MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5
CAPITULO I 6
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 6
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE EL HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL E.S.E. Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO 6
1.2. MODELO CONTRACTUAL DE EL HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL E.S.E. 6
1.3. OBJETO 7
1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN 7
1.5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES 7
1.6. PRINCIPIOS QUÉ RIGEN LA CONTRATACIÓN 8
1.7. MEDIOS DE INFORMACIÓN 8
1.8. CONTRATACIÓN 8
1.9. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 9
1.10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR 9
1.11. DEL REGISTRO DE PROPONENTES 10
1.12. COMITÉ EVALUADOR 10
1.13. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 11
CAPÍTULO II 12
FASES DE LA CONTRATACIÓN 12
2.1. FASE DE PLANEACIÓN 12
2.2. FASE DE SELECCIÓN 16
2.3. FASE DE CONTRATACIÓN 18
2.4. FASE DE EJECUCIÓN 19
2.5. FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES 24
CAPÍTULO III 25
MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN 25
3.1. CONVOCATORIA PÚBLICA 25
3.2. SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA 32
3.3. CONTRATACIÓN DIRECTA. 33
3.4. ADQUISICIONES SIMPLIFICADAS 37
3.5. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN 37
CAPÍTULO IV 40
DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 40
4.1. Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales. 40
CAPÍTULO V 40
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL 40
CAPÍTULO VI 41
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES 41
6.1. En caso inhabilidades e incompatibilidades. 42
6.2. En caso de conflicto de intereses. 42
CAPÍTULO VII 43

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS 43
CAPITULO VIII 43
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 43
8.1. Finalidad de la supervisión e interventoría 43
8.2. Objetivo general de la supervisión e interventoría 44
8.3. Objetivos específicos de la supervisión e interventoría 44
8.4. Obligatoriedad de contar con supervisión e interventoría 45
8.5. Conceptos. 45
8.6. PROCEDIMIENTO 46
CAPITULO IX 46
PRÁCTICAS ANTICORRUPCION 46
CAPITULO X 46
NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR 46
CAPITULO XIII 47
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL 47
CAPITULO X 47
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 47

PRESENTACIÓN

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

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 16 de la Resolución 00001440 del 14 agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 2053 del 2 de octubre de 2025 así como lo dispuesto en el Acuerdo de Junta Directiva No. 1.2.1.095-2025 de octubre 20 de 2025. se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas. En virtud de las disposiciones legales y bajo los principios consagrados en la Constitución Política y demás normas aplicables a las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación, esta guía establece las directrices y procedimientos que deberán adoptarse como políticas internas, con el fin de asegurar y exigir el cumplimiento de los principios de la función administrativa, en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia, en todos los procesos contractuales que adelante la entidad.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que da alcance y complementa los conceptos y procedimientos establecidos en el Estatuto de contratación, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

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

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

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE EL HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL E.S.E. Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

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

2016.

El Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E. fue constituido jurídicamente mediante el Acuerdo 011 del 23 de mayo de 1917. Posteriormente, en cumplimiento de la Ley 100 de 1993 y mediante el Acuerdo 08 del 16 de agosto de 1995 expedido por el Concejo Municipal de Cali, la institución fue transformada en Empresa Social del Estado y adscrita a la Secretaría de Salud Pública Municipal de Cali.

1.2. MODELO CONTRACTUAL DE EL HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL E.S.E.

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

El modelo contractual de El Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E. se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la Seguridad Social en Salud, la Contratación Estatal y la Función Pública.

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

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

1.3. OBJETO

El presente Manual de Contratación tiene como finalidad establecer los lineamientos, principios y procedimientos que orientan la gestión contractual de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel. Su objetivo es regular la planeación, desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos necesarios para la adquisición de bienes, obras y servicios, asegurando la transparencia, eficiencia, publicidad y concurrencia en todas las etapas contractuales, conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales. Asimismo, el Manual busca promover buenas prácticas, prevenir riesgos y garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, velando por el adecuado manejo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la entidad.

1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN

En el marco de la actividad contractual, los servidores públicos deberán tener en cuenta que toda actuación relacionada con la celebración y ejecución de contratos busca asegurar el cumplimiento de los fines estatales, el logro de los objetivos institucionales de la E.S.E. y la prestación continua, oportuna y eficiente de los servicios públicos de salud.

De igual forma, los particulares que contraten con la E.S.E. deberán reconocer que, a través de la ejecución contractual, contribuyen al cumplimiento de dichos fines y participan en una función social que implica obligaciones, responsabilidades y compromiso con el interés general.

1.5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES

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

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

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

1.6. PRINCIPIOS QUÉ RIGEN LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de su actividad contractual, la E.S.E aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberá tener en cuenta el principio de planeación.

1.7. MEDIOS DE INFORMACIÓN

La E.S.E. podrá convocar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: Correo electrónico, vía telefónica, correo postal, mensajería, etc.

1.8. CONTRATACIÓN

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

1.8.1. **Alcance de la Contratación**

El proceso de contratación aplica a todos los funcionarios, colaboradores y dependencias que requieran bienes, servicios u obras públicas necesarias para el cumplimiento misional de la entidad. Este proceso inicia con la fase de planeación, en la cual se elaboran los estudios y documentos previos para identificar, entre otros aspectos, la necesidad y características de los bienes, obras o servicios requeridos. Continúa con las fases de selección, celebración y ejecución contractual, y finaliza con la terminación y/o liquidación del contrato y el cumplimiento de las obligaciones posteriores que correspondan.

1.8.2. **Funcionarios con competencia para contratar**

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

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

De conformidad con el artículo 7 del Estatuto de Contratación de la ESE, el Gerente requerirá autorización expresa de la Junta Directiva para:

a) celebrar contratos cuya cuantía supere los unos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV).

b) Para la enajenación de inmuebles
c) para la imposición de gravámenes, cualquiera que sea su naturaleza o forma jurídica, que recaigan sobre bienes de la Empresa, el Gerente requerirá siempre de autorización expresa de la Junta Directiva.

Parágrafo: Tratándose de contratos de prestación de servicios de salud, sindicales, contratos con empresas temporales y con cooperativas de trabajo asociados, el Gerente no requerirá autorización de la Junta Directiva en razón a la cuantía.

1.8.4. Delegación de competencias

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

El Gerente puede discrecionalmente delegar total o parcialmente la facultad de celebrar contratos o desarrollar los procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, cuando la cuantía no supere los setenta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (75) SMMLV y previo Acto Administrativo.

El delegatario es responsable de las actuaciones que realiza en virtud de la delegación y el Gerente puede reasumir sus atribuciones en el momento que lo considere pertinente.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 1.2.1.095-2025.

1.9. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

a) La ES.E. hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel
b) Los oferentes en los procesos de contratación.
c) Los contratistas.
d) Los supervisores.
e) Los interventores.
a) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

1.10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la ESE todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial legalmente constituidas.

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

Los certificados de existencia y representación legal que presenten los proponentes o contratistas deberán haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días calendario previos a la presentación de la oferta o al perfeccionamiento del contrato, según corresponda.

1.11. DEL REGISTRO DE PROPONENTES

Solo las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación bajo la modalidad de Convocatoria Pública, deben estar inscritas en el RUP.

La exclusión del registro se hace en relación con la modalidad de contratación más no, en relación con el proponente.

1.12. COMITÉ EVALUADOR

El artículo 10 de la Resolución N° 5185 del 4 de diciembre de 2013, modificada por la Resolución 00001440 de 2024, establece que en los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa Social del Estado conformará un comité de apoyo a la actividad contractual, el cual tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 37.7 y 37.8 del Acuerdo 1.2.1.095.2025, Estatuto de Contratación, en los procesos de contratación por convocatoria pública la E.S.E., podrá crear un comité evaluador de las propuestas.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el gerente no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión a través de acto motivado. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley 1437 de 2011 y sus modificaciones.

1.12.1. Integración del comité evaluador

El comité estará conformado como mínimo por tres integrantes que tengan formación o experiencia en temas jurídicos, financieros y técnicos, los cuales podrán ser de la planta de personal o personal de apoyo a los procesos estratégicos o asistenciales de la entidad.

1.12.2. Funciones del comité evaluador

El comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.

- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
- Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto.

1.13. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planificación y orientación de la contratación de las Entidades Estatales, diseñado para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública está interesada en adquirir para determinada vigencia. De este modo, el Plan Anual de Adquisiciones se considera un documento de carácter estimativo, en el sentido en que puede ser modificado por la entidad, y que además tiene entre otras finalidades, servir como referente inicial para organizar la ejecución del presupuesto y planear la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el plan.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones elaborada por Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web de la E.S.E. y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, conforme a la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones para la ESE, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

Su elaboración es Responsabilidad de la Gestión Administrativa y Financiera en articulación con Planeación y Calidad y el área de apoyo a la gestión jurídica de la entidad, quienes además deberán hacer el seguimiento con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.

CAPÍTULO II
FASES DE LA CONTRATACIÓN

El proceso de contratación comprende el conjunto de actos y actividades que adelanta la E.S.E., organizados en una secuencia definida para garantizar su adecuada planeación y ejecución. Dicho proceso se desarrolla a través de las siguientes fases:

1. Fase de Planeación
2. Fase de Selección
3. Fase de Contratación
4. Fase de Ejecución
5. Liquidación y obligaciones posteriores

2.1. FASE DE PLANEACIÓN

Consiste en planear la gestión necesaria para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación continua y eficiente de los servicios de salud. Esta fase inicia con la identificación de las necesidades de adquisición y concluye con la aprobación de los términos de condiciones o solicitud de oferta según el caso.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Fase Precontractual con su responsable, así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Formato de necesidad y Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Responsable del área que tiene la necesidad con apoyo de la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades cuando aplique.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Ordenador del Gasto y Responsable de proceso de presupuesto
Elaboración del Análisis del Sector y Estudios Previos	Responsable del área que tiene la necesidad junto con personal de apoyo en la gestión jurídica, financiera y técnica cuando aplique
Elaboración de los Términos de Condiciones o Solicitud de Oferta según la modalidad de selección.	Responsable del área que tiene la necesidad junto con personal de apoyo en la gestión jurídica, financiera y técnica cuando aplique

El procedimiento en la etapa de planeación implica lo siguiente:

1. Una vez el responsable del área identifica la necesidad del bien, obra o servicio a contratar, diligencia el formato de necesidad (FOR-GEF-04) en el que de manera general describe la necesidad puntual con todos los detalles que abarque el requerimiento y permitan comprender lo que se pretende adquirir y el impacto de no hacerlo.
2. El formato de necesidad debe estar firmado por el responsable de área y aprobado por el Gerente y será radicado al área de presupuesto para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Con la necesidad y la disponibilidad presupuestal correspondiente, el gestor del proceso o responsable del área deberá radicar en el área de apoyo a la gestión jurídica los documentos previos para su revisión y ajustes cuando haya lugar.
4. De acuerdo con la modalidad de selección, el área de apoyo a la gestión jurídica elabora los Términos de Condiciones o Solicitud de Oferta de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto de Contratación.

1.a.1 **Análisis del Sector**

El análisis del sector sustenta la estructuración del proceso de contratación; es el análisis de las condiciones del mercado de los bienes, obras o servicios que satisfacen la necesidad identificada por la entidad. Debe contemplar aspectos económicos, legales, comerciales, financieros, técnicos y organizacionales. Este análisis debe ser proporcional al proceso a adelantar, al presupuesto estimado en la planeación de la adquisición, a la complejidad de la necesidad y a sus posibles riesgos.

Para elaborar el estudio de sector se pueden consultar fuentes de información como: procesos previos de contratación de la Entidad o de otras entidades públicas, recomendaciones de expertos y supervisores, entre otros. De igual manera, para conocer si el mercado ofrecerá soluciones a las necesidades presentadas por la Entidad y hacer un análisis de los proveedores y de la situación del sector, la ESE podrá realizar mesas técnicas de trabajo con proveedores, requerimientos de información y cotizaciones, utilizar catálogos de proveedores, bases de datos de información financiera, o estudios económicos de fuentes confiables.

1.a.2 **Estudios Previos**

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

Los estudios deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales que requiera cada proceso según la modalidad de selección:

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

La descripción de la necesidad corresponde a la exposición escrita, clara y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Su propósito es evidenciar que la decisión de contratar surge de una necesidad real, identificada y debidamente analizada, y que responde a los fines, competencias y funciones asignadas a la Entidad dentro del ordenamiento jurídico.

En este apartado debe consignarse de manera ordenada la historia y/o contexto que explican por qué se requiere contratar, cuáles son los problemas o brechas que se pretende resolver, y qué resultados se esperan obtener con la contratación. Esta información constituye el soporte que justifica la destinación de recursos públicos y demuestra que la Entidad realizó una planeación adecuada y oportuna.

- 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: Es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance de este.

En caso de que se requiera, podrá establecerse un alcance al objeto en el que se en este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaría, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Estatuto de Contratación consignado en el Acuerdo 1.2.1.095-2025 de octubre 20 de 2025. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

- El valor estimado del contrato y la justificación de este: Corresponde al costo económico estimado que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar.

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se podrán establecer criterios que sean objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Al igual que los requisitos habilitantes deberán ser adecuados y proporcionales a la naturaleza y valor del contrato. Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

- Análisis de riesgos del proceso de contratación y forma de mitigarlos**:** La E.S.E. tiene la

obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En los estudios y en el proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente, se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el proceso de contratación, con el fin de cualificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recibirá por el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

NOTA: Para efectos de estimación riesgo, la ESE puede consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente.

- Las garantías exigidas en el proceso de contratación de la ESE: En aplicación a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la entidad.

- Identificación del tipo de contrato que se pretende celebrar: Desde la elaboración de los estudios previos debe realizarse un análisis de la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de determinar con precisión el tipo de contrato aplicable, conforme a las modalidades y tipologías previstas de manera taxativa en el Estatuto de Contratación de la entidad.

- Obligaciones de las partes: Son los compromisos generales y específicos a cargo de las partes, los cuales deben ser acordes con el objeto, su alcance y la necesidad planteada que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del mismo.

- Plazo: Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista.

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

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

- Estudios técnicos y diseños (cuando aplique): Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o

permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

1.a.3 **Solicitud o invitación a presentar oferta**

La ESE, realizará una invitación formal a presentar propuesta según las reglas establecidas para cada modalidad de selección en la que establece mínimamente el objeto y el plazo para presentar los documentos que conforman la propuesta, y remitir al oferente los estudios previos donde consulte las condiciones del proceso.

1.a.4 **Términos de condiciones.**

Únicamente para la convocatoria pública la ESE deberá elaborar términos de condiciones en el que se describe las reglas del proceso, los criterios de selección, cronogramas y demás elementos a tener en cuenta para participar en la convocatoria.

2.2. FASE DE SELECCIÓN

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

Inicia con la verificación de requisitos o evaluación de las ofertas y finaliza con el comunicado de adjudicación o no adjudicación y/o la declaración de desierto del proceso en los casos de convocatoria pública.

En los eventos de contratación directa o de convocatoria cuando solamente se haya presentado una sola oferta, ésta será comparada con los requerimientos del proceso y se adjudicará cuando sea el caso.

La E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel deberá declarar fallido el proceso, es decir no proceder a la firma del contrato, cuando no le sea posible garantizar el deber de selección objetiva.

En los procesos de contratación por convocatoria pública, la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, conformará un comité de apoyo a la actividad contractual el cual tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política. Serán algunas de sus funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.

- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
- Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.
- Conformación El comité estará conformado mediante acto administrativo como mínimo por tres integrantes que tengan formación o experiencia en temas jurídicos, financieros y técnicos, los cuales podrán ser de la planta de personal o personal contratado por la entidad.

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral de los actos administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Fase de Selección con su responsable, así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de la verificación de requisitos o evaluación de ofertas	Responsable del área que tiene la necesidad junto con personal de apoyo en la gestión jurídica, financiera y técnica cuando aplique
Elaboración de formato de Subsanación de documentos cuando aplique	Responsable del área que tiene la necesidad junto con personal de apoyo en la gestión jurídica
Elaboración del Formato de adjudicación, no adjudicación y/o declaración de desierta.	Personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso.

El procedimiento en la fase de selección implica lo siguiente:

1. Una vez se vencido el plazo para recibir ofertas según lo dispuesto en cada proceso de contratación, el responsable del área que tiene la necesidad junto con personal de apoyo en la gestión jurídica, financiera y técnica cuando aplique, realizará la verificación de requisitos o evaluación de ofertas según el caso, en estricto apego a las condiciones establecidas en el proceso.
2. En los casos que se requiera, el responsable del área que tiene la necesidad junto con personal de apoyo en la gestión jurídica solicitará la subsanación de los documentos faltantes o que requieran aclaración sin que ello implique mejorar la oferta o afecte la asignación de puntajes según el caso.
3. Finalmente, cumplidos y verificados los requisitos exigidos en el proceso, ordenador del gasto, comunica al oferente la adjudicación, no adjudicación y/o declaración de

desierta según corresponda, de conformidad con lo establecido en cada modalidad de selección.

2.3. FASE DE CONTRATACIÓN.

Corresponde al acto de suscripción del contrato. En esta etapa se define y establece el acuerdo de voluntades con claridad y precisión para que las partes tengan certeza del objeto del contrato, de sus términos y de sus efectos.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Fase de Contratación con su responsable, así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de la minuta del contrato	Personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso
Solicitud de registro presupuestal	Personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso
Solicitud, seguimiento, consulta y aprobación de garantías cuando aplique	Personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso
Designación de Supervisión	Personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso
Acta de inicio	Personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso
Publicación del contrato y documentos precontractuales	Personal de apoyo en la gestión jurídica en lo relacionado con la publicación de la contratación en SECOP II

El procedimiento en la fase de Contratación implica lo siguiente:

1. Adjudicado el proceso de selección, el personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso elabora la minuta del contrato de conformidad con las condiciones establecidas en el proceso, el cual gestionará las firmas correspondientes para su perfeccionamiento.
2. Inmediatamente se firma el contrato, el responsable de apoyar la estructuración del contrato, solicita al responsable del proceso de gestión financiera la elaboración del Registro Presupuestal.
3. Si el contrato requiere expedición de garantías el responsable de apoyar la estructuración del contrato hará el seguimiento respectivo para la recepción, consulta y aprobación de pólizas por parte del ordenador del gasto.
4. Acto seguido el responsable de apoyar la estructuración del contrato, elabora la designación de supervisión conforme a lo dispuesto por el ordenador del gasto y remite al supervisor para su conocimiento.
5. Entre el supervisor y contratista una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el contrato, suscribirán el acta de inicio.
6. Una vez se suscriba el contrato la ESE está obligada a publicarlo junto con los documentos precontractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

2.3.1 Otros Aspectos Relacionados con la Fase de Contratación

2.3.1.1 El Contrato.

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

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

Para la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, términos de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité Evaluador cuando aplique, etc.

2.3.1.2 Cláusulas Excepcionales.

En los contratos que celebre la ESE, se podrá de manera discrecional estipular las cláusulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007[1]. Mediante el presente manual se establece la obligatoriedad para la ESE de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello, dentro del plazo del contrato.

2.3.1.3 Publicación.

Una vez se suscriba el contrato la ESE está obligada a publicarlo junto con los documentos precontractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

En todo caso, el termino de los tres (3) días hábiles de publicación de los documentos precontractuales y el contrato, se contarán a partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

2.4. FASE DE EJECUCIÓN

Corresponde al período comprendido entre el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato hasta su liquidación.

2.4.1 Control, Supervisión e interventoría de los Contratos.

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

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

2.4.2 Perfil del Supervisor y/o Interventor.

La designación del Supervisor y/o Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y/o perfil apropiado al objeto de la Supervisión y/o Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que factores como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

En el ejercicio de sus funciones y actividades el Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el giro ordinario de la ESE se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos del Acuerdo 1.2.1.095-2025 de Junta Directiva.

2.4.3 Informes de Supervisión y/o interventoría de contratos.

El supervisor del contrato debe plasmar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo a los términos establecidos en el mismo.

Los informes deben estar acompañados de los documentos que soporten la ejecución de este, las directrices que imparte la Subgerencia Administrativa y Financiera y las condiciones que tenga cada contrato.

Una vez suscrito el informe de supervisión, el supervisor del contrato deberá remitirlo al responsable de la publicación en SECOP II para que a más tardar en el término de 3 días hábiles siguientes sea publicado en la plataforma referida.

2.4.4 Modificaciones contractuales u otrosí

Las situaciones que se describen a continuación corresponden a hechos que comúnmente pueden presentarse durante la ejecución del contrato. Por ello, requieren un análisis conjunto entre el supervisor y el personal de apoyo en la gestión jurídica encargado de la estructuración del proceso.

La modificación contractual corresponde a los cambios efectuados sobre las condiciones inicialmente pactadas en el clausulado del contrato, ya sea por iniciativa de la E.S.E., cuando resulte necesario o conveniente para el cumplimiento del objeto contractual o a solicitud del contratista. Esta figura, conocida comúnmente como *otrosí*, consiste en una modificación bilateral mediante la cual las partes acuerdan ajustar, adicionar o suprimir cláusulas, siempre que ello sea compatible con la normatividad aplicable y con la naturaleza del contrato.

- La adición contractual es la figura mediante la cual se incrementa el valor del contrato cuando resulte procedente, con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos y el tiempo necesarios para continuar atendiendo la necesidad que dio origen al contrato y garantizar

el cumplimiento de su objeto. Conforme al régimen aplicable, los contratos de tracto sucesivo y, en general, todos los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, salvo que exista una norma especial que establezca un límite diferente.

- La prórroga o ampliación de plazo, hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido, o cuando el plazo ha sido determinante para aceptar la oferta, excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

Las modificaciones, adiciones y/o prórrogas de los contratos deberán suscribirlas el ordenador del gasto y el contratista.

En los contratos de obras de adecuación, adecuación y construcción de infraestructura y dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las recomendaciones de modificaciones, adiciones y/o prorrogas las realizará el comité de apoyo.

2.4.5 Procedimiento para modificaciones contractuales

Para modificar un contrato en la ESE, se debe seguir el siguiente procedimiento: El interesado en la modificación presentará al ordenador del gasto, la justificación y conveniencia de la modificación y una vez aprobada por éste, se remite al personal de apoyo en la gestión jurídica encargado de la estructuración del proceso para su realización.

2.4.6 Correcciones o modificaciones generales del contrato.

Hace referencia a cualquier otra corrección, aclaración, adición o supresión de actividades y en general a cualquier otro cambio eventual en el contrato que no afecte su esencia.

2.4.7 Resciliación o terminación anticipada.

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

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

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

2.4.7 Suspensión del contrato.

Durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su

suspensión. El supervisor y/o interventor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente a la Gerencia, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual este tendrá lugar. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías si a ello hubiere lugar.

2.4.8 Cesión de los contratos.

Se presenta cuando el contratista o la ESE transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

2.4.9 El Pago o Desembolso.

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

2.4.9 Pago anticipado

Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente. Solo podrá hacerse pago anticipado si así se ha pactado en el contrato expresamente y con el cumplimiento de las condiciones estipuladas para ello. La ESE deberá justificar la razón y la necesidad de hacer pagos anticipados en los contratos.

2.4.10 Anticipo

Es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento del objeto contractual.

El anticipo no se considera pago y, por tanto, continúa siendo de propiedad de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y debe ser amortizado.

Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento en

que sean amortizados mediante su ejecución, por lo cual su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación, darán lugar a las responsabilidades correspondientes.

Si se dan los presupuestos para el pago de anticipo o pagos anticipados, estos no pueden exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y su desembolso está sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos en el contrato.

Parágrafo 1°. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria especial a nombre del contrato suscrito o como lo determine la norma. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecerán a la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.

Parágrafo 2°. Para los contratos de obra, concesión y prestación de servicios en salud cuyo monto sea superior a unos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000) SMLMV el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo.

Parágrafo 3º En los procesos de contratación de obras de adecuación, adecuación y construcción de infraestructura y dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado, En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado el mismo no podrá superar el quince (15)% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

2.4.11 Sanciones por incumplimiento contractual.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar a la Gerencia cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en formas oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de las cláusulas exorbitantes y el siniestro de la garantía, de conformidad con lo previsto en la Ley y lo pactado en el contrato.

2.4.12 interpretación de las reglas contractuales

En la interpretación de las normas sobre contratos de la ESE, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y principios de que trata el Estatuto Contractual de la ESE (Acuerdo de Junta Directiva 1.2.1.095.2025) y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

2.5. FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

La liquidación de los contratos se desarrollará en los términos contenidos en el presente Estatuto y en la minuta contractual.

2.5.1 Competencia para liquidar los contratos.

El funcionario competente para liquidar los contratos es el Gerente de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel o su delegado; los supervisores y/o interventores designados para ejercer la vigilancia y control, deberán preparar y avalar las correspondientes actas de liquidación de los contratos cuando aplique.

2.5.2 Finalidad de la liquidación.

El acta de liquidación del contrato, es un balance general de lo acontecido durante su ejecución, por tal razón en ella se debe dejar constancia de las conciliaciones, u otros acuerdos con los que finalicen las diferencias que respecto de la ejecución del contrato se presente entre las partes, lo que les permita declararse a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales; en el evento de que no se logre tal paz y salvo, se debe dejar clara constancia en el acta de los compromisos pendientes de una y otra parte.

2.5.3 Liquidación de los contratos.

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

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

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

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo estipulen, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere este acápite no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los contratos de concesión. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Parágrafo. La liquidación del contrato no exime al contratista de la responsabilidad derivada de la estabilidad de la obra, la calidad de los bienes o servicios entregados, ni de las obligaciones amparadas por las garantías constituidas. En caso de que con posterioridad a la liquidación se presenten hechos que generen perjuicios a la E.S.E., ésta adelantará las acciones administrativas o judiciales a que haya lugar para la protección de sus intereses.

2.5.4 Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.

Generalmente la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes. El término para liquidar un contrato es el fijado en el mismo. Si este término no se contempló, podrá hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando las partes hayan cumplido con sus obligaciones.

2.5.5 Liquidación unilateral.

Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la ESE puede liquidar el contrato en forma unilateral mediante acto administrativo motivado expedido dentro del término de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refiere el inciso anterior, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

2.5.6 Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad y de estabilidad o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel dejará constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

CAPÍTULO III
MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN

Hace referencia a la forma por medio de la cual la ESE podrá efectuar la escogencia de Contratista. Dichas modalidades son:

1. Convocatoria Pública
2. Solicitud Privada de Oferta
3. Contratación Directa
4. Adquisiciones Simplificadas
5. Otras Formas de Contratación

En caso de concurrencia en el criterio de naturaleza y cuantía, el criterio que primará para escoger la modalidad de selección será la naturaleza.

3.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

Es la modalidad mediante la cual la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, invita a través de su página web a personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la E.S.E y haya generado la convocatoria, sujetándose a las condiciones establecidas en los términos de condiciones, seleccionando entre ellas la más favorable.

En consideración a la cuantía se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000) SMLMV o no esté incluido en las otras modalidades de selección.

Parágrafo 1: Para los procesos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública estos serán publicados y convocados los mismos a través del SECOP II

Parágrafo 2: Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar su cuantía. Para tal fin una vez se expida la guía por parte del Ministerio de Salud y protección Social que contiene los elementos para la formulación y elaboración de los términos de condiciones para las buenas prácticas de contratación, las empresas sociales del estado deberán Adoptarlas de manera íntegra para sus trámites contractuales.

Parágrafo 3. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto General de la Nación, que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el siguiente:

1. *De los estudios previos*. El Subgerente, el Jefe del Área o el responsable del proceso, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y elabora los correspondientes estudios previos junto con el personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso.

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

2. *Términos de Condiciones*. Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con base en los documentos previos (estudios previos, disponibilidad presupuestal, criterios de selección, y demás documentos que sean del caso) el Responsable del área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico, junto con el personal de apoyo en la gestión jurídica responsables de la estructuración del proceso elaborará los términos

de condiciones del proceso, dependiendo del tipo de contrato que se vaya a celebrar y las condiciones y requisitos previos que se deban tener en cuenta para garantizar la debida ejecución del mismo. Los términos de condiciones deben contener todos los aspectos enunciados en el Acuerdo 1.2.1.095-2025 y sin perjuicio de la información específica que para cada caso en particular se requiera adicionar.

3. El proceso se inicia con la Resolución de Apertura que proyecta el apoyo a la Gestión Jurídica y firma el Gerente. El acto de apertura será publicado en la página web de la Entidad con los términos de condiciones.

4. La ESE celebrará audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos. En la misma audiencia podrá hacerse la aclaración y precisión de los términos de condiciones. A la audiencia concurrirán los funcionarios encargados del trámite contractual y quienes hayan participado en la elaboración de los Términos de Condiciones y los demás funcionarios que se requieran. De lo debatido en esta audiencia se levantará un acta suscrita por los funcionarios de la Entidad intervinientes y los interesados que hayan concurrido. La entidad hará las aclaraciones a las inquietudes formuladas por los intervinientes o las que considere necesarias, en la misma audiencia, o máximo en un plazo de dos días hábiles antes del cierre del proceso.

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

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

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

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

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

El informe de evaluación de las propuestas se publicará en la página web de la Entidad y/o en la plataforma SECOP II y se dará traslado a los proponentes por un término de dos (2) días hábiles para que presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el Comité realizará el estudio pertinente y preparará el proyecto de respuesta, el cual será sometido a consideración del

Gerente. Si es del caso, se efectuará la recalificación de las propuestas como consecuencia de las observaciones.

El Gerente adjudica o declara desierto el proceso mediante acto administrativo.

7. El apoyo a la gestión jurídica proyectará la minuta del contrato, la cual se remitirá para revisión y firma del Gerente.

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

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

9. Constituida la garantía por el contratista, será aprobada por el apoyo a la gestión jurídica, previo control de legalidad, quien comunicará la aprobación de la garantía al contratista y al interventor y/o supervisor del contrato, con el fin de que se inicie su ejecución.

Una copia del contrato con sus anexos se entregará al interventor y/o supervisor de este por parte del apoyo a la gestión jurídica o quien haga sus veces.

3.1.1 Procedimiento de la convocatoria Pública:

La convocatoria pública en términos generales se someterá al siguiente procedimiento:

- La E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel publicará los términos de condiciones en su página web o portal que disponga.

- En los términos de condiciones se establecerá el cronograma de la convocatoria pública. Los términos de condiciones deberán observar los requisitos del artículo 11.

- Los interesados podrán presentar observaciones a los términos de condiciones con tres (3) días hábiles de antelación al cierre, para lo cual la entidad deberá dar respuesta. Las observaciones presentadas de manera extemporánea podrán ser atendidas a discreción de la entidad, quien podrá determinar si las resuelve o no, atendiendo criterios de conveniencia, pertinencia y oportunidad.

- La audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles de la contratación es de carácter obligatorio, podrá realizarse de manera presencial o virtual.

- Las modificaciones a los términos de condiciones se harán mediante adendas, con mínimo de dos (02) días de antelación al cierre, se podrá modificar el cronograma del proceso y

realizar las aclaraciones y/o modificaciones que estime pertinentes a los términos de condiciones.

- Las propuestas se recibirán como se determine en los términos de condiciones.

- Dentro del plazo previsto en los términos de condiciones, el comité evaluador realizará la evaluación de las ofertas presentadas y trasladará las evaluaciones a los interesados por un término de dos (2) días hábiles.

- El Comité evaluador examinará las observaciones presentadas y efectuará su recomendación definitiva a la Gerencia. Con la debida justificación el Gerente podrá separarse de la recomendación efectuada.

- Las reglas de adjudicación de la convocatoria pública serán las consignadas en los términos de condiciones y el Estatuto de Contratación de la ESE.

- Dentro del plazo previsto en los términos de condiciones se adjudicará el contrato.

Parágrafo 1: En el evento que un solo proponente haya presentado propuesta, se procederá a la verificación de los aspectos de admisibilidad o requisitos habilitantes; y se evaluará la propuesta técnica, sí la propuesta cumple con los términos de condiciones, se le adjudicará el contrato.

Parágrafo 2. En los procesos de convocatoria pública cuyo objeto sea la ejecución de obras de adecuación, ampliación o construcción de infraestructura y la adquisición de equipos o dotación biomédica financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, se deberán observar las disposiciones especiales contempladas en el artículo 11 del presente Estatuto, particularmente en los numerales 11.2.7 a 11.2.16 y en sus parágrafos en lo relacionado con los términos de condiciones, los plazos mínimos, la justificación de anticipos, la inclusión del Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de las garantías, la presentación y publicación de la documentación precontractual en el SECOP II.

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

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la ESE tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como

se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- El valor estimado del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.

  En los contratos de obras, de adecuación y construcción de infraestructura y dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría de! contrato.
- El plazo dentro del cual la ESE puede expedir adendas, a más tardar un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

  En concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. *Modificación de los pliegos de condiciones. del decreto 1082 de 2016.* La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

- La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, adecuación y construcción de infraestructura y dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán realizarse en un término inferior a quince (15) días calendario, contados a partir de la apertura del proceso La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior de cinco (05) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser mínimo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción.

- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación , ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consultar en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través de la cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresando a Secop II.

- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación , ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial de ofertas, y en caso de que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en el Secop II en el módulo de contratación régimen especial de ofertas.

- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

  Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar

por convocatoria pública sin importar su cuantía. Para tal fin una vez se expida la guía por parte del Ministerio de Salud y protección Social que contiene los elementos para la formulación y elaboración de los términos de condiciones para las buenas prácticas de contratación, las empresas sociales del estado deberán Adoptarlas de manera íntegra para sus trámites contractuales.

En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto General de la Nación, que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

3.2. SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

Es la modalidad por la cual la ESE invita mediante solicitud privada de oferta como mínimo a dos (02) oferentes con condiciones de proveer la obra, bien o servicio, y selecciona al contratista que cumpla con los requisitos y términos de condiciones establecidos en esta.

Nota: En el evento que un solo proponente haya presentado propuesta, se procederá a la verificación de los aspectos de admisibilidad o requisitos habilitantes; y se evaluará la propuesta técnica, sí la propuesta cumple con los términos de condiciones, se le adjudicará el contrato.

1.a.1 **Procedencia:**

-Según la cuantía: Se acudirá a esta modalidad de selección cuando el presupuesto para contratar se encuentra en un rango superior a setenta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (75) SMMLV e inferior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000) SMLMV.

- Según la naturaleza: Se acudirá a esta modalidad de selección en los siguientes casos:

- ✓ Contratos de Consultoría
- ✓ Contratos de Revisoría Fiscal
- ✓ Contratos de Leasing
- ✓ Contratos de Cooperación Técnica o financiera
- ✓ Contratos de Asociación o riesgo compartido
- ✓ Contratos de mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles
- ✓ Cuando no se presente oferta alguna o se declare fallido el respectivo proceso de convocatoria pública.

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

1. *Análisis del Sector*. El Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso, estudiará las condiciones del sector económico de conformidad con la necesidad identificada.

2. *Estudios previos*. Aprobada la necesidad, el Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y elabora los correspondientes estudios previos junto con el apoyo a la gestión jurídica.

3. *Solicitud de Oferta*. Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe de la dependencia o líder del proceso solicitará propuesta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor.

4. *Análisis de la Propuesta*. Recibidas las ofertas, se procederá a la evaluación de estas, previo vencimiento del plazo para subsanar cuando aplique (en todo caso el termino para subsanar documentos habilitantes no podrá ser inferior a un día hábil) y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte más favorable a los intereses de la ESE.

5. *Adjudicación, no adjudicación o Rechazo de oferta.* Mediante oficio la gerencia informa al proponente el resultado de la evaluación.

6. Elaboración del Contrato. Se elabora la minuta del contrato por el apoyo a la gestión jurídica y se remiten los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.

5. *Suscripción del Contrato*. Las partes firmaran el contrato, y posterior a ello se comunica por correo electrónico al área de presupuesto para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.

6. *Perfeccionamiento del contrato.* El contrato se perfecciona con la firma de las partes, y para su ejecución requiere la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio cuando aplique.

El apoyo a la gestión jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.

3.3. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es la modalidad mediante la cual La ESE invita a presentar oferta a una persona determinada, en los siguientes casos:

1.a.1 Urgencia Manifiesta. Se entiende por urgencia manifiesta el acaecimiento de hechos que amenacen la suspensión del servicio, afecten gravemente la prestación del mismo o cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes que por circunstancias no previsibles, de fuerza mayor o caso fortuito no se pudieron planear y que impliquen la contratación inmediata para la ejecución de una obra, bien o servicio con el ánimo de restablecer las cosas a su estado

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

1.a.2 Contratación de Empréstitos

1.a.3 Contrato de encargo fiduciario.

1.a.4 Contratos interadministrativos

1.a.5 Arrendamiento y adquisición de inmuebles

1.a.6 Compraventa y/o permuta de vehículos necesarios para la prestación del servicio de salud.

1.a.7 Comodato o mera tenencia de bienes muebles e inmuebles

1.a.8 Contratos de concesión

1.a.9 Contratos y/o convenios de prestación de servicios de salud.

1.a.10 Contratación para el servicio público de salud o misionales, tales como: dispensación y suministro de medicamentos, servicios farmacéuticos, compraventa de dispositivos y equipos médicos, compra o venta de servicios asistenciales o de salud, compraventa o suministro de alimentación a los pacientes, recolección de residuos, lavandería, etc.

1.a.11 En los casos de necesidad inminente o que se encuentre en riesgo la salud de los usuarios de la ESE.

1.a.12 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

1.a.13 Cuando no exista pluralidad de oferente, esto es, que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser fabricante, laboratorio, titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su único distribuidor autorizado.

1.a.14 Cuando se trate de plataforma de comunicaciones de interconexión (red inalámbrica / red de datos), alquiler o compraventa de datacenter, alquiler de computadores e impresoras y adquisición, ampliación o modificación de software, respecto del cual el propietario tenga registrado tales derechos.

1.a.15 Contratos de prestación de servicios; profesionales; o de apoyo a la gestión administrativa o asistencial; o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

1.a.16 Cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios con precios y/o tarifas reguladas por autoridad competente.

1.a.17 Cuando se trate de contratar el Corredor de seguros y la compañía de seguros para amparar los riesgos de la ESE.

1.a.18 Adquisición, servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial de un miembro de la Lonja de Propiedad Raíz o del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

1.a.19 Contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional a celebrarse con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.

1.a.20 Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignados por la ley, los cuales se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.a.21 Cuando no se presente oferta alguna o se declare fallido el respectivo proceso de solicitud privada de oferta. En este caso no se podrá modificar el objeto de la contratación ni los requisitos mínimos previstos en los términos de condiciones o en la solicitud de oferta.

1.a.22 Contratos para la capacitación de los servidores de la Empresa.

1.a.23 Contratos que se celebren con organizaciones comunitarias inscritas, organizaciones no gubernamentales, asociación de vecinos, juntas de acción comunal, asociaciones de personas en situación de discapacidad, desplazados, asociaciones de indígenas, asociaciones afrodescendientes y reinsertados.

1.a.24 Contratos sindicales.

1.a.25 Contratos con empresas de servicios temporales.

1.a.26 Contratos con cooperativas de trabajo asociado.

1.a.27 Cualquier mantenimiento o reparación de bienes muebles y de equipos.

1.a.28 Asociación con Empresas Sociales del Estado (Ley 1438 de 2011)

1.a.29 Y todos los demás necesarios para el cumplimiento misional de la ESE.

Nota 1: Contratos y/o convenios de prestación de servicios de salud. Se denominan contratos y/o convenios de prestación de servicios de salud a todos los contratos y/o convenios que la ESE celebre para prestar o que les presten servicios de salud a sus usuarios.

Los contratos de prestación de servicios de salud se celebran de conformidad con las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y no requieren de requisitos

procedimentales, técnicos o jurídicos diferentes a los exigidos en tales disposiciones, pudiendo la ESE contratar con la entidad pública o privada que solicita los servicios.

Nota 2: Contratos de Venta de Servicios. Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre la ESE con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de salud, en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las patologías, que hacen parte de los diferentes planes de beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y otros planes complementarios que defina la ESE.

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

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

3.4.2 Procedimiento de la Contratación Directa

1. *Análisis del Sector*. El Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso, estudiará las condiciones del sector económico de conformidad con la necesidad identificada.

2. *Estudios previos*. Aprobada la necesidad, el Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y elabora los correspondientes estudios previos contando con el apoyo a la Gestión Jurídica.

3. *Solicitud de Oferta*. Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe de la dependencia o líder del proceso solicitará propuesta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor.

4. *Verificación de requisitos*. Recibida la oferta, se procederá al análisis de esta y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte más favorable a los intereses de la ESE.

5. *Adjudicación.* Mediante oficio la gerencia informa al proponente el resultado de la verificación.

6. Elaboración del Contrato. Se elabora la minuta del contrato por el apoyo a la Gestión Jurídica y se remiten los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.

5. *Suscripción del Contrato*. Las partes firmaran el contrato, y posterior a ello se comunica por correo electrónico al área de presupuesto para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.

6. *Perfeccionamiento y ejecución del contrato.* El contrato se perfecciona con la firma de las partes, y para su ejecución requiere la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio cuando aplique.

El apoyo a la Gestión Jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.

3.4. ADQUISICIONES SIMPLIFICADAS

3.4.1 Cartas de autorización de compras o servicios: La Gerencia de la ESE podrá ordenar directamente mediante **Carta de Autorización de Compra o Servicio** la adquisición de cualquier bien o servicio cuya cuantía no supere los cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (05) SMMLV, y deberá expresar mínimamente el objeto, valor, fecha y demás aspectos que según el caso considere pertinente. La Carta de autorización será suscrita por el ordenador del gasto o por quien este delegue para tal fin y su reconocimiento y pago se harán previa disponibilidad presupuestal.

3.4.2 Órdenes de compra: Se podrán realizar Órdenes de Compra por el Sistema Interno de información de la ESE para adquirir cualquier bien cuya cuantía no supere los setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75) SMMLV de manera simplificada, a cargo de La Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, quien deberá indicar una breve justificación de la necesidad, objeto, valor, y plazo. Así mismo elaborará previamente un análisis de sector mínimo de forma trimestral por grupo de bien o insumo a adquirir.

Nota: Para este tipo de compras la entidad determinará la necesidad de exigir garantías según la naturaleza del objeto de la orden y a la forma de pago. En todo caso el Gerente en su calidad de ordenador del gasto y sin mediar acto administrativo distinto al presente, podrá en cualquier momento celebrar las ordenes de compra que se requieran por necesidad del servicio.

Las órdenes de compra deberán ser publicadas en la plataforma del Secop las cuales deben ir acompañadas del CDP y el RP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la emisión de la orden.

3.5. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

3.5.1 Sistema de compras electrónicas: El Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., además de las modalidades de selección del contratista por: Convocatoria Pública, Solicitud Privada de Oferta, Contratación Directa y Adquisiciones simplificadas, podrá utilizar otros mecanismos, dentro de los cuales se encuentra el sistema de compras electrónicas, como mecanismo de soporte a las transacciones propias de los procesos de adquisición, que permitan a la entidad realizar compras de manera eficiente.

El Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., con ocasión al cumplimiento de indicadores del Plan de Gestión que deben presentar los Gerentes o Directores de las Entidades sociales del Estado, implementado por el Ministerio de Salud y Protección Social, dispuso las compras a través de medios electrónicos como una forma para adquirir medicamentos y material médico quirúrgico.

Nota 1: Se podrán realizar compras electrónicas para adquirir cualquier tipo de bien o insumo necesario para garantizar la consecución de los fines estatales, asegurando la

calidad, oportunidad, continuidad y eficiente prestación de servicios de salud a la población usuaria.

La adquisición de medicamentos, insumos médico-quirúrgicos, bienes o insumos de otra naturaleza, se podrá realizar por medios electrónicos, como el Secop II y/o el módulo de compras informático que disponga la entidad para tal fin y que cumplirán con las formalidades plenas de todo contrato según su cuantía, acatando el procedimiento que disponga cada plataforma. Tratándose de procesos por Secop II, el expediente contractual reposará de forma digital en la respectiva plataforma y se podrá elaborar un expediente físico con algunos documentos soporte del proceso para que reposen el archivo físico de la entidad.

Nota 2: Aquellas otras formas de contratación que por cambios en la normatividad apliquen para las ESE.

4. Causales para declarar desierto un proceso de contratación.

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

1. Cuando no se presente ninguna oferta.

2. Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para la ESE, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.

3. Cuando ninguna oferta se ajuste a los términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.

4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.

5. Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la ESE por parte de los proponentes.

6. Por ser inconvenientes las propuestas para la ESE, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.

7. Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden a la ESE cumplir la obligación contractual futura.

8. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

5. Saneamiento del proceso.

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

causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudará el trámite correspondiente.

6. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN.

6.1 Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.

Generalmente la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes. El término para liquidar un contrato es el fijado en el mismo. Si este término no se contempló, podrá hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando las partes hayan cumplido con sus obligaciones.

6.2 Liquidación unilateral

Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la ESE puede liquidar el contrato en forma unilateral mediante Acto Administrativo motivado expedido dentro del término de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.

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

7. Contenido mínimo del documento de liquidación.

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

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

salvo por todo concepto y que EL CONTRATISTA renuncia expresamente a intentar cualquier reclamación o demanda en el futuro en contra de la ESE, en relación con el objeto del contrato.

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

CAPÍTULO IV
DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

4.1. Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales.

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, la ESE y sus contratistas podrán acudir primeramente a un mecanismo de arreglo directo, utilizando para ello el Comité de Conciliación constituido en la ESE. En el evento de presentarse controversias judiciales, el Comité de Conciliación abordará en primera instancia el estudio del tema y definirá la posición que debe tomar la ESE.

En todo caso, podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias previstos en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

CAPÍTULO V
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

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

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de

1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

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

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

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia[2].

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

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

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

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho

o de hecho, generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

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

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

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

A la ESE como entidad pública del orden territorial, le son aplicables a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 DE 2021, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

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

6.1. En caso inhabilidades e incompatibilidades.

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

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

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

6.2. En caso de conflicto de intereses.

El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como

tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. Finalidad de la supervisión e interventoría.

De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se insta a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales,

proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

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

8.2. Objetivo general de la supervisión e interventoría.

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

8.3. Objetivos específicos de la supervisión e interventoría.

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

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

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

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

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

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se

hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio.

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

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

8.4. Obligatoriedad de contar con supervisión e interventoría

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

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

8.5. Conceptos.

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

Interventoría: Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la ESE cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. Cuando la ESE lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

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

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

8.6. PROCEDIMIENTO.

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

CAPITULO IX PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

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

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

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

Dentro del Estatuto Contractual Acuerdo 1.2.1.095-2025, está consagrado el control ciudadano, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realice vigilancia y control al manejo de los recursos públicos de la ESE.

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

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

CAPITULO X
NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

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

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

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

CAPITULO XIII
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Seguidamente, la ESE, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.ese.gov.co, una entrada para visualizar los procesas de convocatoria realizados por la entidad.

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

Se podrán realizar compras electrónicas para adquirir cualquier tipo de bien o insumo necesario para garantizar la consecución de los fines estatales, asegurando la calidad, oportunidad, continuidad y eficiente prestación de servicios de salud a la población usuaria.

La adquisición de medicamentos, insumos médico-quirúrgicos, bienes o insumos de otra naturaleza, se podrá realizar por medios electrónicos, como el Secop II y/o el módulo de compras informático que disponga la entidad para tal fin y que cumplirán con las formalidades plenas de todo contrato según su cuantía, acatando el procedimiento que disponga cada plataforma.

Los procesos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, serán publicados y convocados a través del Secop II.

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

CAPITULO X
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

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

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

En el marco de nuestro estatuto contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la ESE hace uso de los diferentes mecanismos de participación ciudadana:

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

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

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaría y la ESE, y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados.

Control de Emisión		
Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO
Rosa Yuvely Mosquera P. Abogada-Asosindisalud	Idaline Diaz Escobar Calidad-Asosindisalud	Harold Alberto Suarez Calle Gerente
Fecha: 20/11/2025	Fecha: 20/11/2025	Fecha: 20/11/2025

Cambios de Versión				
No.	**Versión**	**Descripción del cambio**	**Responsable**	**Fecha**
1	01	Creación del documento	Abogada-Asosindisalud	20/11/2025

San Miguel E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO