



**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GERENCIA

05DP15-V1

RESOLUCIÓN NÚMERO 479 DE 2017

(04 DIC 2017)

"Por medio de la cual se deroga la resolución 345 del 2014 y se adopta y aprueba el nuevo Manual de contratación, supervisión e interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA"

El Gerente de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ordenanza No. 072 de 1995, en los artículos 16 y 17 de la resolución 5158 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del Acuerdo 016 de 2017 de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Universitario De La Samaritana y,

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 194 establece que 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 y sometidas al régimen jurídico previsto en dicha ley.
2. Que en materia contractual, el numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1994, preceptúa que las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas del derecho privado y que discrecionalmente podrán utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.
3. Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, estableció que la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, entre otros, con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado.
4. Que el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de Resolución No. 5185 de 2013, fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.
5. Que de acuerdo con el artículo 16 de la Resolución No. 5185 de 2013, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de dicha resolución, debió adoptar el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la resolución y, dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción, el Gerente deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado.
6. Que la resolución No. 5785 de 2013, fue publicada el 6 de diciembre de 2013, en el Diario Oficial.
7. Que mediante Acuerdo No. 08 de 2014 de 3 de junio de 2014, la Junta Directiva de la E. S. E. Hospital Universitario de la Samaritana en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y la resolución No. 5185 de 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social,

derogó el acuerdo 060 de 1999 y el 010 de 1996, la resolución del 986 de 4 de agosto de 1995 y las demás disposiciones que le fueran contrarias y expidió un nuevo Estatuto de Contratación para la E. S. E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

8. Que en cumplimiento al artículo 17 de la Resolución No. 5185 de 2013 y como resultado del acuerdo 008 de 2014 se adoptó el manual de contratación mediante la resolución 345 del 2014.
9. Que debido a adecuaciones normativas a los procesos de contratación para dar celeridad a los mismos se hizo necesario actualizar y modificar aspectos sustanciales y procedimentales del acuerdo 008 del 2014 mediante el acuerdo 016 del 2017.
10. Que el artículo 11 del Acuerdo 016 de 2017, de la Junta Directiva de la E. S. E. Hospital Universitario de la Samaritana, estableció que el gerente dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del acuerdo debía adecuar el manual de contratación.
11. Que en cumplimiento de la anterior disposición resulta necesario expedir un nuevo manual de contratación y supervisión acorde con los requerimientos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.
12. Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar y aprobar el nuevo Manual de contratación, supervisión e interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, cuyo texto se anexa a la presente Resolución.

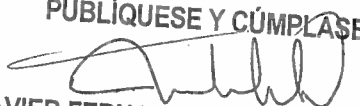
ARTÍCULO SEGUNDO.- El cumplimiento de los procedimientos previstos dentro del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría es de carácter obligatorio para todas las personas que intervengan en el proceso de contratación, supervisión e interventoría, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución se publicará conforme el artículo 65 del C.P.A.C.A, mediante la fijación de Avisos en la entidad y en la página web del Hospital: www.hus.org.co

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la resolución 345 del 2014.

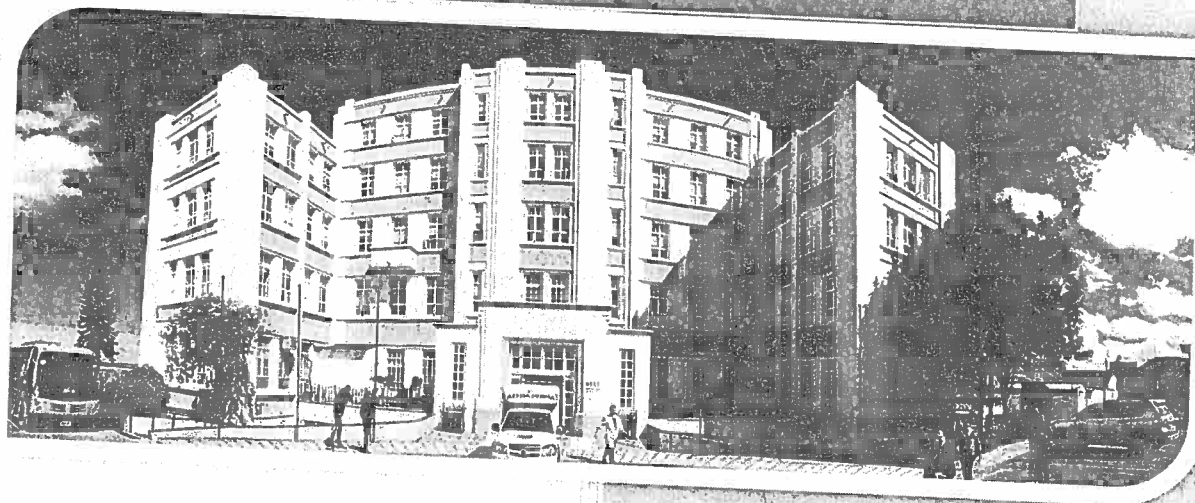
Dada en Bogotá a los 04 DIC 2017

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
Gerente

Proyectó:  Oficina Asesora Jurídica HUS

**MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E
INTERVENTORÍA Y SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO
PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO,
IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DEMAS SANCIONES DE LOS
CONTRATOS CELEBRADOS POR LA E.S.E. HOSPITAL
UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**



**Gerencia, Dirección Administrativa y
Oficina Asesora Jurídica**

**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
LA SAMARITANA**

***“Humanización
con sensibilidad Social”***



**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**

Tabla de contenido

CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN	3
1.1. NATURALEZA JURIDICA Y UBICACION EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	3
1.2. OBJETIVO DEL MANUAL	3
1.3. FINES DE LA CONTRATACIÓN	3
1.4. ALCANCE	3
1.5. REGIMEN JURIDICO APLICABLE.....	4
CAPITULO II. DEL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATOS	4
2.1. DE LA INTEGRACION DEL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATOS.....	4
2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	4
2.3. SESIONES DEL COMITÉ.....	5
CAPITULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	5
3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	5
3.1.1. Fase de planeación	5
3.1.2. Fase de Selección y Adjudicación	11
3.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	17
3.2.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato	17
3.2.2. Interventoría y/o supervisión de los Contratos	19
3.2.3. Reformas a las cláusulas del contrato	22
3.2.4. Cláusulas excepcionales.....	25
3.2.5. Solución de controversias contractuales.....	25
3.2.6. Multas y Sanciones	25
3.2.7. Terminación del contrato	27
3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL.....	28
3.3.1. Liquidación del contrato	28
CAPITULO IV. ADMINISTRACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	30
CAPITULO V. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	30

CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. NATURALEZA JURIDICA Y UBICACION EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana es una Entidad de carácter departamental, del nivel descentralizado por servicios, creada mediante la Ordenanza No. 72 de 1995 de la Asamblea de Cundinamarca, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendida como un servicio público a cargo del Estado que integra del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En ese orden de ideas y de conformidad con las previsiones de la Ley 100 de 1993, artículo 194, la Empresa, por tratarse de una categoría especial de entidad pública descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y se rige en materia contractual por las normas de derecho privado, pudiendo establecer de manera discrecional la aplicación de las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos internos que se desarrollaran en las diferentes etapas del proceso de contratación para los bienes y servicios que requiera la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Así mismo, fijar las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión contractual y el trámite de los procesos sancionatorios contra contratistas en eventos de incumplimiento contractual.

1.3. FINES DE LA CONTRATACIÓN

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de Salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

1.4. ALCANCE

El presente manual de contratación deberá ser acatado por todos los funcionarios de la Empresa involucrados en los procesos de contratación en sus diferentes fases.

1.5. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Los contratos que realice la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa previsto en el Acuerdo 008 de 2014 y acuerdo 016 de 2017, y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

Así mismo la Empresa, en su gestión contractual, deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

CAPITULO II. DEL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATOS

La Empresa Social del Estado contará con un Comité de Compras y Contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capítulo y en el Estatuto de Contratación de la empresa, y que tendrá la responsabilidad de participar en toda la gestión contractual de la empresa, en especial en lo relativo a la elaboración del plan anual de adquisiciones previo a su presentación ante la Junta Directiva de la Empresa, así como en el estudio, evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Empresa, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública, subasta inversa y todos aquellos procesos en los que así lo requiera el Gerente, atendiendo siempre el interés de la entidad y contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como son, entre otros, la eficiencia, eficacia y efectividad.

2.1. DE LA INTEGRACION DEL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATOS

El Comité de compras y contratos estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Director Administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
- c) El Director Financiero o quien haga sus veces.
- d) El Subdirector de Bienes, Compras y Suministros o quien haga sus veces.
- e) El Director Científico.
- f) El comité podrá invitar a otras personas, que considere necesarias de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.

2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Diseñar políticas internas en materia de contratación

- b) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y colaborar en la realización de los ajustes necesarios.
- c) Consolidar y analizar las evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública y subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva y en todos aquellos en los que así disponga el Gerente.
- d) Asesorar al Gerente en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, en todos aquellos procesos en los que intervenga.
- e) Conocer y revisar las solicitudes que remita el Gerente, por actos, hechos o situaciones presentados en el desarrollo y ejecución contractual, que pongan en riesgo o quebranten los derechos y deberes de la Entidad y/o del Contratista.
- f) La demás que se le sean asignadas por el Gerente.

2.3. SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de Compras y Contratos se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera en forma extraordinaria, convocatoria que deberá hacerse directamente por parte del Director Administrativo o quien haga sus veces o través del secretario. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

CAPITULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio para la Empresa hasta la suscripción del contrato y comprende a su vez dos subfases: Planeación y selección

3.1.1. Fase de planeación

Comprende los estudios y documentos previos y los términos de condiciones.

3.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

El plan anual de adquisiciones es una herramienta que busca (i) facilitar a la empresa la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) Permitir a la empresa el diseño de estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el plan anual de adquisiciones, la empresa debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad utilizando el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, adoptado por Colombia Compra Eficiente, e indicar el valor estimado, las cantidades aproximadas, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de

selección del contratista estimada y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

3.1.1.1.1 Funcionario Responsable

El Subdirector de Bienes, Compras y Suministros es el encargado del plan anual de adquisiciones y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones.
- Obtener la Información necesaria para diligenciar el plan anual de adquisiciones por parte de los encargados de todos los procesos de la empresa.
- Diligenciar el Documento y presentarlo al Comité de Compras y Contratos para su consolidación, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia.
- Publicar, una vez sea aprobado por la Junta Directiva de la empresa, el plan anual de adquisiciones en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública— SECOP o aquel que lo reemplace o modifique.
- Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratos del plan anual de adquisiciones, en los eventos en que ello sea necesario.

3.1.1.1.2. Elaboración

El plan anual de adquisiciones se elaborará y actualizará de acuerdo al procedimiento interno establecido dentro de la empresa, a la normatividad vigente y a los lineamientos y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente.

Para su elaboración, se procederá así:

- El Subdirector de Bienes, Compras y Suministros solicitará a todas las áreas de la Empresa la definición de los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen.
- Una vez recibidas las solicitudes, el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones, el cual deberá ser presentado ante el Comité de Compras y Contratos.
- El Comité de Compras y Contratos ajustará el plan anual de adquisiciones al presupuesto proyectado para la vigencia.
- Una vez consolidado el plan anual de adquisiciones por el Comité de Compras y Contratos, el presidente del Comité entregará a la Gerencia el documento, con el fin de que se someta a su aprobación ante la Junta Directiva.
- Aprobado el plan anual de adquisiciones por parte de la Junta Directiva de la empresa, será responsabilidad del Subdirector de Bienes, Compras y Suministros hacer las publicaciones

previstas en el numeral anterior.

- Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del plan.

3.1.1.1.3. Contenido del plan anual de adquisiciones

El plan anual de adquisiciones debe identificar los bienes, compras o servicios siguiendo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.

3.1.1.1.4. Aprobación y Adopción

El plan anual de adquisiciones propuesto será aprobado y adoptado por la Junta Directiva de la Empresa, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la Junta.

3.1.1.1.5. Divulgación

Una vez adoptado el plan este será remitido por la Subdirección de Bienes Compras y Suministros a las diferentes dependencias de la entidad.

3.1.1.1.6. Publicación

El plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones serán publicadas en el SECOP y en la página WEB de la empresa a más tardar el 31 de Enero de cada vigencia Fiscal.

3.1.1.1.7. Actualización y/o modificación.

El plan anual de adquisiciones debe actualizarse cuando: (i) Se realicen ajustes en los cronogramas de adquisición, valores o modalidad de selección; (ii) sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) se requiera excluir, obras, bienes o servicios.

3.1.1.1.8. Ejecución, evaluación y seguimiento.

La Subdirección de Bienes, Compras y Suministros será responsable de la ejecución de la contratación que fue aprobada en el plan anual de adquisiciones y deberá presentar informes trimestrales al Comité de Compras y Contratos, quien supervisará su ejecución.

3.1.1.2. Estudios y documentos previos en el proceso de selección del contratista

Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la empresa de acuerdo al formato de estudios previos, los cuales deberán contener los siguientes elementos además de los especiales para cada modalidad de selección

3.1.1.2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y su justificación:

Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para que de la contratación.

Cada líder de proyecto, subdirector o director deberá consignar el por qué se necesita contratar y lo

esperado con la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos.

3.1.1.2.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto.

Para el desarrollo de este elemento se debe especificar:

- Definición y alcance del objeto a contratar, el cual debe establecerse de manera concreta, clara y detallada, indicando la duración, el lugar y la cantidad de bienes, o el servicio a contratar y demás condiciones de tiempo y modo en el que se desarrollará el objeto contractual.
- Las especificaciones técnicas con claridad, entre las que se deben incluir, entre otras: Posibilidades futuras de actualización de los bienes, vida útil, coherencia con las herramientas antes adquiridas, calidad del personal que debe prestar los servicios y las demás que se requieran.
- Los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante durante el periodo de evaluación de la propuesta.
- Los servicios conexos, es decir los que se derivan del cumplimiento del contrato como las capacitaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, la entrega de insumos o equipos para apoyo tecnológico, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.
- Si se trata de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, según el formato de estudios previos se debe especificar: Denominación del bien o servicio, la clasificación del acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.
- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. Además se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir tanto la empresa como el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.
- Si el contrato incluye diseño y construcción se deberán adjuntar documentos técnicos como cálculo, planos, entre otros.
- Codificación del objeto a contratar según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas siguiendo la GUIA PARA CODIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS, sus modificaciones, actualizaciones o el documento que la remplace según las indicaciones de Colombia compra eficiente.
- Relacionar el lugar de ejecución del contrato.
- Finalmente, se deberán establecer de forma genérica las obligaciones de las partes.

3.1.1.2.3. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

Se deberá definir el costo económico que tendrá el bien o servicio del contrato a celebrar en el que justifique con base en que parámetros estableció el valor.

Así mismo deberá describir la forma de pago, el tiempo de entrega y la garantía del producto o servicio ofrecido.

3.1.1.2.4. Criterios para seleccionar la oferta

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, el área responsable deberá señalar los requisitos técnicos habilitantes y sugerir los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales podrán permitir escoger el ofrecimiento más favorable para la empresa teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.

3.1.1.2.5. Análisis del riesgo

En los estudios previos, la empresa deberá tipificar y estimar los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato a celebrar, con el fin de asignarlos en los términos de condiciones de manera previa al proceso de contratación y garantizar que quienes se presenten al proceso contractual conozcan anticipadamente las obligaciones y cargas a asumir durante el mismo.

3.1.1.2.6. Otros

En los estudios previos deberá dejarse constancia, además de lo reseñado en los numerales anteriores, de lo siguiente:

- indicar si el contratista es el proveedor único o tiene exclusividad en la distribución del bien.
- Señalar y justificar si es necesaria, la contratación de un tercero que ejerza la vigilancia técnica de la ejecución contractual.

3.1.1.3. Definición del proceso de selección

Una vez radicados los estudios de necesidades en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, dicha dependencia deberá determinar la modalidad de selección del contratista.

3.1.1.4. Términos de condiciones

En los casos de convocatoria pública y subasta inversa siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, en los cuales se deberá incluir como mínimo la siguiente información, la cual debe corresponder a su vez a los estudios y documentos previos:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios mínimos habilitantes y 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.

- d. 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.
- e. Los criterios de desempate de las ofertas.
- f. 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.
- g. El valor del contrato, el plazo, la forma de pago 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.
- h. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y lo de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- n. 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.
- o. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- p. El lugar donde se debe hacerla entrega de las propuestas.
- q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- r. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En los términos de condiciones en los procesos de selección por subasta inversa, se requerirá, que, además de los requisitos previstos en el numeral anterior, se establezca lo siguiente:

- a) Fecha, hora de inicio de la subasta.
- b) Forma de efectuar los lances.

- c) Periodicidad de los lances.
- d) Margen de mejoramiento de la oferta.

PARÁGRAFO: Los términos de condiciones deberán ser publicados en la página Web de la empresa así como en el SECOP.

Para la contratación directa se establecerán dentro de los términos de condiciones, los siguientes:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios mínimos habilitantes, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- d. El valor del contrato, el plazo y la forma de pago.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones, de ser necesario.
- g. El lugar y modo en que se debe hacer la entrega de las propuestas.
- h. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

3.1.2. Fase de Selección y Adjudicación

Esta etapa comprende desde la radicación de los estudios y documentos previos, hasta la resolución de adjudicación expedida por el Gerente de la Empresa.

3.1.2.1. Modalidades de selección

La empresa, con base en los estudios y documentos previos, determinará la oferta más favorable utilizando una de las siguientes modalidades de selección:

- 1. Convocatoria Pública
- 2. Subasta inversa
- 3. Contratación directa

3.1.2.1.1. Convocatoria pública

Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el estatuto de contratación de la empresa y cuyo presupuesto exceda de 600 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3.1.2.1.1.1. Procedimiento de la convocatoria pública

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de contratación y en el presente manual, la Empresa:

1. Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.
 2. Publicará de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de tres (03) días de antelación, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:
 - a) Objeto a contratar
 - b) Fecha de la apertura del proceso
 - c) Personas que se pueden presentar
 - d) Forma de consultarlos términos de referencia
 - e) Valor del presupuesto oficial
 3. El gerente de la Empresa ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.
 4. El plazo de la convocatoria, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la convocatoria será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.
 5. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada convocatoria, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración. En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicará la adenda respectiva. En todo caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la convocatoria.
 6. El día y hora señalados para el cierre del proceso de selección, en audiencia pública, se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, un integrante de la Oficina de Control Interno y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
 7. Cerrada la convocatoria el secretario del Comité de Compras y Contratos consolida las calificaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas de conformidad con los términos de condiciones. El plazo de calificación será el estipulado en los términos de condiciones que se fijará de acuerdo a la naturaleza a contratar.
 8. Una vez se consoliden la evaluaciones por parte del secretario del comité de compras y contratos estas se publicarán y pondrán a disposición de los oferentes de conformidad con el pliego de condiciones, naturaleza del bien, obra o servicio a contratar, para que formulen las observaciones a que haya lugar y/o subsanen.
 9. El secretario del Comité de Compras y Contratos dará la respuesta del comité a las observaciones presentadas por los proponentes. Para dar respuesta a las observaciones el secretario deberá apoyarse en las áreas evaluadoras que considere pertinente y en caso de ser necesario se modificará las evaluaciones.
- El Comité de compras y contratos recomendará al gerente de la Empresa con quien contratar de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en los términos de condiciones.

10. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.
11. La empresa definirá los criterios de desempate en los términos de condiciones.
12. La Empresa adjudicará el contrato por medio de acto administrativo debidamente motivado.
13. Posterior a la adjudicación se procederá a perfeccionar el contrato por las partes.
14. En caso de no presentarse ningún proponente a la convocatoria o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación la empresa podrá declarar desierto total o parcialmente la convocatoria mediante acto administrativo motivado.

La empresa podrá declarar desierto total o parcialmente la convocatoria cuando:

- a) No se presente proponente alguno a la convocatoria.
- b) En alguno de los ítems o grupos no exista proponente
- c) Ningún proponente sea hábil
- d) En alguno de los ítems o grupos ningún proponente sea hábil.

3.1.2.1. 2. Subasta Inversa

Es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial, mediante la reducción sucesiva de precios.

Este procedimiento de selección del contratista podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.

3.1.2.1. 2. 1. Procedimiento de la subasta inversa

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de contratación y en el presente manual, la Empresa:

1. Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.
2. Publicará de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de tres (03) días de antelación, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:
 - a) Objeto a contratar
 - b) Fecha de la apertura del proceso
 - c) Personas que se pueden presentar
 - d) Forma de consultarlos términos de referencia
 - e) Valor del presupuesto oficial
3. El gerente de la Empresa ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.

4. El plazo de la subasta, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre del proceso de selección, será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.
5. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada subasta inversa, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración. En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicará la adenda respectiva. En todo caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la subasta.
6. El día y hora señalados para el cierre del proceso, en audiencia pública, se abrirán las propuestas, las cuales deberán contener dos partes: la primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en la ficha técnica; la segunda, en la cual se establezca el precio inicial propuesto.
7. De dicha audiencia se levantará un acta Suscrita por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, un integrante de la Oficina de Control Interno y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
8. Cerrada la radicación de propuestas dentro del proceso de subasta inversa, el Comité de Compras y Contratos realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero de conformidad con los términos de condiciones. El plazo de verificación será el estipulado en los términos de condiciones.
9. Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité de Compras y Contratos, este se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por un término determinado en el pliego de condiciones.
10. El Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los términos que se establezcan en los términos de condiciones. Una vez en firme la evaluación, se procederá a realizar la subasta, siempre que haya mínimo dos (2) oferentes habilitados que cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios requeridos.
11. Si solo se presenta un oferente al proceso de contratación, la Empresa podrá adjudicarle siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado. Así mismo, podrá adjudicarse el contrato en los eventos en los que, pese a que exista pluralidad de oferentes, solo uno cumple con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.
12. La subasta será dirigida por el Comité de Compras y Contratos con participación del responsable del área desde la cual provino la necesidad.
13. La empresa estructurará la subasta inversa de manera que antes de su realización, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que las

presenta.

14. La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo se valdrán los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.
15. Si no se presentan lances durante la subasta, la Empresa adjudicará a quien haya presentado el precio inicial más bajo.
16. El contrato podrá ser adjudicado al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo, así no se hubiese presentado a la audiencia de subasta inversa.
17. Al terminar la presentación de cada lance la empresa informará cual es el lance más bajo.
18. El Comité de Compras y Contratos evaluará y solicitará al contratista, dentro de la audiencia de la subasta inversa, justificación que soporte la oferta en los casos de valores que se estimen artificialmente bajos.
19. Los lances se harán en sobre cerrado y serán leídos, una vez vencido el tiempo establecido para el lance.
20. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el periodo de tiempo definido para la presentación de lances. La Empresa adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto de adjudicación, que será expedido por el Gerente mediante acto administrativo motivado, el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
21. Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, la Empresa adjudicará al oferente que presentó el menor valor inicial. En caso de persistir el empate, la Empresa debe aplicarlas reglas contenidas en los términos de condiciones.
22. Una vez terminada la subasta, el Comité de Compras y Contratos deberá elevar un acta en la cual se indique la mejor oferta presentada y se recomiende a la Gerencia la adjudicación, la cual se hará mediante acto administrativo motivado.
23. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.
24. En caso de no presentarse ningún proponente al proceso de selección o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación, el proceso de subasta se declarará desierto a través de acto administrativo motivado, previa recomendación del Comité de Compras y Contratos.
25. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.

3. 1. 2. 1. 3. Contratación directa

Es el procedimiento a través de cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra, adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se

establezcan, con el fin de obtener sus propuestas. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

a. Por la Cuantía

Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 600 SMLMV cualquiera que sea su naturaleza. En estos casos siempre se hará conocer a mínimo tres (3) oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.

En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
2. Se dará a conocer, por la vía más expedita, a los posibles oferentes, los términos de condiciones de la contratación.
3. Recibidas las ofertas, las áreas responsables realizarán la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico y técnico. Una vez entregadas las evaluaciones, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros realizará la comparación económica de las propuestas que hayan sido habilitadas.
4. Una vez terminado el proceso de evaluación, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros elaborará un informe a la Gerencia con el resultado del proceso de selección.
5. La empresa podrá declarar desierto el proceso de contratación directa por la cuantía cuando (i) no presenten propuestas ninguno de los invitados o (ii) cuando las propuestas presentadas no cumplan con lo exigido en la invitación. En este caso es necesario enviar de nuevo invitaciones y se podrá invitar a solo un oferente.

b. Por la Naturaleza

En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente:

1. Urgencia Manifiesta.
2. Empréstitos.
3. Contratos y convenios Interadministrativos.
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Intuito personae)
6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
7. Cuando se trate de proveedor exclusivo, es decir, de bienes o servicios que solo una persona natural o jurídica pueda suministrar.
8. Contratos docencia-servicio
9. Contratos para la prestación de servicios de salud y afines.
10. Compraventa de servicios de salud.
11. Comodato
12. Contratos de actividades científicas o tecnológicas

13. Cuando haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa.

Para la invitación a contratar se remitirá con prioridad a los proveedores que se encuentren inscritos en el registro de proveedores institucional.

En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
2. Se dará a conocer, por la vía más expedita, al posible oferente, los términos de condiciones de la contratación.
3. Recibida la oferta, las áreas responsables realizarán la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
4. Una vez terminado el proceso de evaluación, el área responsable elaborará un informe a la Gerencia con el resultado del proceso de selección.

3.1.2.2. Adjudicación del contrato

La adjudicación del contrato se hará, en la modalidad de selección de convocatoria pública y de subasta inversa, mediante acto administrativo motivado proferido por el Gerente de la Empresa.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales como errores de la administración que hace imposible la ejecución del contrato, este puede ser revocado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la Empresa, el valor de la garantía de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la E. S. E., podrá optar por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

3. 2. ETAPA CONTRACTUAL

3.2.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato

3.2.1.1. Suscripción

Una vez adjudicado el contrato, se procederá a su suscripción, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En aquellos contratos en los que no se requieran garantías y en los que no superen los 50 SMLV, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.
2. En los demás casos, se elaborará el contrato por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el cual requerirá estar suscrito por las partes.

La estandarización de las minutas y su actualización estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

3. 2.1. 2. *Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución*

3. 2.1. 2.1. *Órdenes de compra o servicio*

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros elaborará la orden de compra o servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se elaborará orden de compra de conformidad con el formato establecido para tal fin, en la cual se incluirán las especificaciones de trabajo a realizar, el objeto con especificaciones técnicas claras y precisas, tiempo de entrega, forma de pago, valores unitarios, valor total, plazo de ejecución y reversión automática del presupuesto asignado, una vez vencido el plazo, en caso de que no se hubiese ejecutado o presente ejecución.
2. El formato de orden de compra o servicio junto con la oferta seleccionada constituyen el contrato.
3. Se remitirá la Orden de compra o servicio para la Dirección Administrativa, para su respectiva aprobación.
4. Surtido lo anterior será remitida a la Gerencia de la Empresa, junto con sus respectivos Anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidades, los términos de condiciones, las solicitudes de ofertas, las propuestas y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, las evaluaciones técnicas, jurídicas y económicas y para su firma.
5. Una vez firmada la orden de compra por la Gerencia, y por el contratista el contrato se entiende perfeccionado.

3. 2. 1. 2. 2. *Contratos formales*

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la Oficina Jurídica elaborará contrato formal, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Oficina Asesora Jurídica recibirá la documentación remitida por la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros y verificará que contenga las especificaciones mínimas del contrato: objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores discriminados y su valor total.
2. Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa por parte del área solicitante Mediante el medio más expedito.
3. Después de revisada la minuta contractual por parte del área solicitante, el contrato pasará a firmas por parte del contratista y del gerente de la Empresa.
4. El supervisor del contrato se entenderá notificado con el visto bueno del contrato a supervisar

Por regla general el supervisor será el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias.

5. Se solicitarán las respectivas garantías que incluyan el respectivo valor porcentual determinado en la minuta del contrato.
6. Antes de iniciar la ejecución del contrato, la Oficina Asesora Jurídica, aprobará la garantía mediante firma de la Póliza, siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecida para cada caso.

3.2.1.3. Remisión de documentos al Supervisor y a las direcciones involucradas

Una vez perfeccionado el contrato o la orden de compra o suministro, la Gerencia remitirá el original a la Dirección Financiera quien deberá realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

El supervisor debe velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.

3.2.2. Interventoría y/o supervisión de los Contratos

La Supervisión atañe al encargo que hace la Empresa a los supervisores de gestionar los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato, esta será ejercida por un funcionario de la Empresa.

Por regla general será supervisor del contrato, el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias.

La interventoría Consiste en el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, cuando la Empresa no cuente dentro de su planta de personal con un perfil idóneo para ejercer la supervisión del contrato o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría.

No podrán concurrir en un mismo contrato la función de supervisión e interventoría. Sin embargo, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la Empresa podrá dividir la vigilancia del contrato, precisando cuáles serán las actividades a cargo del interventor y cuales a cargo del supervisor.

3. 2. 2. 1. Fines de la supervisión y la interventoría

Los fines de la Supervisión o interventoría serán los siguientes:

1. Velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.

2. Asegurar que los bienes o servicios contratados, cumplan con las condiciones de calidad solicitadas por la Empresa.
3. Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la empresa.

3. 2. 2. 2. *Funciones de la supervisión y la interventoría*

De acuerdo con el objeto del contrato, las funciones se clasifican en:

- Funciones Técnicas: Tienen la finalidad de determinar si las obras, bienes o servicios, cumplen con las especificaciones en cantidades, calidades y precios establecidos en los términos de condiciones, en la oferta y en el contrato. Tratándose del contrato de obra, si el objeto contractual se ejecuta de acuerdo a los diseños y planos aprobados previamente.
- Funciones Administrativas: Consiste en verificar que el contratista cumpla con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar.
- Funciones Financieras: Encaminadas a controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con los términos del contrato.
- Funciones Legales: Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad

a) **Funciones generales:**

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato.
2. Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.
3. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.
5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
6. Reportar oportunamente al gerente de la Empresa o a la Oficina Asesora Jurídica los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.
7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa pos contractual.
8. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.

b) **Funciones Técnicas:**

1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.
2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos

- requeridos se encuentren actualizados.
3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
 4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.
 5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.
 6. Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados.
 7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.
 8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
 9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractuales.
 10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

c) Funciones administrativas y financieras

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.
2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.
3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.
4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.
5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.
6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.
7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.
8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:
 - a) Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
 - b) Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
 - c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
 - d) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados.
 - e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
 - f) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del pez y salvo con el sistema de seguridad social integral.
 - g) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
 - h) Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo

establecido.

d) Funciones Legales:

1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.
2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.
3. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.
5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

3.2.3. Reformas a las cláusulas del contrato

3.2.3.1. Modificaciones a los contratos

Consiste en el cambio de condiciones estipuladas inicialmente en el contrato. Solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito.

3. 2. 3.1.1. Documentos necesarios para la modificación

Para proceder a la modificación del contrato se requieren los siguientes documentos:

- Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.
- Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación. En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.
- La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.

3.2.3.2. Adición

Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Estatuto de Contratación de la empresa, no se podrán adicionar los contratos por encima del 50% de su valor inicial.

3. 2. 3. 2.1. Documentos necesarios para la adición

Para la adición se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la adición.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.

- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.

3.2.3.3. Reversión

Consiste en reducir una suma de dinero al contrato, con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutará.

3.2.3.3.1. Documentos necesarios para la reversión

Para la reversión se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la reversión.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.
- La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- Los demás documentos que soporten la reversión

3.2.3.4. Prorroga

Consiste en la ampliación en el tiempo acordado para la ejecución del contrato.

3.1.3.4.1. Documentos generales para la prórroga

Para la prórroga se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la prórroga con los soportes respectivos.
- Si la solicitud de la prórroga proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación. En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.
- La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- Los demás documentos que soporten la prórroga

3.2.3.5. Suspensión

Cuando se presente alguna circunstancia que impida seguir con la ejecución temporal del objeto contratado, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución. La suspensión del contrato se hará constar por las partes en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma y en ella se dejará constancia de la fecha de reanudación del contrato. En ningún caso la suspensión del contrato podrá ser indefinida.

3.2.3.6. Procedimiento para las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones

Para proceder a la suscripción de cualquiera de las actas mencionadas en los numerales anteriores, se realizará el siguiente procedimiento:

1. En el caso de modificaciones al contrato, el supervisor del contrato deberá presentar ante el Comité de Compras y Contratos el caso con sus respectivos soportes, quien recomendará al Gerente de la Empresa la realización de la respectiva modificación, a través de Acta suscrita por los miembros, siempre que se trate de contratos que hayan sido resultado de convocatoria pública o subasta inversa. Si el contrato es producto de una Convocatoria Pública será necesaria la modificación del acto administrativo a través del cual se realizó la adjudicación.
2. En caso de contratación directa, el supervisor del contrato deberá presentar el caso con sus respectivos soportes ante la Gerencia para su aprobación.
3. Una vez sea aprobada por el Gerente la modificación, adición, prórroga y suspensión, será remitida a la Oficina Asesora Jurídica para la Proyección del acta y para que se surta el trámite de legalización de la misma por las partes.

Los supervisores o interventores aprobarán las respectivas Reformas a las cláusulas del contrato con el visto bueno en la correspondiente acta.

4. Una vez formalizada el acta de modificación, adición, prórroga y suspensión del contrato, el contratista deberá informar a la aseguradora garante del contrato, de tal situación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios a las garantías.
5. En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor del contrato deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica informe en el que señale la justificación y la nueva fecha de reinicio del contrato, caso en el cual se proyectará el acta correspondiente.

3.2.3.7. Cesión

Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la Empresa. La Cesión se ajustará al siguiente procedimiento:

- El contratista presentará la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.
- Cuando se trate de contratos que hayan sido resultado de convocatoria pública o subasta inversa el supervisor o interventor del contrato presentará informe detallado de la ejecución del contrato al Comité de Compras y Contratos, en el cual expresará además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verificará que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.
- En caso de contratación directa, el supervisor del contrato deberá presentar el caso con sus respectivos soportes ante la Gerencia para su aprobación. Es decir no se requiere presentar ante el Comité de Compras y contratos.
- El Comité de Compras y Contratos analizará el caso de cesión y verificará que el cesionario cumpla con los requisitos jurídicos y financieros exigidos al contratista cedente, así como la conveniencia de la cesión.
- Una vez realizada dicha verificación, el Comité de Compras y Contratos efectuará recomendación al gerente de la institución sobre su procedencia, la cual constará en Acta.
- Si es recomendada la cesión, se procederá a suscribir la respectiva acta de cesión del contrato en la cual constará el estado del contrato.
- El cesionario del contrato tramitará las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en

- los mismos términos en los que fueron establecidas en el contrato.
- El cesionario pagará los impuestos que correspondan por la ejecución del contrato cedido.
 - Legalizada la cesión del contrato, se efectuarán las mismas publicaciones previstas y realizadas en el contrato original.
 - Se notificará a la Dirección Financiera para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.
 - Se notificará al supervisor o interventor del contrato de la existencia de la cesión y sus obligaciones con respecto al cesionario.

3.2.4. Cláusulas excepcionales

La empresa podrá, discrecionalmente, establecer cláusulas excepcionales a la contratación, previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, caso en el cual, para su definición y trámite, se aplicarán las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

3.2.5. Solución de controversias contractuales

La empresa, procurará la solución de las controversias que surjan con los contratistas con ocasión de la ejecución de la actividad contractual, de manera ágil, rápida y directa, para lo cual podrá utilizar mecanismos de solución de controversias como la conciliación, amigable composición y transacción.

3.2.6. Multas y Sanciones

Para efectos de lograr los fines de la contratación y evitar la afectación de la prestación de los servicios de salud, la empresa podrá establecer en sus contratos tres (3) modalidades de sanciones contractuales a saber:

3.2.6.1. Multa

Tienen la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicaran en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.

3.2.6.2. Cláusula penal

Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente, al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

3.2.6.3. Caducidad

Estipulación en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la empresa está facultada para que por medio de acto administrativo de por terminado el contrato y ordene su liquidación.

3.2.6.4. Del debido proceso en la imposición de sanciones

Las sanciones antes mencionadas podrán ser impuestas por la Empresa dentro del ejercicio de sus

funciones de vigilancia y control de los contratos que suscriba, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y para su imposición se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Dentro de las actividades de vigilancia permanente del contrato, el supervisor o interventor deberá advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y elaborar informe detallado de los mismos, el cual deberá presentar de manera inmediata ante la Oficina Asesora Jurídica.
2. Con fundamento en el informe remitido por el supervisor o interventor, la Oficina Asesora Jurídica iniciará la actuación administrativa tendiente a declarar el incumplimiento del contratista para lo cual se dará apertura por medio de acto motivado proferido por el Gerente de la Empresa a través del cual se ordenará:
 - Dar apertura a la actuación administrativa tendiente a demostrar el incumplimiento del contratista, indicando la identificación del contrato incumplido, el nombre del contratista, su representante legal, la compañía aseguradora del contrato, el objeto y la cuantía.
 - Requerir por escrito al contratista, haciéndole entrega personal del requerimiento o remitiéndoselo por el medio autorizado por este para recibir notificaciones, indicándole que tiene 2 días para rendir los respectivos descargos frente a hechos constitutivos de incumplimiento que se le imputan, indicándole que es la oportunidad para solicitar o aportar las pruebas que soportan sus dichos.
 - Remitir copia del Anterior requerimiento a la Aseguradora, en el caso en que la garantía del contrato consista en póliza.
3. El requerimiento que se efectúe al contratista deberá contener de manera detallada los hechos que lo soportan y deberá estar acompañando del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. Se le enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
4. En el caso en que el contratista se allane por completo a los cargos, se procederá de inmediato a citar a audiencia en la que se declarará el incumplimiento y la imposición de sanción. Esta audiencia deberá tener lugar dentro de los 5 días siguientes al recibo de los descargos por parte del contratista. La Oficina Asesora Jurídica proyectará el Acto administrativo respectivo.
5. En el caso en el que el contratista presente descargos, se deberán remitir al supervisor o interventor del contrato para que sobre estos emita concepto técnico en un término no superior a dos (2) días hábiles. El supervisor o interventor podrá solicitar ampliación del término debidamente justificado de acuerdo a la complejidad del caso.
6. Recibido el concepto por parte de la supervisión o interventoría, se valorará junto con las pruebas allegadas por las partes a la actuación, si de la valoración en conjunto se determina que no existe incumplimiento por parte del contratista se procederá al archivo de las diligencias.
7. Si por el contrario, se encuentra mérito para continuar con el trámite, se citará al contratista

y el garante a audiencia para la imposición de la respectiva sanción.

8. La Audiencia será instalada por el Gerente de la Empresa y seguirá el siguiente orden:

Verificación de la representación legal o capacidad de los asistentes para actuar en la diligencia.

- Se dará lectura del requerimiento y los descargos que presentó el contratista.
 - En caso de no hacerse presente el contratista o su delegado se verificará que la citación se hubiera realizado en debida forma de lo cual se dejará constancia y se continuará con la diligencia, con los que concurrieron a la misma.
 - Acto seguido se concederá el uso de la palabra a los intervinientes en la diligencia, para que presenten sus alegatos si así lo consideran en el siguiente orden, supervisor del contrato, contratista y, finalmente al garante.
 - El Gerente, escuchadas las partes decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de la sanción y anunciará el sentido de la decisión en ese momento.
 - De lo surtido en la diligencia se levantará acta en la cual se consignará el desarrollo de la diligencia, la procedencia o no de la sanción, en el caso de tratarse de caducidad se indicará cual es la causal que la motiva, se terminará la diligencia y se suscribirá por los intervinientes.
 - En desarrollo de la audiencia, el Gerente de la Empresa, por razón debidamente sustentada, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
 - De manera inmediata se remitirán las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica en donde se proyectará el respectivo acto administrativo y se tramitará la firma del gerente.
9. El Acto administrativo que declare el incumplimiento deberá ser notificado al contratista y la aseguradora en los términos del artículo 66 del C.P.A.C.A. o de las normas que lo modifiquen o deroguen.
10. Los recursos impuestos se decidirán conforme a las normas del C.P.A.C.A.
11. Una vez ejecutoriada la decisión, se ordenará la publicación en el SECOP, se comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.
12. En todo caso, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
13. En todo caso, para que se puedan imponer multas a los contratistas, será necesario que el contrato se encuentre vigente y que la Empresa no se encuentre en mora en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

3.2.7. Terminación del contrato

3.2.7.1. Causas Normales

Los contratos que celebre la empresa se terminarán, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos.

3. 2.7 2. Causas anormales

3. 2. 7.2.1. Terminación anticipada

Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se deberá realizar solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en la cual se sustenten las razones que hacen necesaria la aplicación de esta figura.
2. Si la solicitud de terminar anticipadamente proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la terminación. En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.
3. En caso de que la solicitud provenga del supervisor del contrato, este deberá realizar un informe en el cual analice la viabilidad de la terminación y señale de manera detallada el estado de ejecución del contrato.
4. Cuando el contrato provenga de una convocatoria pública o subasta inversa, la solicitud de terminación del contrato se presentará al Comité de Compras y Contratos quien analizará la situación expuesta y recomendará al Gerente de la Empresa lo pertinente. A criterio del gerente se pueden presentar solicitudes de terminación de contratos provenientes de contratación directa.
5. Si el Comité recomienda la terminación adelantada se remitirá la documentación a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la respectiva acta de terminación.
6. Proyectada el acta de terminación anticipada del contrato, esta deberá ser suscrita por las partes, y en ella se ordenará a la Dirección Financiera la reversión del presupuesto registrado para el contrato que no haya sido ejecutado, de ser el caso.

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

3.3.1. Liquidación del contrato

El supervisor o interventor del contrato remitirá informe final de supervisión con sus respectivos soportes, en un plazo de dos (02) meses después del vencimiento del término del contrato, el informe de ejecución de pagos remitido por la Tesorería del Hospital, la extensión de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, si a ello hubiere lugar y la certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales y de seguridad social de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, a la Oficina Asesora Jurídica para que allí sea elaborada el Acta de liquidación respectiva.

La Oficina Asesora Jurídica verificará el cumplimiento de los requisitos del informe y lo devolverá al supervisor o interventor si presenta deficiencias.

En el Acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las discrepancias presentadas y declararse a Paz y Salvo.

Una vez proyectada el Acta de Liquidación el Supervisor se acercará a la respectiva oficina jurídica para su aprobación y hacer seguimiento a la suscripción de la misma.

Aprobada por el supervisor se requerirá al contratista para su suscripción, si transcurridos dos (02) meses el contratista no comparece, se procederá a efectuar liquidación unilateral a través de acto administrativo motivado que deberá notificarse personalmente o por aviso al contratista en los términos del CPACA.

La liquidación de los contratos se realizará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, si no se establece tal término, se liquidará dentro del término fijado por las partes en el contrato. Si no se estableció tal término, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación.

La liquidación será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, sin embargo, se podrá pactar en los demás contratos.

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 refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.

1.3.1. 1. Liquidación por mutuo acuerdo y Unilateral

La liquidación puede efectuarse de manera bilateral, caso en el cual el contratista podrá dejar las observaciones o salvedades que no pudieron conciliar las partes. La liquidación unilateral procederá solamente respecto de los aspectos que no se lograron conciliar.

En el caso en que el contratista no se presente a la liquidación, previo requerimiento, dentro del término previsto en el quinto inciso del presente artículo, o en el evento en que las partes no logren conciliar el contenido de la liquidación, la Empresa efectuará liquidación unilateral del contrato.

3.3.1.3. Obligaciones Posteriores a la liquidación.

Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías establecidas dentro del contrato.

Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.



CAPITULO IV. ADMINISTRACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Se archivara de acuerdo a la normatividad de gestión documental definida por el Hospital.

CAPITULO V. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, dar respuesta a las inquietudes que sobre la aplicación y disposiciones del Estatuto y del presente manual, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la empresa.

Aprobó: Gerencia 
Proyectó: Oficina Asesora Jurídica 
Revisó: Dirección Administrativa 
Subdirección de Bienes, Compras y Suministros