Legal ESE
51	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato		Proceso de Gestión de Contratación
<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>			

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

		52	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista	
		53	Aprobación o negativa de la suspensión del contrato y elaboración del acta de suspensión	Supervisor y/o interventor y contratista	
		54	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
		55	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor y/o interventor y contratista	
		56	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
		57	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
		<b>CESION PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO</b>			
		58	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del contrato con justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación	Contratista	
		59	Análisis de la solicitud de cesión del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE	Supervisor y/o interventor	
		60	Aprobación de la cesión del contrato	Representante Legal ESE	
		61	Elaboración del Contrato de Cesión	Proceso de Gestión de Contratación	
		62	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista	
		63	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE	
		64	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
<b>LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>					
LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES	65	Proyección de Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	supervisor y/o Interventoría del contrato		
	66	Presentación informe final de supervisión a la gerencia	Supervisor		
	67	Aprobación de Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista		
	68	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación		

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

**ARTÍCULO 40.- Ámbito de aplicación.** El Concurso de Méritos se encuentra regulado en los artículos 35.4 y siguientes del Estatuto de Contratación, y se aplicará para la celebración de contratos de consultoría cuya cuantía supere los cincuenta (50) 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 IV del Título III del Estatuto de Contratación de la Empresa.

CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	PLANEACION		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		2	Justificación de la Necesidad y Presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		3	Construcción y presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		4	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No 26 del presente manual	Representante Legal ESE o a quien este delegue
		5	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Representante Legal ESE y Presupuesto
		6	Entrega de la carpeta contractual al Proceso de Gestión de Contratación	Representante legal ESE
		7	Proyección y aprobación del proyecto de términos de referencia del Concurso de Méritos	Proceso de Gestión de Contratación y Gerente
		8	Publicar aviso de convocatoria en la página web de la entidad y en el SECOP.	Proceso de Gestión de Contratación
		9	Publicación de Proyecto de términos de referencia en la página web de la Entidad y en el SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
		10	Observaciones realizadas al proyecto de Términos	Interesados
11	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Términos de Referencia.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante Legal ESE		



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

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

DEM

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

<b>EJECUCIÓN Y CONTROL</b>	<b>28</b>	Elaboración de contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>29</b>	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista	
	<b>30</b>	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto	
	<b>31</b>	Proyección de acta de Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>32</b>	Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Represent ante legal	
	<b>33</b>	Publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>			
	<b>34</b>	Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante legal ESE	
	<b>35</b>	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor y Contratista	
	<b>36</b>	Elaboración de Informe de supervisión del contrato en el formato AGAp-07-f-09.	supervisor o Interventor	
	<b>37</b>	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago.	supervisor o Interventor	
	<b>38</b>	Publicación del contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN</b>			
	<b>39</b>	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor y/o interventor deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin	Supervisor	
	<b>40</b>	Presentación de la necesidad de modificación en el contrato en el formato AGCf03-180.	supervisor o Interventor	
	<b>41</b>	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Representante Legal ESE	
	<b>42</b>	Elaboración de la modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>43</b>	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista	
	<b>44</b>	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Tesorería y presupuesto	
	<b>45</b>	Proyección y aprobación de acta de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar	Proceso de Gestión de Contratación y Gerencia	
	<b>46</b>	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA Y BILATERAL DEL CONTRATO</b>			

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

47	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato en el formato AGCf03-180	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
48	Aprobación de la terminación anticipada del contrato	Representante Legal ESE Y supervisor y/o interventor
49	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>		
50	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato justificando la necesidad de suspensión del contrato	Contratista
51	Aprobación y suscripción de acta de suspensión o negativa de la suspensión del contrato en el formato AGAp-07-f-04	supervisor y/o interventor y contratista
52	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
53	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor y/o interventor y contratista
54	Proyección de acta de ampliación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación
55	Aprobación de ampliación de Garantías	Representante legal ESE
56	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO</b>		
57	Solicitud del contratista al supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de cesión en el formato AGCf03-180	Contratista
58	Aprobación de la cesión total del contrato	Representante Legal ESE
59	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Proceso de Gestión de Contratación
60	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
61	Proyección y aprobación de acta de modificación de garantías en el formato AGCf04-180.	Proceso de Gestión de Contratación y Representante legal ESE
62	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
<b>LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>		
63	Proyección, Aprobación y suscripción del Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
64	Presentación de informe final de ejecución de contrato del supervisor a la Gerencia	Supervisor

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

		<b>65</b>	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación
--	--	-----------	--	--

**ARTÍCULO 42.- 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 43.- 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.

CONTRATACION DIRECTA POR LA CUANTÍA Y SU NATURALEZA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	PLANEACION		
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		2	Justificación de la Necesidad y Presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar	Área o dependencia en donde se origina la necesidad
		3	Construcción del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.
		4	Presentación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual, cuando se trate de contratos cuyo valor no exceda de CINCUENTA (50) salarios Mínimos legales	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.

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

ETAPA CONTRACTUAL	CONTRATACION		mensuales vigentes, el estudio de mercado se realizara con mínimo tres cotizaciones, donde se seleccionara la de menor valor.	
		5	Aprobación del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 25 del presente manual	Representante Legal de la ESE
		6	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Representante Legal de la ESE y presupuesto
		<b>CONTRATACION</b>		
		7	Suscripción y perfeccionamiento del contrato	Representante legal y contratista
		8	Expedición del Registro Presupuestal	Tesorería y presupuesto
		9	Aprobación de Garantías en el formato AGCf04-180	Proceso de Gestión de Contratación y representante legal ESE
		10	publicación del estudio previo, CDP y el contrato en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación
		<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
		11	Designación y comunicación del supervisor o interventor del contrato mediante formato código AGCf05-180.	Representante Legal
	12	Suscripción de Acta de Inicio en el formato AGAp-07-f-1.	supervisor o Interventor y Contratista	
	13	Elaboración de Informe de supervisión del contrato en el formato AGAp-07-f-09 en el formato	supervisor o Interventor	
	14	Publicación de informe radicado por el superior en la página de SECOP	Proceso de Gestión de Contratación	
	<b>MODIFICACION, PRORROGA O ADICION</b>			
	15	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prorroga o modificaciones) el supervisor o deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin	Contratista y supervisor	
	16	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal	Representante Legal ESE	
	17	Proyección de modificación al contrato	Proceso de Gestión de Contratación	
	18	Perfeccionamiento de la modificación, prorroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista	
	19	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se	Tesorería y presupuesto	

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

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

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

		presentada al Representante Legal de la ESE	
		<b>36</b> Aprobación de la cesión del contrato	Representante Legal ESE
		<b>37</b> Proyección de Contrato de Cesión del contrato	Coordinador del Proceso de Gestión de Contratación
		<b>38</b> Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
		<b>39</b> Proyección de acta de modificación de garantías.	Tesorería y presupuesto
		<b>40</b> Aprobación de modificación de Garantías	Representante Legal ESE y Proceso de Gestión de Contratación
		<b>41</b> Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación
		<b>LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>	
	<b>LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>	<b>42</b> Proyección de Acta de Liquidación bilateral del Contrato en el formato AGAp-07-f-11	supervisor o Interventoría del contrato
		<b>43</b> Aprobación de Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
		<b>44</b> Presentación de informe final del supervisor a la Gerencia	Supervisor
		<b>45</b> Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Proceso de Gestión de Contratación

**ARTÍCULO 44. Documentación adjunta a la solicitud de un contrato directo:** A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de Contratación Directa, se deberán adjuntar además de los ESTUDIOS PREVIOS, como mínimo los documentos que se establecen a continuación según el tipo de contrato:

Para los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios de salud, prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, 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.

*Handwritten signature/initials*

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

- f) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- h) Certificado de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- i) Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.
- j) Certificado de antecedente fiscales expedido por la Contraloría del Representante legal y de la Persona Jurídica.
- k) impresión de las medidas correctivas del representante legal
- l) Autorización para contratar cuando así lo requiera el representante legal según conste en el certificado de existencia y representación legal.
- m) Para compañías de vigilancia: Licencia para prestar la vigilancia y seguridad privada expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

● **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.
- n) Medidas correctivas.

➤ **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.



**“Por medio de la cual se deroga la Resolución Interna No 1088 de 2014 y 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.
- l) Medidas correctivas.

➤ **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 análisis del objeto de contratación, teniendo en cuenta que los bienes de la entidad deben ser destinados para la prestación de servicios de salud en el caso de comodato o préstamo de uso.
- b) Certificado de tradición y libertad del inmueble objeto del contrato expedido por la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- c) Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la documentación establecida en los ítems anteriores (para persona natural o para persona jurídica)
- 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).

**CAPITULO VI**

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

**ARTÍCULO 45. 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 líder del proceso involucrado, deberá realizar la solicitud al Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama, con anterioridad al vencimiento del contrato o de sus adicciones, término durante el cual se debe completar el trámite respectivo.
- 2) En la solicitud en el formato AGCf03-180, se deben explicar claramente los motivos que justifican la adición, prórroga o modificación, y los beneficios para la E.S.E. Salud del Tundama.

*AM*

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución Interna No 1088 de 2014 y se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado 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 46. 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 solicitado por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión en el formato AGCf03-180.
- 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 47. 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.
- 6) La suspensión constará mediante acta en el formato AGAp-07-f-09, 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 48. 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.

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

## **CAPITULO VII**

### **Etapas Postcontractual**

**ARTÍCULO 49. 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 50. 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 el formato AGAp-07-f-09 en la que se certifique el cumplimiento del contrato.
- 2) Acta de Pago final en el formato AGAp-07-f-02, 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.

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 51. 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.
- 3) Por fallecimiento del contratista, decretado por el Gerente de la E.S.E. Salud del Tundama, mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 52. Liquidación unilateral.** Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

*QSM*

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

- 1) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, y el Líder de Contratación, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- 2) La Gerencia, procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- 3) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el Asesor de Contratación proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- 4) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por la Gerencia, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición.
- 5) Ejecutoriada 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 53. Acta de liquidación.** Se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

- 1) Aspectos generales del contrato, como son: objeto, valor final, fecha de terminación, fecha y objeto de las modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o suspensiones y las garantías que se constituyen para su ejecución, en el formato AGAp-07-f-11
- 2) Balance financiero del contrato, que incluye los pagos realizados discriminando los mismos, y el saldo a favor de la E.S.E. Salud del Tundama, si es del 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 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 54. 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 de Gestión de Contratación, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

## CAPITULO VIII

### Incumplimiento Contractual CAPITULO ÚNICO Delegación, Incumplimiento y Cláusula Penal

**ARTÍCULO 55. 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 Jurídico, la facultad de adelantar los procesos por incumplimiento contractual.

**ARTÍCULO 56. 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

*QSM*

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

dispuesto por la entidad, no sin antes requerir oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas, y las siguientes provisiones:

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

**ARTÍCULO 57. 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.

## **CAPITULO IX SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA**

### **ARTÍCULO 58: FUNDAMENTOS LEGALES**

- ✓ En desarrollo de los artículos 48 y 49 de la Constitución Política, se expidió la Ley 100 de 1993 por la cual se establece el Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ El artículo 194 de la Ley 100 de 1993 creó una nueva categoría de entidad pública descentralizada, denominada EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, cuyo objeto primordial es la prestación de servicios de salud.
- ✓ El artículo 195 de la Ley 100 de 1993 establece el régimen jurídico de las Empresas sociales del Estado, destacándose el relativo al régimen de contratación.

### **ARTÍCULO 59: OBJETIVOS GENERALES**

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

- ✓ Describir y unificar las principales actividades que debe desarrollar el interventor y/o supervisor en el ejercicio de verificación y control de los contratos que suscriba en la E.S.E. Salud del Tundama.
- ✓ Permitir la consulta de manera fácil y ágil al interventor y/o supervisor a fin de realizar su función de manera clara y ordenada.

**ARTÍCULO 60: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

- **Controlar:** es el objetivo fundamental de la supervisión o Interventoría y se logra a través de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en su contenido.
- **Requerir:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata o adopte correctivos que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. De la misma manera podrá solicitar informes, aclaraciones o explicaciones al contratista sobre el desarrollo del objeto contractual. Igualmente es potestad de la supervisión o interventoría requerir al contratista cuando encuentre que en la ejecución del contrato no se está cumpliendo con las cláusulas pactadas.
- **Apoyar:** La supervisión o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo calificado en cuya actividad se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico, administrativo y jurídico. El interventor o supervisor, en consecuencia, desarrollarán mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Consultar:** La supervisión o interventoría, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios.
- **Prevención:** El ejercicio evaluativo permanente permite a la supervisión o interventoría tomar medidas de tipo preventivo que eviten que la ejecución del contrato se altere poniendo en riesgo los intereses de la entidad contratante y de la comunidad.
- **Corroborar:** Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio se deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio. Igualmente, el supervisor o interventor deberán corroborar de manera directa que la información contenida en los informes y actas suscritas por el contratista se ajusten a la realidad, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social inherentes al contrato.
- **Acompañar:** La supervisión o interventoría apoyará en toda actuación administrativa, judicial o disciplinaria la actividad de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, sustentando las actividades de seguimiento realizadas frente al contrato.
- **Informar:** Es deber de supervisor y/o interventor mantener informada de manera permanente a la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, detallando cualquier situación anómala constitutiva de actos de corrupción, o tipificadas como conductas punibles o cualquier otra situación que ponga en riesgo la debida ejecución del contrato, o que constituya incumplimiento

**ARTÍCULO 61: CONDICIONES GENERALES-** La supervisión y/o interventoría de contratos se deriva de la existencia del contrato. En este sentido la interventoría y/o supervisión tiene responsabilidades de tipo legal, administrativo, técnico y presupuestal.

**ARTÍCULO 62: PRINCIPIOS DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS**

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

**ARTÍCULO 63: DEFINICION DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION.** La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

QSM

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

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

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

2. **SUPERVISION.** Será ejercida por un Servidor público vinculado con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, quien tiene por objeto realizar el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos asignados en razón a su cargo. Así mismo tendrá la obligación vigilar, controlar y coordinar la ejecución de interventorías externas contratadas por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.

**ARTÍCULO 64: CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:** Se designará por parte del Representante Legal de la E.S.E. como supervisor al funcionario de la Entidad que tenga relación funcional con el objeto contractual, la especialidad del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del contrato si es el caso, y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener el supervisor, para la cual podrán ser designados cualquiera de los funcionarios de planta que tenga la idoneidad requerida para el desarrollo de la actividad sin perjuicio de las obligaciones que le asisten en el seguimiento y control permanente en la ejecución del contrato hasta su terminación.

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

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

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

**ARTÍCULO 65.- FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR:** El supervisor ejercerá las funciones que se señalan a continuación.

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

**ARTÍCULO 66.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR:**

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

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

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

**ARTÍCULO 67. -FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR:**

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

*AM*



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

- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

**ARTÍCULO 68.- FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR:**

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

**ARTÍCULO 69.- FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL DEL SUPERVISOR:**

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

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral deberá ser informado por el ordenador de gasto a la oficina de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación para los fines pertinentes.

*EXM.*

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

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

**ARTÍCULO 70. - RESPONSABILIDAD EN LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:**

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 71.- PROHIBICIONES PARA SUPERVISORES:**

Sin perjuicio de las prohibiciones que por mandato Constitucional y legal ordene la Ley y el Reglamento, los supervisores de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA no podrán:

1. Tomar decisiones sin el lleno de requisitos legales.
2. Solicitar o recibir dadas.
3. Omitir, denegar o retardar asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de autoridades o particulares.
5. Permitir indebidamente el acceso a terceros.
6. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
7. Actuar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades.

**ARTÍCULO 72.-CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA INTERVENTORIA:** La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual debe ser la Contratación Directa la modalidad utilizada.

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

Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos:

- a) De obra pública cuya selección obedezca a una licitación

*AM*

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

b) Los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA debe designar un supervisor del contrato de interventoría. La E.S.E. puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. Es obligación del interventor ejercer de manera inmediata a la designación, las actividades de seguimiento y control.

### **RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

#### **ARTÍCULO 73.-DE CARÁCTER PENAL:**

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

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

#### **ARTÍCULO 74.-RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 "Código Disciplinario Único".

#### **ARTÍCULO 75.-RESPONSABILIDAD FISCAL**

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

*AM*

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

**A. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

- 1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- 2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados

**B. VIOLACION AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

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

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

**ARTÍCULO 76.-PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES:**

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

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

**ARTÍCULO 77.-SANCIONES CONTRACTUALES.**

En los contratos se incluirán las sanciones por incumplimiento del CONTRATISTA. El valor de las sanciones a favor de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA ingresará al tesoro de la entidad y podrá ser tomado directamente del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, o de las garantías respectivas, y si esto no fuere posible se acudirá por cobro coactivo o por vía judicial.

**CAPITULO X**  
**Disposiciones Finales**  
**Divulgación, Vigencia y Derogatorias.**

**ARTÍCULO 78.- Divulgación, proceso de edición, actualización, mecanismos de reforma y ajustes. Este Manual de Contratación se publicará en la página web institucional. El Proceso de Gestión de Contratación tendrá la responsabilidad de interpretar el articulado y proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas que se expidan sobre la materia.**

AM

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

**ARTÍCULO 79. Vigencia y derogatoria.** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga en su integridad la Resolución No. 1088 del 2 de septiembre del 2014, y demás normas reglamentarias anteriores a su expedición que le sean contrarias.


**ARTICULO 80.- El presente documento queda articulado al control documental de la E.S.E. Salud del Tundama a través de la denominación Manual Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, código AGCm01 - 180, versión 1.0, aprobado el 18 marzo del 2022.**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Duitama, a los dieciocho (18) días de marzo de 2022.



**CATHERINE VAN ARCKEN MARTÍNEZ**  
GERENTE  
ESE SALUD DEL TUNDAMA

Proyectó: CATHERINE VAN ARCKEN MARTÍNEZ   
Revisado por: Mariela Marín Espíndola 