



**Hospital
Regional de
Sogamoso E. S. E**

Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia Integral, IAMII.

RESOLUCIÓN N° 398
(25 de septiembre de 2023)

Por la cual se expide el Manual de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

**LA GERENTE DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL
DEL ESTADO**

En uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Estatutarias, especialmente las establecidas en el artículo 209 de la Constitución de 1991, las Leyes 100 de 1993, 1122 y 1150 de 2007, 1438 de 2011, los Decretos 1876 de 1994, 139 de 1996, 1082 de 2015, la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Decreto Ordenanzal 028 de 1999, expedido por el Gobernador de Boyacá,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa debe estar al servicio del interés general en desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Hospital de Sogamoso, a través del Decreto Ordenanzal 028 de 1999, expedido por el Gobernador de Boyacá, fue reestructurado como Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, el cual constituye un categoría especial de entidad pública descentralizada, con Personería Jurídica, Patrimonio Propio y Autonomía Administrativa, del orden Departamental, adscrita a la Secretaria de Salud de Boyacá e integrante del sistema de seguridad social en salud, sometida al régimen jurídico de las Leyes 100 de 1993, 1122 y 1150 de 2007 y 1438 de 2011 y los Decretos 1876 de 1994, 1082 de 2015 y la Resolución 5185 de 2013.

Que conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, los procesos de contratación que adelanten las Empresas Sociales del Estado se rigen por normas del derecho privado, con la facultad discrecional de utilizar las cláusulas exorbitantes, previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



Que el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado es la prestación de servicios de salud ambulatorios, hospitalarios, urgencias, apoyo diagnóstico y terapéutico de II y III nivel de complejidad, en la sede principal de Sogamoso y los servicios de I nivel de salud en las Unidades Básicas de Atención UBAS de Busbanza y Pajarito adscritas al Hospital; por lo cual, debe contar con políticas específicas que rijan la contratación de los bienes, obras y servicios que se requiera para dicha finalidad.

Que el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, estableció como deber del Ministerio de Salud y de la Protección Social, señalar los lineamientos para que la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado, adoptaran el Estatuto de Contratación, lineamientos que fueron definidos mediante la Resolución 5185 de 2013.

Que el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, fijo los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adoptaran el Estatuto de Contratación que rige su actividad contractual.

Que la Junta Directiva del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, en concordancia con el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013, mediante el Acuerdo 03 de 2014, adopto el Estatuto de Contratación de la entidad.

Que la Junta Directiva del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, acatando las recomendaciones de la Contraloría General de Boyacá, y con el fin de aplicar la normatividad actualmente vigente para los procesos de contratación, mediante el Acuerdo 04 de 2023, adopto el nuevo Estatuto de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

Que en virtud de lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la gerencia del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, debe expedir el Manual de Contratación, en el cual se determine el manejo de la contratación, los procesos y procedimientos; así mismo, las áreas y el recurso humano que interviene en las diferentes fases de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, los responsables en la aplicación del Estatuto y Manual de Contratación de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



RESUELVE

**TITULO I
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. OBJETIVO. El Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos contractuales del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, para el cumplimiento del objeto misional, sus funciones, propósitos y metas.

ARTICULO 2. NATURALEZA JURÍDICA. El Hospital de Sogamoso con personería jurídica 034 de 1956; fue reestructurado como Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado mediante el Decreto Ordenanza 028 de 1999, expedido por el Gobernador de Boyacá, por lo cual constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa del orden Departamental, adscrita a la Secretaría de Salud de Boyacá e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico de las Leyes 100 de 1993, 489 de 1998, 1122 y 1150 de 2007 y 1438 de 2011 y los Decretos 1876 de 1994, 139 de 1996, 1082 de 2015 y la Resolución 5185 de 2013.

ARTICULO 3. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. El manual tendrá aplicación a los procesos de contratación que realice el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera para la prestación de servicios de salud de II y III nivel de complejidad, en la sede principal de Sogamoso y los servicios de I nivel de salud en las Unidades Básicas de Atención UBAS de Busbanza y Pajarito adscritas al Hospital.

ARTICULO 4. REGIMEN LEGAL APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO ESE. El régimen aplicable será lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; los artículos 195 de la Ley 100 de 1993, 13 de la Ley 1150 de 2007, 76 de la Ley 1438 de 2011, 16 del Decreto 1876 de 1994; la Resolución 5185 de 2013; al Acuerdo 04 de 2023.

ARTICULO 5. PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACIÓN. En los procesos de contratación que adelante el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, tendrán aplicación los principios previstos en la Constitución Política, especialmente los que establecen el artículo 209, la Resolución 5185 de



2013, el Estatuto de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad y planeación.

TITULO II DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPITULO I FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 6. Los procesos contractuales adelantados por el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado deberán desarrollarse cumpliendo las siguientes fases: planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, conforme a lo establecido en el Capítulo III del Título I de las fases del proceso de contratación establecidos en el Acuerdo 04 de 2023, mediante el cual se adoptó el Nuevo Estatuto de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

PLANEACIÓN: Comprende la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha el cual se decida continuar o no con el proceso de contratación. Durante esta etapa, la entidad estatal elabora los estudios previos y el proyecto de términos de condiciones cuando se trate de convocatoria pública.

SELECCIÓN: Inicia con el acto administrativo de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de contratación. La entidad estatal selecciona al contratista.

CONTRATACIÓN: Suscripción del contrato. Expedición del registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago.

EJECUCIÓN: Cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y la liquidación del mismo. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras, bienes o servicios

Handwritten signature




CAPITULO II ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTICULO 7. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Es el documento soporte y más importante del proceso contractual derivado del análisis de la satisfacción de necesidades de bienes y/o servicios que requieren las áreas técnicas y/o de origen de la contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado para cumplir la misión.

ARTICULO 8. ELABORACION DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Los líderes de las áreas asistencial y/o administrativa, que establecen la necesidad de la contratación de obras, bienes o servicios, deberán establecer antes de elaborar el documento:

1. Qué obras, bienes, o servicios se requieren para satisfacer la necesidad.
2. Para qué se necesita las obras, bienes o servicios.
3. Las obras, bienes o servicios tienen relación con la misión y funciones del área o dependencia que origina la necesidad.
4. Qué obras, bienes o servicios se espera recibir en el proceso contractual que se pretende adelantar.
5. El Hospital ha adquirido con anterioridad obras, bienes o servicios de los que se pretende contratar.
6. Para cuándo necesitan las obras, bienes o servicios que se pretenden contratar.
7. Las obras, bienes o servicios que se pretenden contratar están en el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Los estudios previos son liderados por el servidor público que tiene a cargo la satisfacción de las obras, bienes o servicios.

ARTICULO 9. ELEMENTOS MINIMOS DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Una vez determinado que la obra, bien o servicio requieren el área administrativa, asistencial y/o área de origen de contratación satisface la necesidad y se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la misión del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, así como que el mismo se encuentra en el mercado, se debe proceder a elaborar el documento con mínimo los siguientes aspectos:

- 
1. La descripción de la necesidad que el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, pretende satisfacer con la contratación, indicando las razones que justifiquen el porqué y el para qué de la contratación, con el propósito de justificar y soportar la inversión de los recursos de la entidad, como evidencia de la debida planeación.

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



2. La descripción del objeto a contratar debe especificar cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, definiéndolo de manera clara, concreta y detallada, teniendo en cuenta la modalidad de contrato que se va suscribir.
3. Los fundamentos jurídicos, en todo proceso contractual, deben indicar y soportar los argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, teniendo en cuenta la modalidad de selección.
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, en cumplimiento de la selección objetiva del contratista en los estudios previos, deben establecerse los criterios que serán objeto de la 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 el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado y los fines que ella busca, aplicando los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88, de la Ley 1474 de 2011, verificando los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, tales como experiencia del proponente, capacidad jurídica, financiera y organizacional.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la existencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

ARTICULO 10. ANALISIS DEL SECTOR. En los procesos contractuales que se adelanten mediante la modalidad de convocatoria pública, es necesario que la entidad realice dicho análisis con el fin de conocer el sector relativo al objeto del



proceso de contratación que se pretende adelantar, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo en la etapa de planeación.

ARTICULO 11. ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR. Las áreas administrativas, asistencial y/o área que origine el proceso de contratación a través de la modalidad de convocatoria pública, deben:

1. Definir su necesidad para cumplir su misión y objetivos institucionales.
2. Identificar los bienes o servicios que satisfacen tal necesidad.
3. Identificar el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.

ARTICULO 12. REQUISITOS HABILITANTES. Se establecerán los Requisitos Habilitantes para determinar y verificar entre otros, los siguientes: Capacidad Jurídica, Capacidad Técnica, Condiciones de Experiencia y Capacidad Financiera. Estos se determinarán en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, previo a elabora los estudios previos debe establecerse:

1. La experiencia considerando el valor y la complejidad del contrato.
2. La capacidad financiera acorde con las condiciones financieras del sector económico de bienes y servicios a los que se refiere el proceso de contratación.
3. Los requisitos habilitantes que permitan la participación de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el proceso de contratación.
4. Que quien cumpla con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el proceso de contratación.
5. Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

ARTICULO 13. CAPACIDAD JURIDICA. Facultad de una persona para celebrar contratos, es decir, para obligarse a cumplir el objeto del contrato, y no tener inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.



ARTICULO 14. CAPACIDAD FINANCIERA. Mide la fortaleza financiera del oferente, a través de:

1. Índice de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente)
2. Índice de Endeudamiento (pasivo total/activo total)
3. Razón de Cobertura de Intereses (utilidad operacional / gastos de intereses)

ARTICULO 15. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL. Es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna, mediante:

1. Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional dividida por el patrimonio)
2. Rentabilidad del Activo (utilidad operacional dividida por el activo total).

PARAGRAFO. Los indicadores financieros y de capacidad organizacional previstos en los artículos 14 y 15 del presente manual, serán aplicables en los procesos contractuales que tengan un valor superior a la menor cuantía establecida en el numeral 2 del artículo 19 del Estatuto de Contratación de la entidad.

ARTICULO 16. EXPERIENCIA. Corresponde a la verificación de la competencia, habilidad y experiencia del proponente para la ejecución de un objeto contractual.

Se verifica a través de los códigos establecidos en el Registro Único de Proponentes RUP para procesos de contratación que se adelante mediante la modalidad de convocatoria pública.

En los eventos que no se solicita Registro Único de Proponentes RUP, la experiencia se verifica a través de certificaciones de contratos suscritos y ejecutados con anterioridad.

ARTICULO 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público y deberán permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado y los fines que ella busca.

ARTICULO 18. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS. El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta



magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, para tal efecto las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación deberán tener en cuenta para su análisis:

ETAPA PRE CONTRACTUAL:

Eventos que impidan la adjudicación del contrato.
Eventos que impidan la firma del contrato

ETAPA CONTRACTUAL:

Eventos que alteren la ejecución del contrato
Eventos que alteren el equilibrio económico del contrato.
Eventos que alteren la eficacia del proceso de contratación.

ETAPA POST CONTRACTUAL:

Eventos que surjan con posterioridad a la terminación del contrato hasta su liquidación.
Eventos derivados de las garantías de calidad, estabilidad de la obra, repuestos, etc.

ARTICULO 19. GARANTIAS QUE EL HOSPITAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION. Las garantías sirven para que el proponente o el contratista amparen los perjuicios que le pueden generar a la entidad los incumplimientos de las obligaciones que emanan del contrato. Las garantías pretenden entonces, reparar los daños provocados al Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado por conductas atribuibles al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación.

1. Se debe proyectar, desde los estudios previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.
2. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son bajo el contrato de seguro contenido en una póliza.

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



3. Las garantías deben cubrir las contingencias que ocurran, respecto del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad contratante, con ocasión de las siguientes etapas y situaciones del itercontractus: la presentación de los ofrecimientos; la ejecución de los contratos y en su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que para las entidad contratante puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
4. Existen ciertos tipos de riesgo amparados por el respectivo mecanismo de cobertura así: seriedad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, pago anticipado, cumplimiento, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, calidad de bienes, calidad del servicio y responsabilidad extracontractual.
5. No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.

ARTICULO 20. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, debe elaborar y adoptar un Plan Anual de Adquisiciones, que podrá actualizar de acuerdo con sus necesidades y recursos, el cual debe contener la lista de bienes y servicios que pretende adquirir durante el año. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

PARÁGRAFO PRIMERO. No existe obligatoriedad en adquirir todos los bienes o servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones, a más tardar el 30 de enero de cada vigencia; así mismo, sus actualizaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

PARÁGRAFO TERCERO. El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: i) haya ajustes en

Handwritten signature/initials.



los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; iii) excluir obras, bienes y servicios; o iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

ARTICULO 21. PROYECTO Y TÉRMINOS DE CONDICIONES. Los términos de condiciones es el documento que establece las reglas de juego o bases trazadas por el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, para definir los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección imparcial. Los términos de condiciones son indispensables para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.

ARTICULO 22. ELEMENTOS MINIMOS DE LOS TERMINOS DE CONDICIONES. El contenido de los términos de condiciones, mínimo será el siguiente:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica de la obra, bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
2. Los criterios de selección que permitan una escogencia objetiva del contratista.
3. Las condiciones de costo, oportunidad y/o calidad, que el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para seleccionar de manera objetiva la oferta más favorable.
4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, los requisitos que otorguen puntaje, la descripción de cada uno de ellos, la forma como se evaluarán y ponderarán, el procedimiento de desempate, y a la adjudicación del contrato.
5. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
6. Valor del contrato, forma de pago, determinación y entrega del anticipo si lo hubiere, indicando su valor, para lo cual se debe tener en cuenta los rendimientos que este puede generar y plazo de ejecución.

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



7. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
8. Los riesgos, la forma de mitigarlos y la asignación entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La minuta del contrato.
11. La interventoría y/o supervisión del contrato.
12. El plazo dentro del cual el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
13. El cronograma del proceso contractual.
14. El lugar donde los futuros oferentes podrán consultar física y electrónicamente los estudios y documentos previos y los términos de condiciones.
15. El lugar en donde los futuros oferentes podrán presentar sus propuestas.
16. La aplicación o no de cláusulas exorbitantes de las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública.
17. Los demás documentos que se consideren necesarios.

ARTICULO 23. MODALIDADES DE SELECCIÓN. El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, en virtud del artículo 5 de la Resolución 5185 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015, seleccionará el contratista de acuerdo a las siguientes modalidades de selección:

1. Convocatoria Pública
2. Subasta Inversa
3. Contratación Directa
4. Compras Conjuntas
5. Orden de compra.

CP
cyf

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



ARTICULO 24. CONVOCATORIA PÚBLICA. La regla general para la escogencia de contratistas es la convocatoria pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre dentro de las excepciones previstas para la selección a través de otras modalidades.

Para los efectos del presente Manual, se entiende por convocatoria pública, el procedimiento mediante el cual el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable; la convocatoria pública se efectuará con observancia de las fases establecidas en la fase de planeación.

La selección del contratista se efectuará por convocatoria pública, en consideración a la cuantía, cuando la cuantía del proceso contractual supere ciento (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Mediante resolución motivada, el Gerente del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, o la persona en quien haya delegado tal función, ordenará la realización de la respectiva convocatoria pública.

ARTICULO 25. PROCESO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, desarrollara el siguiente proceso interno, el cual se encuentra aprobado, y se describe a continuación:

CONTRATACION POR CONVOCATORIA PUBLICA		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL		
PLANEACIÓN		
1	Establecer la necesidad, verificar la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de no existir debe justificarla e incluirla en el Plan anual, la cual debe ser aprobada por el Comité de Adquisiciones.	Líder del área
2	Viabilizar y aprobar la necesidad de contratar.	Gerencia
3	Proyectar estudios previos, los cuales deben contener los elementos establecidos en el artículo 9 del presente manual.	Líder del área donde se genera la necesidad y el área de contratación
4	Revisión de estudios previos.	Subgerencia Administrativa y/o Científica y de acuerdo con el área que estableció la necesidad y Líder de Contratación
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal CDP, que ampare la necesidad de contratar.	Líder del área donde se genera la necesidad
6	Aprobación de estudios previos.	Gerencia
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare la necesidad de contratar.	Líder de presupuesto

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



8	Proyectar el cronograma para realizar la Convocatoria Pública.	Líder de Contratación
9	Elaborar el proyecto de términos de condiciones.	Líder del área de Contratación
10	Publicación de proyecto de términos de condiciones en la página del SECOP II.	Área de contratación
11	Verificar las observaciones que presenten al proyecto de términos de condiciones, dentro del término que establezca el cronograma.	Área de contratación
12	Dar respuesta a las observaciones que formulen los futuros oferentes al proyecto de términos de condiciones, dentro del término que establezca el cronograma.	Líder de Contratación
SELECCIÓN		
13	Elaborar los términos de condiciones definitivos.	Líder de Contratación
14	Aprobación de los términos de condiciones definitivos	Gerencia
15	Apertura del proceso de Convocatoria Pública, mediante acto administrativo.	Gerencia
16	Publicación de los términos de condiciones definitivos, en el SECOP II.	Líder de Contratación
17	Elaborar las adendas, en los casos que haya lugar.	Líder de Contratación
18	Publicación de adendas en la página SECOP II	Área de contratación
19	Presentación de ofertas en SECOP II, de acuerdo con el cronograma que se establezca para al proceso de Convocatoria Pública.	Oferentes
20	Acto de cierre de proceso de Convocatoria Pública.	Área de contratación
21	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación de propuestas y emitir informe de evaluación, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Comité de Contratación
22	Publicación de resultados de la evaluación del proceso de Convocatoria Pública en la página del SECOP II, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Área de Contratación
23	Observaciones al informe de evaluación, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Oferentes, Ministerio Público, Veedores
24	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación del proceso de Convocatoria Pública, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Líder de Contratación
25	Recomendar a la gerencia, la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Convocatoria Pública.	Comité de Contratación
26	Aceptación o rechazo de la recomendación efectuada por el Comité de Contratación, respecto de la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Convocatoria Pública.	Gerencia
27	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Convocatoria Pública.	Gerencia
28	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Convocatoria Pública en la página del SECOP II.	Área de contratación



ETAPA CONTRACTUAL		
CONTRATACIÓN		
29	Proyectar minuta del contrato.	Área de contratación
30	Perfeccionamiento del contrato.	Gerencia y contratista
31	Expedición del certificado de registro presupuestal.	Líder de presupuesto
32	Aprobación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
33	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
SEGUIMIENTO Y CONTROL		
34	Designación del Supervisor o Interventor del contrato mediante oficio.	Gerencia
35	Notificar al Supervisor o Interventor designado, a quien debe entregarse copia del contrato perfeccionado, acta de aprobación de garantías y oficio de designación como Supervisor o Interventor	Área de contratación
36	Suscripción del acta de inicio	Supervisor o Interventor y contratista
37	Elaboración de informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá contener: el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del contrato y presentarlo a la gerencia.	Supervisor o Interventor
38	Elaborar y entregar los informes de la ejecución del contrato y certificar el cumplimiento del objeto contractual a entera satisfacción de la entidad contratante para tramitar pago parcial o total.	Supervisor o Interventor
39	Publicación en la página del SECOP.	Área de contratación
ADICIÓN, PRORROGA O MODIFICACIÓN		
40	Presentar solicitud a la gerencia, la necesidad de modificar el contrato.	Líder del área
41	En el evento en que se establezca la necesidad de modificar el contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo, previa justificación.	Supervisor o Interventor
42	Aprobación de la modificación al contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo; cuando se trate de adición deberá obtenerse previamente el certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerencia
43	Elaborar la minuta de modificación al contrato	Área de contratación
44	Perfeccionamiento de la modificación, adición o prórroga al contrato.	Gerencia y contratista
45	Expedir el certificado de registro presupuestal, cuando se trate de adición al contrato.	Líder de presupuesto
46	Aprobación de ampliación de garantías, cuando a ello haya lugar.	Supervisor
47	Publicar los actos modificatorios del contrato en el SECOP II.	Área de contratación
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO		
48	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la terminación	Contratista, Supervisor o Interventor



	anticipada del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de terminar anticipadamente el contrato, en los casos previstos en este manual.	
49	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato, previa presentación a la gerencia.	Líder de contratación
50	Aprobación de la terminación anticipada del contrato, mediante acto administrativo motivado.	Gerencia
51	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
52	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la suspensión del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de suspender el contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista, Supervisor o Interventor
53	Análisis de la solicitud de suspensión del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de contratación
54	Aprobación de la suspensión del contrato.	Gerencia
55	Publicar en la página del SECOP II.	Área de contratación
56	Elaborar acta de reinicio del contrato, remisión a al área de contratación.	Supervisor o Interventor, contratista
57	Elaborar acta de ampliación de garantías.	Área de contratación
58	Aprobación de ampliación de garantías.	Supervisión
59	Publicar en el SECOP II.	Área de contratación
CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO		
60	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista
61	Análisis de la solicitud de cesión parcial o total del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de contratación
62	Aprobación de la cesión parcial o total del contrato.	Gerencia
63	Elaborar la minuta de la cesión del contrato.	Área de contratación
64	Perfeccionamiento del contrato de cesión	Gerencia y contratista
65	Elaborar acta de modificación de garantías.	Área de contratación
66	Aprobación de modificación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
67	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES		
68	Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato.	Supervisión o Interventoría
69	Aprobación de acta de liquidación bilateral del contrato.	Gerencia, Supervisor o Interventor, contratista
70	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
71	Si existe alguna de las causales para motivar una liquidación unilateral, el Supervisor o Interventor del contrato, deberá notificarlas de manera justificada a la gerencia.	Supervisor o Interventor



72	Análisis de la solicitud de liquidación unilateral del contrato, para ser presentada a la gerencia, a través de actuación administrativa.	Líder de contratación
73	Proyección del acto administrativo motivado, de liquidación unilateral del contrato.	Líder de contratación
74	Notificación del acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato al Supervisor o Interventor y al contratista	Área de contratación
75	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
76	Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, responsabilidad, y demás requeridas al contratista, el Hospital deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Área de contratación y Supervisor o Interventor

ARTICULO 26. SUBASTA INVERSA. En la modalidad presencial o electrónica. Por regla general, la subasta deberá realizarse por medio electrónico, por celeridad y eficiencia debe efectuarse este tipo de certamen a través de una plataforma informática. Solo cuando la Subgerencia Administrativa y Financiera certifique que no cuenta con los medios o mecanismos para realizarla por medios electrónicos, podrá hacerse presencial.

La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

1. Subasta Inversa Electrónica. Caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos.
2. Subasta Inversa Presencial. Caso en el cual los lances de presentación de las propuestas, durante esta, se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

ARTÍCULO 27. GENERALIDADES DE LA SUBASTA INVERSA.

1. Ficha técnica. Contemplando como mínimo la denominación del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general del bien o servicio.
2. Procedencia de la subasta. Para que una subasta pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitado para presentar lances de precios por lo menos de un (1) precedente.
3. Adjudicación a único proponente. Si solo un proponente resulta habilitado para participar en la subasta, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



no exceda el presupuesto oficial indicado en los estudios y documentos previos y ajuste su oferta a un descuento mínimo.

4. Negociación y declaratoria de desierto. Según se disponga en los estudios y documentos previos y a efectos de ajuste de la oferta, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en los estudios y documentos previos.
5. Ausencia de proponentes y declaratoria de desierto. Si no se presentan ningún proponente para participar en la subasta, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio por el término indicado en los estudios y documentos previos, el cual, en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si no se presenta ningún proponente el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado declarará desierto el proceso de selección.
6. Declaratoria de desierto. En caso de declararse desierto el proceso, se deberá tener en cuenta el numeral 5 del artículo 14, del Estatuto de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

ARTICULO 28. PROCESO PARA LA SUBASTA INVERSA.

CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL		
PLANEACIÓN		
1	Establecer la necesidad, verificar la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de no existir debe justificarla e incluirla en el Plan anual, la cual debe ser aprobada por el Comité de Adquisiciones.	Líder del área
2	Viabilizar y aprobar la necesidad de contratar.	Gerencia
3	Proyectar estudios previos, los cuales deben contener los elementos establecidos en el artículo 12 del presente manual.	Líder del área donde se genera la necesidad y el área de contratación
4	Revisión de estudios previos.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal CDP, que ampare la necesidad de contratar.	Líder del área donde se genera la necesidad

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



6	Aprobación de estudios previos.	Gerencia
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare la necesidad de contratar.	líder de presupuesto
8	Elaborar el proyecto de términos de condiciones, el cual debe contener la fecha y hora de inicio de la subasta; la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.	Líder área de Contratación
9	Publicación de proyecto de términos de condiciones, en la página del SECOP II,	Área de contratación
10	Revisar las observaciones al proyecto de términos de condiciones, dentro del término que establezca el cronograma.	Área de contratación
11	Dar respuesta a las observaciones que formulen los futuros oferentes al proyecto de términos de condiciones, dentro del término que establezca el cronograma.	Líder área de Contratación
SELECCIÓN		
12	Elaborar los términos de condiciones definitivos.	Líder área de Contratación
13	Aprobación de los términos de condiciones definitivos	Gerencia
14	Publicación de los términos de condiciones definitivos, en el SECOP II.	Área de contratación
15	Presentación de ofertas, las cuales deben contener dos (2) partes, la primera la capacidad para participar en el proceso y el cumplimiento de la ficha técnica; la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.	Oferentes
16	Acto de cierre de presentación de ofertas.	Área de Contratación
17	Verificación y publicación de los oferentes habilitados, el cual debe indicar los bienes y servicios que ofrezca el interesado, previa verificación del cumplimiento de la ficha técnica.	Comité de Contratación
18	Observaciones al informe de evaluación.	Oferentes, Ministerio Público, Veedores
19	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación.	líder de Contratación
20	Verificar que haya como mínimo, dos (2) oferentes habilitados, cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica.	Comité de Contratación
21	Iniciar la audiencia pública para la subasta inversa. En esta se abren los sobres de propuesta económica y se continúa teniendo en cuenta el precio más bajo indicado por los oferentes, solamente serán válidos los lances efectuados, en los cuales la oferta sea mejorada.	Comité de Contratación
22	En el evento en que los oferentes participantes en la subasta, no presenten lances durante la diligencia, el Comité de Contratación recomendará a la Gerencia adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.	Comité de Contratación
23	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del contrato de audiencia de subasta inversa.	Gerencia



24	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta de la subasta inversa en la página del SECOP II.	Área de contratación
ETAPA CONTRACTUAL		
CONTRATACIÓN		
25	Proyectar minuta del contrato.	Área de contratación
26	Perfeccionamiento del contrato.	Gerencia y contratista
27	Expedición del certificado de registro presupuestal.	líder de presupuesto
28	Aprobación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
29	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
SEGUIMIENTO Y CONTROL		
30	Designación del Supervisor o Interventor del contrato mediante oficio.	Gerencia
31	Notificar al Supervisor o Interventor designado, a quien debe entregarse copia del contrato perfeccionado, acta de aprobación de garantías y oficio de designación como Supervisor o Interventor	Área de contratación
32	Suscripción del acta de inicio	Supervisor o Interventor y contratista
33	Elaboración de informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá contener: el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del contrato y presentarlo a la gerencia.	Supervisor o Interventor
34	Elaborar y entregar los informes de la ejecución del contrato y certificar el cumplimiento del objeto contractual a entera satisfacción de la entidad contratante para tramitar pago parcial o total.	Supervisor o Interventor
35	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
ADICIÓN, PRORROGA O MODIFICACIÓN		
36	Presentar solicitud a la gerencia, la necesidad de modificar el contrato.	Líder del área
37	En el evento en que se establezca la necesidad de modificar el contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo, previa justificación.	Supervisor o Interventor
38	Aprobación de la modificación al contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo; cuando se trate de adición deberá obtenerse previamente el certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerencia
39	Elaborar la minuta de modificación al contrato	Área de contratación
40	Perfeccionamiento de la modificación, adición o prórroga al contrato.	Gerencia y contratista
41	Expedir el certificado de registro presupuestal, cuando se trate de adición al contrato.	Líder de presupuesto
42	Aprobación de ampliación de garantías, cuando a ello haya lugar.	Supervisor

*20
44*

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



43	Publicar los actos modificatorios del contrato en el SECOP II.	Área de contratación
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO		
44	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la terminación anticipada del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de terminar anticipadamente el contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista, Supervisor o Interventor
45	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato, previa presentación a la gerencia.	Líder de contratación
46	Aprobación de la terminación anticipada del contrato, mediante acto administrativo motivado.	Gerencia
47	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
48	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la suspensión del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de suspender el contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista, Supervisor o Interventor
49	Análisis de la solicitud de suspensión del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de contratación
50	Aprobación de la suspensión del contrato.	Gerencia
51	Publicar en la página del SECOP II.	Área de contratación
52	Elaborar acta de reinicio del contrato, remisión a al área de contratación.	Supervisor o Interventor, contratista
53	Elaborar acta de ampliación de garantías.	Área de contratación
54	Aprobación de ampliación de garantías.	Supervisión
55	Publicar en el SECOP II.	Área de contratación
CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO		
56	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista
57	Análisis de la solicitud de cesión parcial o total del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de contratación
58	Aprobación de la cesión parcial o total del contrato.	Gerencia
59	Elaborar la minuta de la cesión del contrato.	Área de contratación
60	Perfeccionamiento del contrato de cesión	Gerencia y contratista
61	Elaborar acta de modificación de garantías.	Área de contratación
62	Aprobación de modificación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
63	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES		
64	Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato.	Supervisión o Interventoría
65	Aprobación de acta de liquidación bilateral del contrato.	Gerencia, Supervisor o Interventor, contratista
66	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



67	Si existe alguna de las causales para motivar una liquidación unilateral, el Supervisor o Interventor del contrato, deberá notificarlas de manera justificada a la gerencia.	Supervisor o Interventor
68	Análisis de la solicitud de liquidación unilateral del contrato, para ser presentada a la gerencia, a través de actuación administrativa.	Líder de contratación
69	Proyección del acto administrativo motivado, de liquidación unilateral del contrato.	Líder de contratación
70	Notificación del acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato al Supervisor o Interventor y al contratista	Área de contratación
71	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
72	Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, responsabilidad, y demás requeridas al contratista, el Hospital deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Área de contratación y Supervisor o Interventor

En el procedimiento de subasta inversa, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado debe solicitar la presentación de la propuesta en dos sobres así:

Sobre N°1: Documentos que acrediten la capacidad jurídica, condiciones de experiencia y de organización, capacidad financiera y ficha técnica.

Sobre N°2: Corresponde a la propuesta inicial de precio.

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, para efectos de los lances podrá establecer metodología de porcentajes o valores ciertos (dinero) de descuentos sobre precios de referencia o precio de inicio de la subasta.

La subasta termina cuando no se hagan más lances. En ese instante la entidad debe verificar el lance más bajo.

En el acto administrativo de adjudicación, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado deberá dejar referenciado los proponentes que participaron en las pujas y el precio más bajo ofertado, al cual se le adjudica la contratación.

Como quiera que el procedimiento de subasta inversa solo procede cuando hay dos o más oferentes habilitados para llevar a cabo las respectivas pujas, en el evento en que se presente un solo oferente, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado podrá adjudicar al mismo siempre y cuando la oferta cumpla con los requisitos habilitantes jurídicos, financieros, económicos, experiencia y organización, así como técnicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Handwritten signature



ARTICULO 29. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, procederá en los siguientes casos:

1. El suministro de medicamentos.
2. El suministro de equipos biomédicos.
3. El suministro de instrumental quirúrgico, insumos y reactivos de laboratorio clínico, insumos médico-quirúrgicos, insumos para rayos X, Hemo componentes, insumos para asepsia y antisepsia, gases medicinales, material de osteosíntesis, dotación hospitalaria, elementos de protección personal.
4. La compraventa de vehículos tipo ambulancia para traslado asistencial básico y medicalizado.
5. La prestación de servicios profesionales, asistenciales y de apoyo a la gestión.
6. Cualquier suministro de bienes o la prestación de servicios que se relacionen con el objeto misional.
7. La contratación cuyo proceso de convocatoria pública haya sido declarado desierto; caso en el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, deberá iniciar la contratación directa dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
8. Urgencia manifiesta: El representante legal del Hospital declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.
9. Contratación de empréstitos: Son los contratos que tienen por objeto proveer al Hospital de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.
10. Contrato de seguros.

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



11. Contratos interadministrativos: Corresponden a los contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.
12. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas, educativas o tecnológicas. La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte del Hospital debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia
13. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.
14. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. Contratos en virtud de los cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble al Hospital y en contraprestación ésta debe pagar un canon o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual se transferirá, además, el derecho real de dominio del bien objeto del contrato.
15. Contratos o convenios que suscriban con Personas Públicas o Privadas Internacionales de Cooperación y/o asistencia. Los Convenios Interadministrativos son aquellos Actos –negocios – jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta.

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



16. Contratos de Comodato.

PARÁGRAFO PRIMERO. La adquisición de bienes y/o servicios previstos en el numeral 2 del presente artículo, son los considerados necesarios para el apropiado cumplimiento del objeto y fines del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado; estos son los siguientes:

1. Elementos y equipo médicos y paramédicos necesarios para uso del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.
2. Equipos de transporte terrestre, repuestos, combustible, mantenimiento, lubricantes y grasas, necesarios para el transporte de personal y material del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.
3. Adquisición de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos y de laboratorio clínico para la atención de los usuarios del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.
4. La prestación de servicios asistenciales, administrativos, logísticos y de apoyo que tengan relación directa con el objeto del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los contratos que se suscriban para la adquisición de bienes y/o servicios a que hace referencia el presente artículo no requerirán de la obtención previa de varias ofertas y tendrán como única consideración la adquisición en condiciones de mercado.

ARTICULO 30. DOCUMENTOS PARA ADELANTAR LA CONTRATACION DIRECTA.

1. Suscripción del acto administrativo de justificación de la contratación directa, excepto para las causales de: contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y declaración de urgencia manifiesta, para lo cual deberá allegar el acto administrativo que la declare.
2. Documentos y estudios previos, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente manual de contratación.
3. Soportes de capacidad jurídica, experiencia e idoneidad del contratista y oferta técnica y económica.

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



4. Evaluación técnica de los documentos soporte de la experiencia e idoneidad del contratista y oferta técnica suscrita por el área asistencial y/o administrativa de origen de la contratación.
5. La aprobación de recomendación de contratación de la SDA emitida por el comité asesor de contratación.

ARTICULO 31. PROCESO PARA LA CONTRATACION DIRECTA.

CONTRATACION POR CONTRATACION DIRECTA		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL		
PLANEACIÓN		
1	Establecer la necesidad, verificar la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de no existir debe justificarla e incluirla en el Plan anual, la cual debe ser aprobada por el Comité de Adquisiciones.	Líder del área
2	Viabilizar y aprobar la necesidad de contratar.	Gerencia
3	Proyectar estudios previos, los cuales deben contener los elementos establecidos en el artículo 12 del presente manual.	Líder del área donde se genera la necesidad y el área de contratación
4	Revisión de estudios previos.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal CDP, que ampare la necesidad de contratar.	Líder del área donde se genera la necesidad
6	Aprobación de estudios previos.	Gerencia
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare la necesidad de contratar.	líder de presupuesto
8	Aprobación de estudios previos.	Gerencia
9	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
SELECCIÓN		
10	Invitación a cotizar la necesidad aprobada en los estudios previos, sin que exista pluralidad de oferentes	Gerencia y área de contratación
11	Presentación de propuestas en los términos establecidos en los estudios previos, a través del correo electrónico juridica@hospitalsogamoso.gov.co	Oferentes
12	Análisis de las propuestas presentadas en su componente técnico y económico de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, y verificación jurídica por parte del área de contratación.	Líder del área donde se genera la necesidad y Área de contratación
13	Presentación a la gerencia del Hospital, del análisis de las propuestas, realizado por el área donde se genera la necesidad y el área de contratación, según el análisis técnico y económico, conforme a lo establecido en los estudios previos	Líder del área donde se genera la necesidad y área de contratación

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



14	Aprobación de la propuesta presentada, previa revisión del líder del área donde se genera la necesidad y líder de contratación conforme a lo establecido en los estudios previos.	Gerencia
18	Radicación de los documentos que soportan el proceso de selección, ante el área de contratación del Hospital, con el fin de iniciar el proceso de contratación.	Oferente seleccionado
ETAPA CONTRACTUAL		
CONTRATACIÓN		
15	Proyectar minuta del contrato.	Área de contratación
16	Perfeccionamiento del contrato.	Gerencia y contratista
17	Expedición del registro presupuestal.	Líder de presupuesto
18	Acta de aprobación de garantías.	Área de contratación
19	Aprobación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
20	Todo lo actuado en el proceso de selección por Contratación Directa, deberá ser publicado en la página del SECOP II, dentro de los 10 días siguientes.	Área de contratación
SEGUIMIENTO Y CONTROL		
21	Designación del Supervisor o Interventor del contrato mediante oficio.	Gerencia
22	Notificar al Supervisor o Interventor designado, a quien debe entregarse copia del contrato perfeccionado, acta de aprobación de garantías y oficio de designación como Supervisor o Interventor	Área de contratación
23	Suscripción del acta de inicio	Supervisor o Interventor y contratista
24	Elaboración de informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá contener: el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del contrato y presentarlo a la gerencia.	Supervisor o Interventor
25	Elaborar y entregar los informes de la ejecución del contrato y certificar el cumplimiento del objeto contractual a entera satisfacción de la entidad contratante para tramitar pago parcial o total.	Supervisor o Interventor
26	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
ADICIÓN, PRORROGA O MODIFICACIÓN		
27	Presentar solicitud a la gerencia, la necesidad de modificar el contrato.	Líder del área
28	En el evento en que se establezca la necesidad de modificar el contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo, previa justificación.	Supervisor o Interventor
29	Aprobación de la modificación al contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo; cuando se trate de adición deberá obtenerse previamente el certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerencia
30	Elaborar la minuta de modificación al contrato	Área de contratación



31	Perfeccionamiento de la modificación, adición o prórroga al contrato.	Gerencia y contratista
32	Expedir el certificado de registro presupuestal, cuando se trate de adición al contrato.	Líder de presupuesto
33	Aprobación de ampliación de garantías, cuando a ello haya lugar.	Supervisor
34	Publicar los actos modificatorios del contrato en el SECOP II.	Área de contratación
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO		
35	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la terminación anticipada del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de terminar anticipadamente el contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista, Supervisor o Interventor
36	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato, previa presentación a la gerencia.	Líder de contratación
37	Aprobación de la terminación anticipada del contrato, mediante acto administrativo motivado.	Gerencia
38	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
39	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la suspensión del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de suspender el contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista, Supervisor o Interventor
40	Análisis de la solicitud de suspensión del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de contratación
41	Aprobación de la suspensión del contrato.	Gerencia
42	Publicar en la página del SECOP II.	Área de contratación
43	Elaborar acta de reinicio del contrato, remisión a al área de contratación.	Supervisor o Interventor, contratista
44	Elaborar acta de ampliación de garantías.	Área de contratación
45	Aprobación de ampliación de garantías.	Supervisión
46	Publicar en el SECOP II.	Área de contratación
CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO		
47	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista
48	Análisis de la solicitud de cesión parcial o total del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de contratación
49	Aprobación de la cesión parcial o total del contrato.	Gerencia
50	Elaborar la minuta de la cesión del contrato.	Área de contratación
51	Perfeccionamiento del contrato de cesión	Gerencia y contratista
52	Elaborar acta de modificación de garantías.	Área de contratación
53	Aprobación de modificación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad



54	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES		
55	Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato.	Supervisión o Interventoría
56	Aprobación de acta de liquidación bilateral del contrato.	Gerencia, Supervisor o Interventor, contratista
57	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
58	Si existe alguna de las causales para motivar una liquidación unilateral, el Supervisor o Interventor del contrato, deberá notificarlas de manera justificada a la gerencia.	Supervisor o Interventor
59	Análisis de la solicitud de liquidación unilateral del contrato, para ser presentada a la gerencia, a través de actuación administrativa.	Líder de contratación
60	Proyección del acto administrativo motivado, de liquidación unilateral del contrato.	Líder de contratación
61	Notificación del acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato al Supervisor o Interventor y al contratista	Área de contratación
62	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
63	Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, responsabilidad, y demás requeridas al contratista, el Hospital deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Área de contratación y Supervisor o Interventor

ARTICULO 32. COMPRAS CONJUNTAS. Por celeridad a los procesos de contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, cuando desee adquirir compras, suministros de bienes o servicios esenciales para el cumplimiento de la función misional, se podrán adquirir estos directamente a los proveedores seleccionados en los procesos de COMPRAS CONJUNTAS en los cuales haya sido parte el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, podrá autorizar a otra Empresa Social del Estado para que adelante procesos de selección objetiva con la finalidad de adquirir bienes o servicios que las entidades requieran, con la finalidad de obtener mejores condiciones comerciales de descuento, calidad y adopte el proceso contractual para el efecto, según la modalidad acordada con las demás Empresas Sociales del Estado.

ARTICULO 33. PROCESO PARA COMPRAS CONJUNTAS.

CONTRATACION POR COMPRAS CONJUNTAS		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ETAPA PRECONTRACTUAL		
PLANEACIÓN		
1	Establecer la necesidad, verificar la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de no existir debe justificarla e	Líder del área

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



	incluirlo en el Plan anual, la cual debe ser aprobada por el Comité de Adquisiciones.	
2	Viabilizar y aprobar de la necesidad de contratar.	Gerencia
3	Proyectar estudios previos, los cuales deben contener los elementos establecidos en el artículo 12 del presente manual.	Líder del área donde se genera la necesidad y área de contratación
4	Revisión de estudios previos.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal CDP, que ampare la necesidad de contratar.	Líder del área donde se genera la necesidad
6	Aprobación de estudios previos.	Gerencia
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal, que ampare la necesidad de contratar.	Líder de presupuesto
8	Selección de la entidad con la cual se va adelantar en forma conjunta la adquisición de bienes y servicios, a través del proceso contractual.	Gerencia
9	Proyectar y concertar con la otra entidad el cronograma para realizar la Convocatoria Pública.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
10	Remitir el cronograma de la Convocatoria Pública, a la gerencia de las entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
11	Elaborar el proyecto de términos de condiciones.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
12	Publicación de proyecto de términos de condiciones en la página del SECOP II.	Arena de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
13	Revisar las observaciones al proyecto de términos de condiciones, dentro del término que establezca el cronograma.	Arena de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
14	Dar respuesta a las observaciones que formulen los futuros oferentes al proyecto de términos de condiciones, dentro del término que establezca el cronograma.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
SELECCIÓN		
15	Elaborar los términos de condiciones definitivos.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
16	Enviar los términos de condiciones definitivos, para aprobación de la gerencia.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en



		el proceso de contratación conjunto.
17	Apertura del proceso de Convocatoria Pública, mediante acto administrativo.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto
18	Publicación de los términos de condiciones definitivos, en el SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
19	Elaborar las adendas, en los casos que haya lugar.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
20	Publicación de adendas en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
21	Radicación de propuestas, de acuerdo al cronograma que se establezca para al proceso de Convocatoria Pública.	Oferentes
22	Acto de cierre de proceso de Convocatoria Pública.	Subgerencias que participan en el proceso de contratación conjunto
23	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación de propuestas y emitir informe de evaluación, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Comité de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
24	Publicación de resultados de la evaluación del proceso de Convocatoria Pública en la página del SECOP II, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
25	Observaciones al informe de evaluación, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Oferentes, Ministerio Público, Veedores
26	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación del proceso de Convocatoria Pública, conforme al cronograma que se establezca para cada Convocatoria Pública.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
27	Recomendar a la gerencia, la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Convocatoria Pública.	Comité de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
28	Aceptación o rechazo de la recomendación efectuada por el Comité de Contratación, respecto de la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Convocatoria Pública.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto
29	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Convocatoria Pública.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



30	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Convocatoria Pública en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
ETAPA CONTRACTUAL		
CONTRATACIÓN		
31	Proyectar minuta del contrato.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
32	Perfeccionamiento del contrato.	Gerencia y contratista
33	Expedición del certificado de registro presupuestal.	Líder de presupuesto
34	Aprobación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
35	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
SEGUIMIENTO Y CONTROL		
36	Designación del Supervisor o Interventor del contrato mediante oficio.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto
37	Notificar al Supervisor o Interventor designado, a quien debe entregarse copia del contrato perfeccionado, acta de aprobación de garantías y oficio de designación como Supervisor o Interventor	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
38	Suscripción del acta de inicio	Supervisores o Interventores y contratista
39	Elaboración de informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá contener: el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del contrato y presentarlo a la gerencia.	Supervisores o Interventores
40	Elaborar y entregar los informes de la ejecución del contrato y certificar el cumplimiento del objeto contractual a entera satisfacción de la entidad contratante para tramitar pago parcial o total.	Supervisores o Interventores
41	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación
ADICIÓN, PRORROGA O MODIFICACIÓN		
42	Presentar solicitud a la gerencia, la necesidad de modificar el contrato.	Líder del área Líder de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
43	En el evento en que se establezca la necesidad de modificar el contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo, previa justificación.	Supervisores o Interventores

up



44	Aprobación de la modificación al contrato, adicionándolo, prorrogándolo o modificándolo; cuando se trate de adición deberá obtenerse previamente el certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto
45	Elaborar la minuta de modificación al contrato	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
46	Perfeccionamiento de la modificación, adición o prórroga al contrato.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto y contratista
47	Expedir el certificado de registro presupuestal, cuando se trate de adición al contrato.	Líder de presupuesto de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto
48	Aprobación de ampliación de garantías, cuando a ello haya lugar.	Supervisores o Interventores
49	Publicar los actos modificatorios del contrato en el SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO		
50	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la terminación anticipada del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de terminar anticipadamente el contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista, Supervisores o Interventores
51	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato, previa presentación a la gerencia.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
52	Aprobación de la terminación anticipada del contrato, mediante acto administrativo motivado.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto y contratista
53	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		
54	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la suspensión del contrato o solicitud justificada del Hospital, de la necesidad de suspender el contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista, Supervisores o Interventores
55	Análisis de la solicitud de suspensión del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.



56	Aprobación de la suspensión del contrato.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto y contratista.
57	Publicar en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
58	Elaborar acta de reinicio del contrato, remisión a al área de contratación.	Supervisores o Interventores y contratista
59	Elaborar acta de ampliación de garantías.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
60	Aprobación de ampliación de garantías.	Supervisores o Interventores
61	Publicar en el SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO		
62	Solicitud del contratista al Supervisor o Interventor del contrato, con copia a la gerencia, justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en este manual.	Contratista
63	Análisis de la solicitud de cesión parcial o total del contrato, para ser presentada a la gerencia.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
64	Aprobación de la cesión parcial o total del contrato.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto y contratista
65	Elaborar la minuta de la cesión del contrato.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
66	Perfeccionamiento del contrato de cesión	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto y contratista
67	Elaborar acta de modificación de garantías.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
68	Aprobación de modificación de garantías.	Subgerencia Administrativa y/o Científica de acuerdo con el área que estableció la necesidad
69	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.



LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES		
70	Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato.	Supervisores o Interventores
71	Aprobación de acta de liquidación bilateral del contrato.	Gerencia que participan en el proceso de contratación conjunto, Supervisor o Interventor, contratista
72	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
73	Si existe alguna de las causales para motivar una liquidación unilateral, el Supervisor o Interventor del contrato, deberá notificarlas de manera justificada a la gerencia.	Supervisores o Interventores
74	Análisis de la solicitud de liquidación unilateral del contrato, para ser presentada a la gerencia, a través de actuación administrativa.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
75	Proyección del acto administrativo motivado, de liquidación unilateral del contrato.	Líder de Contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
76	Notificación del acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato al Supervisor o Interventor y al contratista	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
77	Publicación en la página del SECOP II.	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto.
78	Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, responsabilidad, y demás requeridas al contratista, el Hospital deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación	Área de contratación de las Entidades que participan en el proceso de contratación conjunto y Supervisor o Interventor

ARTICULO 34. ORDEN DE COMPRA. La orden de compra es un documento que emite el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, para solicitar bienes y servicios al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe suministrar el bien o servicio; la orden de compra y la factura que emite el proveedor, constituyen la minuta del contrato; siempre que el valor de los bienes o servicios suministrados no supere el diez por ciento (10%) de la mínima cuantía.

ARTÍCULO 35. ESTUDIOS PREVIOS PARA UNA ORDEN DE COMPRA. La entidad estatal debe elaborar los estudios previos que deben contener lo siguiente:

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación.

CAPITULO III ETAPA CONTRACTUAL

ARTICULO 36. DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Esta etapa inicia con la firma del contrato, la aprobación de la garantía por parte del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, y con la suscripción del Acta de Inicio según corresponda; en cualquiera de los eventos se requiere previamente el registro presupuestal, y dentro de la minuta debe señalarse expresamente la condición que da comienzo a la ejecución del contrato. El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor total del mismo. En los procesos de orden de compra, la oferta y la aceptación de la oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el área de Contratación informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.

ARTICULO 37. MODIFICACIONES DEL CONTRATO. Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado. Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante la Gerencia con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento. Dicha



solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

ARTICULO 38. ADICIONES. Hay adición cuando se incrementa el valor inicialmente del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Las adiciones deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad.
2. Los contratos se podrán adicionarse siempre que dicha adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales.
3. El área de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado verificará los antecedentes del contratista.

ARTICULO 39. PRORROGAS. Consisten en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
2. Solicitar el trámite (prórroga) con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

ARTICULO 40. MODIFICACIONES. Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. En todo caso, dicha modificación no podrá modificar el objeto del contrato.

ARTICULO 41. CESIÓN DEL CONTRATO. Hay cesión del contrato cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:



1. Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.
2. El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

ARTICULO 42. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, por mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por la gerencia y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
2. El Supervisor y/o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
3. Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación a la gerencia, indicando el término exacto de suspensión.
4. En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
5. Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
6. Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

ARTICULO 43. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el objeto del contrato es ejercido por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Es decir, la supervisión trae consigo el seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, en aras de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia



de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, tal como lo señala el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

ARTICULO 44. INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS. Consiste en el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica contratada por el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado cuyo objeto corresponde al seguimiento especializado de las obligaciones contractuales y cumplimiento de un negocio jurídico, por su especialidad o complejidad.

ARTICULO 45. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. Los Supervisores y/o Interventores del contrato les corresponden:

OBLIGACIONES LEGALES

1. Cumplimiento de la Constitución Política
2. Ley 1474 de 2011
3. Ley 489 de 1998
4. Estatuto de contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado
5. Artículo 72 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015

OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO. Verificación de obligaciones contenidas en la minuta del contrato

CLAUSULA DE OBLIGACIONES. Informes de seguimiento, comités técnicos, aprobaciones de bienes o servicios, recibos a satisfacción, verificación de cumplimiento de plazo o condición del contrato.

OBLIGACIONES POST CONTRACTUAL

1. Elaborar Acta de Liquidación.
2. Artículo 60 de la Ley 80 de 1993
3. Cumplimiento técnico, jurídico y financiero del contrato.
4. Verificación de cumplimiento de seguridad social

Respecto de la Garantía Única de cumplimiento de los contratos, los Supervisores y/o Interventores deberán tener en cuenta:



1. Solo se podrán suscribir actas de inicio de los contratos previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución es decir que se expida el registro presupuestal y la póliza única de cumplimiento sea aprobada.
2. Deberán verificar en el ejercicio de la supervisión y/o intervención que las pólizas sean actualizadas por los contratistas cuando se suscriban suspensiones, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones a los contratos vigilados.
3. Deberán verificar en el ejercicio de la supervisión y/o intervención que las pólizas se encuentren vigentes desde la suscripción del contrato hasta la liquidación del mismo.
4. Deberán solicitar el cierre del expediente al área de Contratación, previa expiración de las vigencias de las garantías contractuales.
5. En la etapa de liquidación del contrato deberán exigir 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 y prestaciones e indemnizaciones, es decir a las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Respecto de las modificaciones, suspensiones, adiciones, cesiones o terminaciones anticipadas de los contratos a cargo de la vigilancia, deberán:

1. Analizar las situaciones técnicas, económicas y jurídicas que originan la situación contractual.
2. Analizar el porcentaje de avance de ejecución técnico y financiero del contrato.
3. Dejar constancia escrita de su aval y establecimiento de afectación o no del servicio a su cargo, de los fines de la administración pública y detrimento del patrimonio de la entidad, tener presente que toda modificación a los contratos tales como suspensiones, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones a los contratos debe ser firmado por la gerencia del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, y que el efecto de la misma solo procede desde la fecha de suscripción por todas las partes del contrato.

34

ARTICULO 46. DEFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA. Los supervisores e interventores podrán incurrir en faltas disciplinarias (incurra su conducta en ilicitud sustancial de sus funciones), hechos punibles y responsabilidades fiscales (por detrimento patrimonial de la entidad



estatal) cuando por incumplimiento de las obligaciones derivadas del ejercicio de supervisión e intervención pongan en riesgo el cumplimiento del contrato vigilado o genere incumplimiento del mismo, conforme al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, así:

RESPONSABILIDAD CIVIL. La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

RESPONSABILIDAD FISCAL. La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes público.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

RESPONSABILIDAD PENAL. La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.



RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Único Disciplinario.


Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

CAPITULO IV ETAPA POST CONTRACTUAL

CAPITULO 47. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. 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 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.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

 No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



Ley 0019 de 2012; no obstante, por política del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Hospital.

La liquidación corresponde al balance final del contrato, suscrito entre el contratista, supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto.

Se debe dejar constancia de los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones.

El término para la liquidación bilateral: Cuatro (4) meses posteriores a la finalización del término de ejecución.

El término para la liquidación unilateral: Dos (2) meses posteriores a la finalización del término para liquidación bilateral.

ARTICULO 48. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

El procedimiento para la liquidación de contratos, los supervisores, interventores y apoyo a la supervisión, deben observar lo siguiente:

1. La fecha de terminación del contrato que estuvo o está bajo supervisión.
2. Que el balance económico de la liquidación debe establecer la información respecto de pagos realizado, desembolsos pendientes, saldos a liberar, entre otros.
3. Que la liquidación pone fin a la relación entre las partes asociadas y por ende no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
4. Como quiera que el fin de la liquidación es establecer con precisión, el resultado de la ejecución de los negocios jurídicos negociables, así como el resultado de esas relaciones desarrolladas, es necesario que los supervisores de los contratos a la terminación del plazo de ejecución, establezcan las salvedades, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos y conciliaciones a que llegaren las partes asociadas, con el objeto de declararse a paz y salvo.
5. A la terminación del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación de la vigencia de la garantía de cumplimiento en sus



amparos, si estima que no estará vigente para la fecha probable de liquidación del contrato.

ARTICULO 49. DOCUMENTOS MINIMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO. El contrato debe tener como mínimo con los siguientes documentos, respecto de la ejecución para su liquidación:

1. Informes de supervisión, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
2. Informes del contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
3. Recibo a satisfacción de los bienes (en el caso de compraventa o suministro de elementos).
4. Comprobante de cumplimiento de pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales del contratista durante el término de ejecución del contrato en los casos que aplique.
5. Ingreso de los elementos al almacén (si es del caso).
6. Relación de pagos del contrato.
7. Informe final de Supervisión.

ARTICULO 50. CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Con el fin de solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CONCILIACIÓN. Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación presta mérito ejecutivo.

AMIGABLE COMPOSICIÓN. Mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.

El amigable componedor obrará como mandatario de las partes y, en su decisión, podrá precisar el alcance o forma de cumplimiento de las obligaciones derivadas de un negocio jurídico, determinar la existencia o no de un incumplimiento contractual



y decidir sobre conflictos de responsabilidad suscitados entre las partes, entre otras determinaciones.

La decisión del amigable componedor producirá efectos legales es decir constituye cosa juzgada y las partes podrán dar alcance de prestar mérito ejecutivo.

TRANSACCION. Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o evitan un litigio eventual. No es transacción el acto que sólo consiste en la renuncia de un derecho que no se disputa.

Como quiera que son las partes en controversia quienes celebran el contrato de transacción el mismo, produce el efecto de cosa juzgada en última instancia; pero podrá impetrarse la declaración de nulidad o la rescisión.

ARTICULO 51. PROCESO SANCIONATORIO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal a través de un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista.

ARTICULO 52. CLAUSULA PENAL. Procede su aplicación, como sanción por el incumplimiento, parcial o definitivo del contrato, por el contratista. Lo que se pretende con ella, es el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad. No obstante, la entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por valor superior al porcentaje que se señale en la respectiva estipulación contractual cuando quiera que los mismos se acrediten. La cuantía de la cláusula penal será como mínimo del diez por ciento (10%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía única exigida en el respectivo contrato.

ARTICULO 53. MULTAS. Se hará uso de la imposición de las multas pactadas en el contrato, con el ánimo de compeler al contratista para la cabal ejecución de los compromisos adquiridos, con ocasión de la suscripción del contrato. Las multas se harán efectivas en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. El valor de las multas se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de

up



retardo y hasta por quince (15) días calendario. Para tal efecto, se expedirá el acto administrativo, debidamente motivado, en el que se dejará constancia de la situación que origina su expedición, previa formulación de los requerimientos pertinentes al contratista, para atender los cuales, se le otorgarán plazos perentorios.

Deberá informarse a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista sobre la medida impuesta, para la anotación en el registro de proponentes.

ARTICULO 54. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS EN UN PROCESO CONTRACTUAL.

INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. De existir hechos constitutivos de incumplimiento contractual es necesario presentar un informe de supervisión y/o interventoría, relacionado con el posible incumplimiento ocasionado por el contratista.

CITACIÓN A AUDIENCIA. La Oficina de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado proyecta la citación audiencia expresando en la misma de manera expresa y detallada:

1. Hechos que lo soportan
2. Adjuntar a la citación el informe de supervisión e interventoría
3. Enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas
4. Consecuencias derivadas del presunto incumplimiento del contrato
5. Fecha y hora de la audiencia

AUDIENCIA DE INCUMPLIMIENTO. En el desarrollo de la audiencia de incumplimiento intervendrán:

El delegado por parte del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado (ordenador del gasto o su delegado)

1. Presentará las circunstancias de hecho que motivan la audiencia.
2. Enunciara las normas o clausulas posiblemente violadas.
3. Enunciara las consecuencias derivadas para el contratista por causa del presunto incumplimiento del contrato imputable al mismo.

Representante Legal del contratista o su Apoderado y Garante



1. Presentará descargos entendidos como las explicaciones de los hechos o circunstancias que pretende hacer valer para demostración de su cumplimiento o causales de explicación del incumplimiento del contrato.
2. Aportará pruebas.
3. Controvertirá las pruebas aportadas por el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

RESOLUCIÓN DE DECISIÓN DE TRAMITE DE INCUMPLIMIENTO. En el acto administrativo el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado decidirá a través de su representante legal o delegado la procedencia de:

1. Imposición o no de la multa consignada en el contrato.
2. Sanción o declaratoria del incumplimiento.

El acto administrativo se notifica en estrados a las partes en la misma audiencia.

INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN. El recurso de reposición es interpuesto en la misma audiencia, y se sustenta por la parte que lo presenta (contratista-apoderado o garante) en la misma audiencia. Igualmente, el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado a través de su representante legal o delegado resolverá de fondo los fundamentos de hecho y derecho que justifican el recurso de reposición y notificará a las partes en la audiencia.

ACTO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO. Para el procedimiento de incumplimiento se entiende la ejecutoria del acto administrativo como el término que transcurre entre la notificación del acto administrativo en los términos del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así:

1. Desde el día siguiente a la notificación de la decisión sobre el recurso de reposición interpuestos por las partes.
2. Desde el día siguiente a la renuncia expresa de presentación del recurso de reposición por las partes.
3. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento del recurso de reposición.

La constancia de ejecutoria del acto administrativo será expedida por la Oficina de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

SOLICITUD DE PAGO DEL SINIESTRO. Una vez ejecutoriado el acto administrativo declarando el incumplimiento del contrato y por ende el siniestro de



la garantía única de cumplimiento, la Oficina de Contratación remite copia de dicho acto a la Oficina Jurídica del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado para el cobro de la misma, ya sea de manera persuasiva o cobro judicial.

TITULO III DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 55. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCION
AREA DE CONTRATACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación le corresponde al área de Contratación registrar, consolidar la información y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, una vez inactivo el contrato debe permanecer un (1) año en el archivo del área de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, para posteriormente ser transferido al archivo central de la entidad.
LIDER DEL AREA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD. SUBGERENCIA A LA CUAL CORRESPONDA EL AREA AREA DE CONTRATACIÓN	Serán responsables de la administración de los documentos derivados del proceso de gestión contractual en la etapa de planeación, es decir: 1. Estudios del sector y del mercado 2. Estudios y documentos previos 3. Certificado de disponibilidad presupuestal Los cuales deberán ser entregados en la Oficina de Contratación para el inicio de la contratación.
SUPERVISORES E INTERVENTORES	Son responsables de remitir toda la documentación derivada de la ejecución y liquidación del contrato Al área de Contratación del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado para el respectivo archivo en el expediente contractual y publicación en el SECOP II.

ARTICULO 56. ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN DEL DOCUMENTO
Estudios y documentos previos	AREA DE CONTRATACION
Estudios del sector	AREA DE CONTRATACION

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



Certificado de Disponibilidad Presupuestal	AREA DE PRESUPUESTO
Solicitud de contratación	AREA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD
Proyecto de términos de condiciones, consolidación de respuesta a las observaciones a los términos.	AREA DE CONTRATACION
Respuesta a las observaciones a los términos	AREA DE CONTRATACION
Términos de condiciones definitivos	AREA DE CONTRATACION
Acta de cierre de proceso	COMITÉ DE CONTRATACION
Evaluación de ofertas	COMITÉ DE CONTRATACION
Actas de audiencias	SECRETARIO DE COMITÉ DE CONTRATACION
Acto administrativo de adjudicación	GERENCIA
Minuta del contrato	AREA DE CONTRATACION
Registro de Disponibilidad Presupuestal	AREA DE PRESUPUESTO
Pólizas	SUPERVISOR
Aprobación de pólizas	SUPERVISOR
Actas de inicio	SUPERVISOR
Informes de supervisión con sus respectivos soportes	SUPERVISOR
Actas de suspensión	AREA DE CONTRATACION
Solicitudes de modificación (suspensión, prórroga, adición, terminación anticipada) memorando de supervisión y/o interventoría	SUPERVISOR
Minuta de modificaciones	AREA DE CONTRATACION
Acta de terminación	AREA DE CONTRATACION
Acta de recibo a satisfacción	SUPERVISOR
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	SUPERVISOR
Constancia de cierre de expediente de proceso contractual	AREA DE CONTRATACION

ARTICULO 57. DOCUMENTOS MINIMOS PARA PUBLICAR. Se deben publicar mínimo los siguientes documentos en la página del SECOP:

MODALIDAD CONVOCATORIA PÚBLICA.

1. Aviso de convocatoria Pública
2. Estudios y documentos previos
3. Proyecto de términos de condiciones
4. Observaciones al proyecto de términos de condiciones
5. Documentos de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de términos de condiciones.
6. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.
7. Términos de condiciones definitivo
8. Oferta ganadora
9. Acta de audiencia pública de adjudicación

Para seguir avanzando, nuestra prioridad, ¡tu vida y la de tu familia!



10. Acto administrativo de adjudicación
11. Contrato
12. Adiciones
13. Prórrogas
14. Modificaciones
15. Suspensiones
16. Cesiones
17. Terminaciones anticipos
18. Sanciones ejecutoriadas
19. Acto de cierre del proceso

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. Estudios previos y documentos
2. Acto administrativo de justificación de la contratación directa, si a ello hubiere lugar
3. Contrato
4. Adiciones
5. Prórrogas
6. Modificaciones
7. Suspensiones
8. Cesiones
9. Terminaciones anticipadas

ARTICULO 58. TERMINOS PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS. La publicación de toda la información precontractual, contractual y post contractual deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación de las garantías, en la página del Sistema de Contratación Pública SECOP II.

Para tal efecto los supervisores e interventores de los contratos celebrados por el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado deberán allegar a la área de Contratación, todos los documentos firmados o suscritos en ejercicio de la supervisión dentro de la etapa contractual y de liquidación, en un término no mayor a un (1) día hábil, con el fin de proceder a realizar su respectiva publicación en la página del Sistema de Contratación Pública SECOP II, dentro del término previsto en el inciso anterior.



CAPITULO II CONTROL SOCIAL

ARTICULO 59. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL. El control social en salud podrá ser realizado a través de la veeduría en salud, que deberá ser ejercida a nivel ciudadano, institucional y comunitario, a fin de vigilar la gestión pública, los resultados de esta, la prestación de los servicios y la gestión financiera del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

Las veedurías ejercen vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, entidad que ejecuta programas, proyectos o contratos y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, actuaciones que se realizarán en distintas instancias, tales como:

1. En lo ciudadano, a través del servicio de atención a la comunidad, que canalizará las veedurías de los ciudadanos ante las instancias competentes, para el ejercicio de sus derechos constitucionales y legales.
2. En lo comunitario, mediante el ejercicio de las funciones de los Comités de Participación Comunitaria.
3. En lo institucional, mediante el ejercicio de las funciones de las asociaciones de usuarios, los comités de ética médica y la representación ante las juntas directivas de las instituciones prestatarias de servicios de salud y las entidades promotoras de salud.
4. En lo social mediante la vigilancia de la gestión de los Consejos Territoriales de Seguridad Social y en los Consejos Territoriales de Planeación, los cuales tendrán la obligación de dar respuesta a los requerimientos de inspección y comprobación que cursen formalmente cualquiera de las organizaciones comunitarias mencionadas anteriormente.

PARÁGRAFO. La prestación de los servicios mediante el régimen de subsidios en salud será objeto de control por parte de veedurías comunitarias elegidas popularmente, entre los afiliados, con el fin de garantizar cobertura, calidad y eficiencia; sin perjuicio de los demás mecanismos de control previstos en las disposiciones legales.



TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60. REGIMEN DE TRANSICIÓN. Todos los contratos y procedimientos de selección que se encuentren en curso a la fecha de publicación del presente Manual de Contratación continuarán sujetos a las disposiciones que sirvieron de base para la contratación hasta su finalización o liquidación.

ARTÍCULO 61. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL. La presente resolución se publicará de conformidad con lo previsto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, en la página web del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado y en SECOP II

ARTÍCULO 62. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


SHEYLA FANORY CAICEDO RINCON
Gerente