

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE
DIOS DEL MUNICIPIO DE EL
CARMEN DE VIBORAL**

**EL CARMEN DE VIBORAL,
Mayo de 2014**

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 2 de 53

**ACUERDO DIRECTIVO No. 003
Del 13 de Mayo de 2014**

"Por el cual se aprueba el Manual de Contratación de la Empresa Social Del Estado Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral; su anexo Manual de Interventoría y Supervisión y se Deroga el Acuerdo 022 de 2012"

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS DE EL CARMEN DE VIBORAL**

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993; y

CONSIDERANDO

Teniendo en cuenta que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por ley o por las asambleas o Concejos municipales, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo 3, título 2 del libro 2 de la ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que el numeral 6 del artículo 135 de la ley 100 de 1993 establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos para la Contratación estatal.

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo a los lineamientos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 3 de 53

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 5185 de 2013 fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que las ESES deben ser cada vez más competitivas, por ende se considera importante adoptar e implementar las herramientas e instrumentos que ello requiere y que permitan una mayor transparencia y equidad en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios y el ofrecimiento de los mismos a terceros.

En efecto, la Gerencia de la E.S.E Hospital San Juan de Dios, se permite poner a disposición de los usuarios: Organismos de control, Ejecutores del gasto y funcionarios de apoyo que tengan que ver con estos procesos, el Manual de Contratación proyectado por el asesor jurídico de la entidad, a fin de contar con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual y cuyo objeto primordial sea convertirse en una herramienta propia de apoyo a la gestión contractual, en el que se detallan, partiendo de la planeación, cada una de las etapas del proceso de contratación, tales como: La preparatoria o pre contractual, contractual y post contractual y se exponen las obligaciones, deberes y derechos de la Entidad, de los Interventores y de los Contratistas.

Es de anotar que el no cumplimiento de estos requisitos y procedimientos por parte de los funcionarios de la Empresa y personal contratista que intervenga en los procesos contractuales, constituye una falta disciplinaria, tal como lo establece los artículos 24 y el numeral 22 del Artículo 48 de la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

2. MARCO TEÓRICO:

De conformidad con lo establecido en la ley 100 de 1993, en su artículo 195, numeral 6º, el cual determina que este tipo de entidades (Empresas Sociales del Estado), en materia contractual se regirán por las normas propias del derecho privado, pero que podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto de Contratación de la Administración pública, es decir, lo contemplado en la ley 80 de 1993 y de manera directa las normas propias del Código Civil y el Código de Comercio; se hace necesario contar al interior de la Entidad con un instrumento guía, que sirva de base para la descripción de los principios, las pautas, los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en todo proceso de contratación que se adelante en la ESE Hospital San Juan de Dios.

Consecuentes con lo expuesto, en este manual se destaca la incorporación de principios como: La buena fe, transparencia, economía, equidad, igualdad y

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 4 de 53

responsabilidad, que deben regir los contratos y las relaciones contractuales. Igualmente, se aplican las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, como son la planeación, dirección y control efectivo en la ejecución de los procesos de contratación.

TERMINOLOGÍA BÁSICA O GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es importante considerar las definiciones de la terminología técnica o propia del área de contratación, buscando la comprensión del manual y su desarrollo por parte de los usuarios del mismo.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la ESE puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Adjudicar: Es un Acto administrativo de carácter definitivo mediante el cual la ESE otorga la ejecución de las actividades propias de un contrato a la Empresa que mas se acomoda a las necesidades inmediatas de la ESE. Una vez ejecutoriado crea irreversibles e irrevocables derechos y obligaciones. La resolución de adjudicación se motiva y se constituye en un acto definitivo.

Alcance del Objeto: Hace referencia a lo que se compromete el contratista, ya sea a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, atendiendo a la cobertura de todas las necesidades en las cuales se concreta lo que se pretende satisfacer en la ESE.

Ampliación: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo.

Anticipo: Es, un crédito o estímulo que la entidad le da al Contratista para hacer inversiones previas y para su entrega se requiere el otorgamiento de la garantía de buen manejo del anticipo, que asegure el correcto manejo del dinero entregado por este concepto. La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del Contrato y debe estar debidamente justificado y vigilado por el interventor del respectivo Contrato.

Audiencia Pública: Sesión publica de la Entidad, dedicada a aclarar las posibles dudas que puedan presentarse sobre los pliegos publicados.

Caducidad: Es una potestad excepcional del Estado de carácter unilateral que le permite utilizarla cuando el Contratista le incumple pero de una manera notoria no de

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 5 de 53

cualquier manera, porque los incumplimiento parciales que son preventivos se sancionan de otra manera a través de las multas.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un Contrato orientado a la adquisición de bienes, a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicha adquisición, proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cesión: Consiste en hacerse sustituir por un tercero, total o parcialmente, de las relaciones derivadas del Contrato.

Cláusula Adicional: Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo. Para los dos tipos de obligaciones opera la limitante del 50%. (En materia de contratos, se puede modificar todo, menos la naturaleza del Contrato.)

Concurso de méritos: Es la invitación abierta a todas aquellas personas naturales o jurídicas para que hagan propuestas referentes a estudios, a ideas, en donde no se valora la materia, sino los aportes intelectuales, creativos, que pudieran venir de una persona natural o de una persona jurídica, representada por personas naturales debidamente calificadas. Hecho el estudio comparativo de todos estos estudios, el que se ajuste a la intención, será el seleccionado.

Consortio: Simplemente es una reunión de personas naturales y jurídicas, que careciendo de capacidades individuales se reúnen para suplir lo que individualmente no tienen y se unen en forma coyuntural para celebrar un Contrato. Ejecutado el Contrato, el consorcio desaparece.

Contrato: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, se está frente a un contrato estatal.

Contrato Interadministrativo: Acuerdo de voluntades en el cual todas las partes son personas jurídicas de derecho público. En este tipo de contratos, se hará abstracción de la aplicación de las ritualidades o solemnidades como la licitación, el concurso de méritos.

Cronograma de la contratación: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 6 de 53

Declaración desierta de una licitación o concurso público: La declaratoria desierta es la descalificación del proceso de selección y se da por condiciones muy definidas (muy precisas) en el pliego de condiciones, pues no bastará con decir que su declaratoria se producirá por violar el principio de transparencia. Solo procede cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación. Si en la entidad persiste la necesidad de contratar, se deberá adelantar un proceso de contratación directa. (ARTÍCULO 16 del Decreto 2170 de 2002).

Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

Ejecutar el Contrato: Es cuando se realiza dicho Contrato; para dar inicio de la ejecución es necesario la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo Contrato de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 679 de 1994 y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Estudio Técnico: Es el estudio que busca explicar o justificar los motivos de una contratación, el cual debe contener un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación.

Forma de pago: Se refiere a las circunstancias de modo, tiempo y lugar, en el cual se efectuarán los pagos. El modo, implica determinar si se pagará en efectivo, en cheque, transferencia electrónica o consignación en cuenta, canje por producto o servicios. El Tiempo, determina los periodos para los pagos, es decir, si se harán mensuales, quincenales, anuales, contra entrega de avance de obra, porcentaje de ejecución, o indicar si se harán en una fecha específica. El Lugar, donde se efectuarán los pagos, lo anterior dependiendo de la negociación previa entre las partes.

Grupo de Compras: Identifica a la unidad o área de la empresa que tramita la solicitud de la contratación.

Impuesto de Timbre: Es un impuesto de carácter instantáneo, que grava los instrumentos públicos y documentos privados, que se otorguen o acepten dentro y fuera del país y se ejecuten en el territorio nacional o generen obligaciones en el mismo y en los cuales se haga constar la constitución, existencia, modificación, extinción de obligaciones al igual que su prórroga o cesión y que intervenga como otorgante, aceptante o suscriptor un responsable del impuesto. El impuesto de timbre nacional, se causará a la tarifa del uno y medio por ciento (1.5%) sobre el valor total del Contrato, el

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 7 de 53

cual debe ser cancelado por el Contratista en un ciento por ciento al momento de la suscripción del Contrato, (excepto que se haya pactado entre las partes una forma de pago diferente). Este es un requisito de ejecución del Contrato. Las entidades de derecho público están exentas de pago del impuesto de timbre nacional.

Interventor o Supervisor: Es la persona designada para que controle, vigile, supervise o coordine la ejecución del Contrato, con el ánimo de que éste se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría o supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

Licitación: Es el procedimiento mediante el cual el Estado hace una invitación abierta a todas aquellas personas tanto jurídicas como naturales para que hagan sus ofertas en torno a una determinada materia y, el Estado luego de hacer un estudio comparado escoge la propuesta mas favorable, entendida como aquella que sumados todos los demás factores de ponderación da la mejor calificación y el mejor resultado. Según la ley 80 de 1993, éste es el proceso que debe regir la contratación del Estado.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el Contrato, las partes verifican en que medida y de que manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no, a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Minuta: Extracto o borrador que se hace del Contrato que se pretende suscribir, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Multa: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del Contrato. Podríamos decir más que una sanción, es una llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.

Normograma: Conjunto de normas, políticas y reglamentos que se aplican en la Empresa.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 8 de 53

Obligaciones especiales de las partes: Son los deberes o compromisos de las partes, para la ejecución del Contrato, de acuerdo a la negociación previa, los cuales deben indicarse en orden, con claridad y coherencia con el objeto contractual.

Perfeccionamiento: Un Contrato queda perfeccionado cuando se firma y cuando exista un dinero comprometido que respalde la ejecución del Contrato.

Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan anual de adquisiciones: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse todas las actividades descritas en el Contrato. Una vez finalizado éste, ya no será posible hacer ninguna modificación al documento. Debe indicarse las fechas entre las cuales se ejecutará el Contrato, mostrando la fecha de inicio y la de su terminación, para lo cual deberá tenerse en cuenta el tiempo que se requiera con el fin de cumplir los requisitos hacia la ejecución del Contrato, tales como la expedición de garantías y su aprobación.

Póliza del Contrato: Es un documento justificativo que se utiliza debido a que los contratos administrativos tienen unos riesgos en los cuales podría incurrir el contratista. En efecto, las compañías aseguradoras venden una póliza de carácter general que cubre los posibles riesgos que ocurran en el desarrollo del Contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 9 de 53

Prorroga: Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Proceso de Contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- a. Planeación
- b. Selección
- c. Contratación
- d. Ejecución
- e. Liquidación y obligaciones posteriores

Proyecto de pliego: El pliego de condiciones o invitación que contiene los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un Contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de trámite muy importante que profiere el representante legal de la entidad; el cual señala el término de la licitación.

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 de un Contrato.

RUP: Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Solemnidad: Formalidad particular (recepción hecha por un funcionario publico, redacción de un documento auténtico, ceremonial, gesto o palabra), a cuyo cumplimiento está subordinada la validez de un acta; autenticidad, formalismo solemne.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 10 de 53

Unión Temporal: Cuando dos o más Empresas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato. En materia de unión temporal, hay una distribución de responsabilidades respecto al cumplimiento, pero no es igual en cuanto al incumplimiento. Significa esto, que si uno de los miembros de la Unión Temporal fue el causante del incumplimiento, en torno a él se aplicará la sanción y no a los demás, cada uno de los socios responde por la etapa o parte que le corresponda dentro de la ejecución y cumplimiento del Contrato.

Valor del Contrato: Determinando específicamente la cifra en letras y en números y si este valor incluye o no el Impuesto al Valor Agregado (IVA) según el régimen al que pertenezca el oferente, el cual está determinado en el Registro Unico Tributario (RUT), además de otros impuestos o gravámenes, que impliquen gastos adicionales para la Empresa en la ejecución del Contrato.

3. EL ALCANCE:

Toda contratación que realice la Empresa se sujetará a las normas de que trata el presente Acuerdo, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establecen los de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPCA, de Comercio y Civil, además de las reglamentaciones especiales sobre la materia.

4. OBJETIVO GENERAL:

El presente Manual de contratación tiene como objeto establecer las condiciones para la selección de contratistas de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, en desarrollo de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Implementar el manual de contratación en aquellos procesos que de acuerdo al objeto de la ESE lo requieran.

Identificar la concepción de la contratación en doble vía, es decir, cuándo la ESE actúa como contratante y en qué momento actúa como contratista.

Establecer los conceptos y definiciones de los distintos tipos de contratos, acordes con el derecho contractual y los diferentes sujetos contractuales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 11 de 53

Ejecutar eficientemente los recursos asignados al Hospital.

6. JUSTIFICACIÓN:

La ESE Hospital San Juan de Dios, diseña sus propias reglas de contratación, las cuales, sin desconocer la normativa y lineamientos nacionales, pretende fortalecer los procedimientos contractuales para una mayor eficacia en el cumplimiento de los objetivos de toda la contratación estatal a su cargo, es decir, la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos de salud y la efectividad de los administrados con ella en la consecución de dichos fines y alejar las prácticas ilegales de la respectiva gestión pública.

De otra parte, se busca definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia en sus actuaciones.

7. PRINCIPIOS:

Las Empresas Sociales del Estado, como cualquier otra Empresa, se involucran contractualmente, teniendo como fin, para el caso, el debido cumplimiento de la prestación de los servicios de salud que por disposición constitucional y legal se les ha confiado. Para esto, la ESE Hospital San Juan de Dios, adopta la aplicación en todos sus procesos contractuales de los principios de la contratación establecidos en la ley 80 de 1993, el Código Contencioso Administrativo en su artículo 3, Constitución Política de Colombia en su artículo 209. Asimismo, se tienen en cuenta los principios de Continuidad, Funcionalidad, Interdisciplinariedad, Sencillez, Legalidad, Transparencia, Objetividad, Economía, Responsabilidad, que han sido diseñados por otras Instituciones, con los cuales se pretende fortalecer los procedimientos contractuales de la administración en nuestra Institución.

En el desarrollo de todos los procesos de contratación de la Empresa, se cumplirán los siguientes principios:

Autonomía de la Voluntad: Las personas capaces de contratar con la ESE, se obligan en la medida en que lo consideran pertinente a aceptar las normas y principios contenidos en el presente manual y en el texto particular y concreto de cada contrato.

En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que la ESE considere necesarias y

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 12 de 53

convenientes, siempre que no sean contrarias a lo contemplado en la normatividad que aplica y a las finalidades del manual.

Buena Fe: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

Celeridad: En virtud de este principio se busca que los procesos de contratación y legalización sean ágiles y se puedan generar en el menor tiempo posible, suprimiendo los trámites innecesarios.

Continuidad: Pretende que la aplicabilidad del modelo que se ha adoptado trascienda en el tiempo, dotándolo de seguridad, certeza y estabilidad jurídica y lograr agilidad al momento de la toma de decisiones en materia contractual.

Economía: Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la ESE Hospital San Juan de Dios pueda seleccionar la propuesta que convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, procurando que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.

Eficacia: La Empresa determina con claridad el objeto de cada uno de los contratos y establece rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de cumplimiento de programas y proyectos.

Equidad: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta con el fin de realizar la justicia.

Funcionalidad: Condiciona, desde su base, todos los procesos contractuales de la administración; esto, debido a que la estructura funcional de la ESE, juega un rol determinante al momento de conocer la competencia para los diferentes objetos contractuales, los cuales sirven como medio o fin para la prestación de los servicios de salud.

Igualdad: Toda persona que participe en procesos de contratación con la Empresa, tiene igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de los mismos, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 13 de 53

Imparcialidad: Las actuaciones de los servidores públicos se regirán por lo contemplado en la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación. Tener en cuenta, al momento de seleccionar a sus contratistas hacerlo bajo parámetros objetivos.

Interdisciplinariedad: Representa un valor que se agrega a cada proceso contractual al concurrir en él un recurso humano compuesto por diversas disciplinas, donde lo administrativo y logístico, lo técnico propio a cada dependencia de la Entidad, lo jurídico, los conceptos colegiados, entre otros, enriquecen considerablemente todas y cada una de las etapas del proceso de contratación. Se trata, pues, de darle vida y dinámica a la misma estructura funcional, por medio de la participación transversal y en otras direcciones, en forma simultánea de diferentes dependencias e instancias en todo el proceso de contratación.

Responsabilidad: En virtud de este principio, los empleados y trabajadores oficiales de la ESE Hospital San Juan de Dios, están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos y el patrimonio de la Empresa, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

Sencillez: Es la manifestación de la real comprensión.

Transparencia: El proceso de contratación debe realizarse con base en el principio de selección objetiva y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades. En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

8. DE LA COMPETENCIA Y DE LA CAPACIDAD.

Convenios interadministrativos abiertos, sin límite de cuantía sin importar si se actúa como contratante o contratista.

Competencia para contratar. La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, evaluar y seleccionar contratista y celebrar contratos, corresponde de manera exclusiva al Gerente de la Empresa, con límite de cuantía superiores a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), por tal razón la contratación que supere de ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 14 de 53

vigentes (SMLMV) deberá contar con autorización de la Junta Directiva de la ESE Hospital San Juan de Dios. El Gerente no podrá delegar esta facultad en los funcionarios del nivel directivo.

Capacidad y requisitos para contratar. Podrán contratar con la Empresa todas las personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces por la normatividad vigente. También podrán celebrar contratos con La Empresa las sociedades, consorcios y las uniones temporales.

Existencia y representación. Los contratistas acreditarán su existencia y representación legal conforme a lo estipulado en la reglamentación sobre la materia.

Inhabilidades e incompatibilidades. Para los efectos del presente estatuto se aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 80 de 1993.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral tendrá contratos de mínima, menor y mayor cuantía.

1. Los de mínima cuantía se denominarán órdenes de prestación de servicio, de trabajo o de bienes y serán iguales o inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Para la celebración de estas órdenes se requiere consultar precios del mercado de manera previa a su celebración y podrá suscribirlo por delegación total del Gerente.

2. De menor cuantía serán los contratos superiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) e inferiores a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), los que podrá suscribir el Gerente.

3. De mayor cuantía, superiores a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), requieren autorización expresa de la Junta Directiva, en estos eventos la suscripción del contrato la hará directamente el Gerente.

4. El Gerente de la Empresa podrá contratar sin límite de cuantía cuando se trate de contratos de prestación de servicios de salud celebrados con Empresas Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, la Nación, el Departamento, el Municipio o con entidades públicas o privadas con el mismo objeto, igualmente con asociaciones o ligas de usuarios, empresas de servicios temporales y entidades que suministren medicamentos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 15 de 53

9. DE LOS CONTRATOS.

9.1. De los Contratos de Prestación de Servicios.

Definición. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por contrato de prestación de servicios, el celebrado con personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la atención de negocios o el cumplimiento de las funciones que se hallen a cargo de La Empresa, cuando las mismas no se pueden cumplir con personal de planta.

Son contratos de prestación de servicios, entre otros, los de asesoría de cualquier clase, representación judicial, rendición de conceptos, servicios profesionales, edición, publicidad, sistemas de información y servicio de procesamiento de datos, agenciamiento de aduanas, aseo, vigilancia, mantenimiento y reparación de maquinaria, equipos, instalaciones y similares. También podrán celebrarse con el fin de obtener y aprovechar conocimientos y aptitudes especiales de carácter técnico o científico.

Las personas naturales vinculadas por contratos de prestación de servicios, sólo tendrán derecho a los emolumentos expresamente convenidos. En ningún caso podrá pactarse el pago de prestaciones sociales.

9.2. De los Contratos de Suministro, Compraventa y Permuta de Bienes.

Contratos de suministro, compraventa y/o permuta de bienes muebles. El contrato de suministros tiene por objeto la adquisición de bienes muebles por la administración en forma sucesiva y por precios unitarios.

En todo contrato de suministros se debe precisar en forma clara su valor.

Podrán pactarse modificaciones al valor inicialmente convenido para los casos en que los precios comerciales de los productos objeto del contrato sufran fluctuaciones.

El contrato de compraventa de bienes muebles, tiene por objeto su adquisición por parte de la Empresa, para su servicio se podrá celebrar por la entidad mediante la Modalidad de Contratación Directa independientemente de su cuantía

En la adquisición a cualquier título, deberá incorporarse la obligación del contratista de proveer el mantenimiento de los bienes, con suministro de repuestos cuando sea el caso, durante el término de la garantía, sin costo adicional y por el período útil de los

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 16 de 53

mismos bienes. Así mismo, la obligación de suministro de repuestos de acuerdo con la naturaleza y uso normal de aquellos.

Se podrá dar bienes muebles en pago de los que se adquieran para prestar el servicio, previo avalúo que efectuará el personal de la Empresa con conocimientos técnicos en la materia o a través de peritos que se contraten.

En los demás, la permuta se someterá a las reglas de la compraventa.

Cualquier diferencia debe cubrirse en dinero y en caso de que le corresponda pagarla a la Empresa, el respectivo contrato requiere registro presupuestal.

Contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles. El contrato de compraventa y permuta de bienes inmuebles tiene por objeto su adquisición por parte de la Empresa para su funcionamiento.

En el procedimiento para adquirir los inmuebles, una vez adelantando el procedimiento que corresponde para contratar según la cuantía, se tendrán en cuenta además los siguientes aspectos:

- A. Acordadas con el propietario las condiciones de compraventa, previo avalúo comercial efectuado por la Lonja de Propiedad Raíz, se celebrará una promesa de contrato de compraventa, documento en el cual se estipulará entre otros la garantía de cumplimiento, determinar las multas y la cláusula penal pecuniaria y pactar la terminación cuando, a juicio de la Empresa, sea inconveniente su ejecución para el normal desarrollo de la administración. A la promesa se debe anexar el correspondiente certificado de libertad y tradición del inmueble que se va a adquirir.
- B. Cumplido lo anterior y llegado el plazo para suscribir la escritura pública se procederá a ello y se efectuará su registro en la Oficina de Instrumentos Públicos.
- C. Realizada la entrega material, el pago del precio se efectuará en los términos estipulados en la promesa, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada de la copia de la escritura registrada.
- D. En los contratos para adquisición de inmuebles, se entienden incorporadas las reglas del Código Civil relativas a las obligaciones de saneamiento por evicción y vicios redhibitorios.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 17 de 53

9.3. De los Contratos de Compraventa de Servicios de Salud.

Definición. Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre la Empresa con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de atención ambulatoria y/o hospitalaria, en las fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, que hacen parte de los diferentes planes de beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993 y en sus decretos reglamentarios.

Los clientes a quienes se les ofrecerá la venta de servicios de salud son principalmente: las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, las Empresas Promotoras de Servicios de Salud (EPS) que administran régimen subsidiado y/o contributivo, los Municipios y Departamentos a través de las Direcciones Territoriales de Salud, las Cajas de Compensación, las Empresas y las entidades de Medicina Prepagada.

Reglamento de prestación de servicios. Para la celebración de todo contrato de compraventa de servicios de salud, los actos tanto de la Empresa como del contratista se regirán por lo establecido en el presente Estatuto y en el reglamento de prestación de servicios aprobado por la Junta Directiva de la Empresa.

Tarifas para vender servicios de salud. Cuando la Empresa realice un contrato para vender servicios de salud dentro del POS Contributivo y/o Subsidiado, el precio de estos servicios será el establecido en el manual tarifario vigente o en su defecto el que se autorice por la junta o la que se acuerde por el Gerente en el correspondiente convenio, salvo que por disposición legal se establezca una condición diferente, en cuyo caso, se estará a lo dispuesto en la norma legal.

Forma de pago de los servicios de salud. Podrá pactarse el pago a través de una o varias de las siguientes formas:

- Pago por servicio prestado con concertación de precio: En este caso, el contratante pagará a La Empresa, el valor concertado previamente entre ambos para cada uno de los servicios pactados de manera explícita en el contrato. En todo caso de venta de servicios que sean pagados por servicio prestado con concertación de precios, la Empresa deberá establecer los controles que sean necesarios para evitar un aumento en los costos de los servicios, evitar la demanda inducida y evitar el empleo de tecnología con poca relación costo / beneficio.
- Pago por capitación: Es el pago de una suma fija por cada persona o familia inscrita en una lista, sin importar el número de veces que aquellos acudan a los servicios.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 18 de 53

- En todo caso de venta de servicios que sean pagados por capitación, la Empresa deberá establecer los controles que sean necesarios para evitar un deterioro en la calidad de los servicios prestados, el aplazamiento de tratamientos y la dilación de la responsabilidad sobrecargando la red de servicios.

Acceso a los servicios especializados. La Empresa procurará incluir dentro de las cláusulas del contrato de compraventa, el requisito de realizar consulta externa general como paso previo para que los usuarios puedan acceder a los servicios ambulatorios y de internación del nivel especializado, para garantizar un control adecuado de los costos y de la utilización de los servicios.

9.4. De los Contratos de Obra Pública.

Definición. Son contrato de obras públicas los que se celebren para la construcción, montaje, mejoras, adiciones, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles. También se considera de obras públicas, cuando se contrata un proyecto o planos o el presupuesto para la construcción posterior de una obra y la elaboración de anteproyectos.

9.5. De los Contratos de Arrendamiento.

Los contratos de arrendamiento se celebrarán directamente. El plazo se pactará expresamente. El precio se establecerá por períodos de días, meses o años, pero si se trata de bienes inmuebles no se podrán pagar valores superiores a los señalados en las disposiciones vigentes. En el caso de bienes muebles, no se podrán pagar valores superiores a los corrientes en el mercado según el número de unidades.

Se tendrá como valor del contrato de arrendamiento el correspondiente al monto anual del mismo, o su cuantía total si su duración fuere inferior a doce (12) meses.

9.6. De los Contratos de Empréstito.

Los contratos de empréstito celebrados con la Empresa, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones civiles y mercantiles. Sus requisitos y formalidades se señalarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 19 de 53

De los demás contratos. En desarrollo de lo dispuesto en el presente acuerdo, la Empresa podrá celebrar toda clase de contratos previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivadas del ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Procedimiento para la selección de contratistas. Con el fin de dar cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, para la selección de los contratistas, la Empresa tendrá en cuenta el siguiente procedimiento atendiendo a los lineamientos fijados por la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, para eso retomamos la secuencia del Proceso de Contratación:

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- a. Planeación
- b. Selección
- c. Contratación
- d. Ejecución
- e. Liquidación y obligaciones posteriores

10.1 FASE DE PLANEACIÓN:

10.1.1 Requisitos Previos.

La Empresa, a través del Comité de Compras y contratación o por medio del supervisor designado para el contrato, hará un análisis previo de la oportunidad y conveniencia- ESTUDIOS PREVIOS-, así como de las condiciones y precios del mercado del objeto a contratar. Una vez realizado el análisis de oportunidad, conveniencia y precios, se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal y se elaborarán las invitaciones a presentar propuestas u ofertas, las cuales contendrán unas reglas claras, objetivas y justas que permitan la aplicación del art. 209 de la Constitución Política de Colombia. Igualmente, en las condiciones para presentar propuestas, se verificará la existencia de

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 20 de 53

las autorizaciones que correspondan o se establecerán que ellas deban recibirse previa la autorización para la ejecución del contrato.

Los Estudios y documentos previos, son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, y debe contener los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable en el caso que se requiera
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación.

10.2 FASE DE SELECCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral buscará mediante el proceso de selección de sus contratistas la oferta más favorable para la entidad, teniendo en cuenta la modalidad de selección, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Precio
- Calidad

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 21 de 53

- Ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes

10.2.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

10.2.1.1 CONVOCATORIA PÚBLICA

10.2.1.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

10.2.1.1 CONVOCATORIA PÚBLICA

TERMINOS DE CONDICIONES

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

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación
3. Los criterios de selección los cuales deben ser claros y completos que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación y aseguren una selección objetiva.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la empresa social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas de adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
7. El valor del contrato, plazos, cronograma de pagos y la determinación de anticipo o no, e indicar su valor y los rendimientos que genera a quien corresponden.
8. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9. Los Riesgos asociados a la contratación, la forma de mitigarlos, la asignación entre las partes.
10. Las garantías exigidas y sus condiciones

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 22 de 53

11. Los términos, condiciones y minutas del contrato
12. Los términos de supervisión y de interventoría del contrato
13. El plazo para la expedición de adendas
14. El cronograma que debe contener fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato
15. Lugar físico o electrónico donde se pueden consultar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos
16. La inclusión o no de cláusulas excepcionales
17. Los demás que se consideren pertinentes de acuerdo a la modalidad de selección

10.3 Reglas del procedimiento.

Para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obras, la Empresa Social del Estado se sujetará a las siguientes reglas, de acuerdo con las cuantías que a continuación se expresan:

- 10.3.1 Cuando la cuantía de la contratación fuere inferior a cincuenta (50) SMLMV se hará directamente con proponente idóneo.
- 10.3.2 Cuando la cuantía de la contratación fuere igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) e inferiores a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), se requerirá de dos (2) cotizaciones o propuestas y será seleccionada la más favorable.
- 10.3.3 Cuando la cuantía sea a superiores a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) se deberán solicitar mínimo tres (3) cotizaciones u ofertas y será seleccionada la más favorable para la entidad.
- 10.3.4 De todo proceso de contratación independiente de su cuantía se hará un aviso de invitación y se publicaran los términos de condiciones en la página web de la entidad y/o en el SECOP.

No se necesitará la utilización de estos procedimientos en los siguientes casos:

- a) Contratos intuitu persona.
- b) Cuando se hayan solicitado varias ofertas o publicado avisos y solamente se haya recibido una propuesta u oferta.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 23 de 53

- c) Cuando no exista en el mercado pluralidad de oferentes.
- d) En los contratos para la realización de actividades científicas o tecnológicas.
- e) En los contratos de arrendamiento.
- f) En los Contratos de suministro, compraventa y/o permuta de bienes muebles
- g) En los convenios interadministrativos.
- h) En los contratos empréstito.
- i) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En los anteriores casos, la oferta favorable será la seleccionada y que será descrita en los estudios previos o etapa de planeación.

En los eventos de contratación de prestación de servicios profesionales, se omitirá la pluralidad de oferentes cuando se encuentre debidamente acreditada la idoneidad y experiencia del contratista, en la ejecución de objetos similares al contratado, en tal caso se dejara constancia escrita de ello adjuntando los soportes correspondientes.

Parágrafo: El gerente de la ESE dirigirá el proceso de contratación de la ESE, y necesitará autorización de la Junta Directiva en procesos de selección que superen la siguiente cuantía: ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)

10.3 FASE DE CONTRATACIÓN

Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías si las hay.

10.3.1 EXIGENCIA DE GARANTÍAS

10.3.1.1 Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- 10.3.1.1.1 La presentación de las ofertas;
- 10.3.1.1.2 Los contratos y su liquidación;
- 10.3.1.1.3 Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones,

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 24 de 53

hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

10.3.1.2 Clases de garantías. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

10.3.1.2.1. Contrato de seguro contenido en una póliza.

10.3.1.2.2 Patrimonio autónomo.

10.3.1.2.3. Garantía Bancaria.

10.3.1.3 Indivisibilidad de la garantía. La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

10.3.1.4 Garantía del oferente plural. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

10.3.1.5 Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual. La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

10.3.1.6 Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 25 de 53

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

10.3.1.7 Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de:

- (i) La no inversión del anticipo;
- (ii) El uso indebido del anticipo; y
- (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 26 de 53

La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

10.3.1.8 Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual. La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

10.3.1.9 Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 27 de 53

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

10.3.1.10 Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

10.3.1.11 Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

10.3.1.12 Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 28 de 53

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

10.3.1.13 Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

10.3.1.14 Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

10.3.1.15 Suficiencia de la garantía de calidad del servicio. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

10.3.1.16 Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 29 de 53

naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

10.3.1.17 Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

10.3.1.18 Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 30 de 53

10.3.1.19 Efectividad de las garantías. La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

11. OTRAS DISPOSICIONES

11.1. Declaratoria de Desierta de la contratación.

Cuando no se obtenga ninguna propuesta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones o términos de la solicitud de oferta y en general cuando no sea posible la selección objetiva o se detecte algún vicio de carácter legal, que afecte el procedimiento de contratación, se procederá a declarar desierto el proceso de contratación.

11.3 Disposiciones Presupuestales.

Deberá darse cabal cumplimiento a la obtención de los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal del compromiso de conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 111 de 1996 y demás disposiciones concordantes.

11.4 Cláusulas excepcionales.

Cuando el Gerente lo considere conveniente podrá pactar las cláusulas excepcionales establecidas en la ley 80 de 1993, de conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 31 de 53

EL CARMEN DE VIBORAL

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION CON PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS

OBJETIVOS Y CARACTERISTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Objetivo General

Garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia y los principios contractuales establecidos en el Reglamento Interno de Contratación del Hospital, en la ejecución de los contratos celebrados por la entidad en la prestación del servicio público de salud, como parte integral del sistema de seguridad social.

Objetivos Específicos

- a) Garantizar la protección de los recursos en la ejecución de los contratos tanto administrativos como asistenciales, que celebre el Hospital en cumplimiento de los objetivos misionales.
- b) Velar por el desarrollo y ejecución efectiva, eficaz y eficiente de los contratos administrativos y asistenciales que celebre el Hospital para el cumplimiento de su misión institucional.
- c) Asegurar la correcta evaluación y seguimiento de la ejecución de los contratos.
- d) Prevenir riesgos, detectar y corregir desviaciones que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recomendar los correctivos necesarios.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral ha carecido de mecanismos idóneos de verificación del cumplimiento de los contratos que garanticen su cabal desarrollo y ejecución, perspectiva que ha impedido como consecuencia obvia, que se establezcan procesos y procedimientos de evaluación que disminuyan los márgenes de riesgos en el manejo de los recursos y se traduzca en una gestión eficiente y eficaz.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 32 de 53

Para subsanar esta deficiencia, se elaboró el presente instrumento para realizar la supervisión e interventoría de la contratación que celebre la entidad, cuyo diseño y estructura comprende dos partes fundamentales, la primera referida a la supervisión según la tipología contractual determinada en el Manual Interno de Contratación y la segunda a la interventoría de los contratos de obra y consultoría, los fundamentos conceptuales de estos y la metodología que se aplicará desde el inicio hasta la liquidación y archivo del contrato, como también, cartas modelo de requerimiento del supervisor o interventor para con el contratista.

La adopción de los procedimientos, como se ha proyectado, se apoya en herramientas que provee al asignado como supervisor o para el interventor de un contrato, los elementos necesarios que sirvan de base para conceptuar no sólo sobre la ejecución del mismo y el cumplimiento de las obligaciones dentro de la oportunidad y términos estipulados, sino fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

INTRODUCCIÓN

El Hospital San Juan de Dios en su calidad de Empresa Social del Estado del Orden Municipal, primer nivel de atención, es una categoría especial de entidad pública descentralizada, realiza actividades económicas organizadas para la prestación de los servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Las actividades de empresa cubren variados aspectos que deben tener en cuenta los principios generales que se introducen en la teoría general de las obligaciones y de los contratos, y como entidad pública cumple una función administrativa que está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En consecuencia, se hace necesario que se adopte un instrumento para proteger los recursos del Hospital, con el fin de buscar su adecuada administración ante los posibles riesgos que lo puedan afectar en la celebración de los contratos y garantizar que se dirijan al cumplimiento de los fines del Estado.

AMBITO DE APLICACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1.1 DEFINICIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 33 de 53

Es el proceso de revisión, vigilancia y control que se realiza por el contratante con el objeto de efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades encargadas al contratista, para verificar con oportunidad, el grado de avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos del trabajo asignado u ofertado y contratado, y la calidad de los productos y servicios elaborados y/o entregados a los destinatarios del mismo, en concordancia con la misión institucional.

El representante legal designará como supervisor de los contratos que celebre en cumplimiento de sus objetivos institucionales a servidores públicos de planta del nivel directivo o profesional, ó a las contratistas que se señalen para el efecto en el texto del contrato, cuyo ejercicio se efectuará de conformidad con éste anexo de interventoría y supervisión.

Una vez designado el supervisor o interventor según sea el caso y clase de contrato, se notificará por escrito al mismo, para que asuma de manera inmediata su tarea, en la cual se le señalaran las obligaciones más relevantes, debiendo acatar el respectivo Manual.

1.2. MISIÓN

Lograr que las partes que intervienen en la contratación cumplan cabalmente y con transparencia los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia y equidad de las obligaciones pactadas para la obtención de trabajos, bienes y servicios de excelente calidad en cuanto a oportunidad, costos y especificaciones, con plena satisfacción para el Hospital y el Contratista.

2. DE LA SUPERVISIÓN

Se aplicará a los contratos de tracto sucesivo que celebre el Hospital en el desarrollo de su misión institucional, entre otros, los siguientes:

- Contratos de suministro de bienes y servicios que tengan relación directa e inmediata con el servicio que presta.
- Contratos de compraventa de bienes y servicios
- Contratos de prestación de servicios administrativos y prestación de servicios asistenciales.
- Contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- Contratos de consultoría y de concesión.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 34 de 53

- Contratos Interadministrativos de cooperación internacional, y con redes de prestación de servicios de salud.

En los contratos que involucre la adquisición de bienes de ejecución instantánea, la supervisión la realizará el Almacenista, o quien haga sus veces a través del documento de ingreso al almacén.

En los contratos de alimentos cuya ejecución sea instantánea, la supervisión la realizará el funcionario a cargo del área de cocina, debiendo suscribir un acta, que remitirá al Jefe del Almacén o quien haga sus veces.

2.1 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

Son funciones del supervisor:

- Realizar el monitoreo, control y evaluación de las actividades desarrolladas por la celebración de contratos con el Hospital, tanto administrativos como asistenciales y verificar los documentos, informes y soportes técnicos legales, administrativos y financieros, relativos a la ejecución de los contratos.
- Analizar y evaluar en forma oportuna, las condiciones técnicas de los servicios prestados por el contratista o de los bienes adquiridos de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Adelantar y desarrollar las siguientes actividades generales para facilitar la supervisión, vigilancia y control de la ejecución del contrato:

- Documentar y coordinar sus funciones y compromisos para con Hospital y mantenerse capacitado sobre los temas del contrato objeto de la supervisión.
- Realizar las reuniones ordinarias previstas en este reglamento, y las extraordinarias que puedan surgir de situaciones críticas en desarrollo del contrato para garantizar la buena marcha en la ejecución del mismo y, de esta manera, promover con oportunidad y efectividad la solución a las eventualidades que se puedan presentar.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 35 de 53

- Mantener en orden la agenda y el archivo documental de la supervisión con sistemático seguimiento a las actividades en estos instrumentos consignadas.
- Realizar la liquidación del contrato dentro de los términos de ley.

2.3 ACTIVIDADES Y FUNCIONES TÉCNICAS PERMANENTES DEL SUPERVISOR

- Conocer en detalle los términos de referencia, la propuesta técnica, el contrato y los demás documentos que hagan parte integral del mismo, para obtener un mayor conocimiento de las obligaciones contractuales y ejercer el control integral de la gestión del contratista.
- Documentar en actas y conceptuar con argumentos técnicos ante el Gerente para su aprobación, los posibles ajustes a las modificaciones contractuales, reprogramación del cronograma de actividades original y otras contingencias similares.
- Organizar y llevar una agenda que registre toda actividad, instrucción o novedad relacionada con la supervisión asignada, así como el archivo documental del proyecto respectivo.
- Verificar que el contratista en desarrollo del trabajo contratado, cumpla con la metodología presentada en los pliegos de condiciones y la propuesta técnica, según la modalidad de contrato, la cuantía y proceso de selección.
- Verificar y presentar un informe mensual al Gerente, con copia al responsable de la oficina, área, dependencia o unidad funcional a que corresponda sobre el avance, la calidad del trabajo o entrega de los bienes, por parte del contratista y generar las recomendaciones necesarias que contribuyan a mejorar su desempeño del contratista.
- Coordinar las actividades y reuniones de supervisión con el contratista, que sean necesarias para verificar los avances en la ejecución de los contratos, y la calidad del trabajo ejecutado.
- Documentar eventuales desfases y dificultades en la ejecución de los contratos, conceptuar y recomendar la imposición de sanciones o de las multas Contractuales cuando el contratista incumpla con las obligaciones

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 36 de 53

contractuales, entrega satisfactoria de bienes y demás términos del contrato según su tipología.

- Conceptuar ante el ordenador del gasto, con argumentos y elementos técnicos las solicitudes del contratista en relación con prórrogas, modificaciones o la suspensión temporal del contrato, así como las causales técnicas para considerar la terminación anticipada del mismo.
- Conceptuar sobre las discrepancias de carácter técnico que puedan surgir en desarrollo de la ejecución del contrato y comunicar a las instancias pertinentes cuando se requiera conciliar las diferencias.
- Verificar la entrega de los bienes, y la prestación de servicios contratados por el Hospital de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y con las normas científicas, cuando así lo requieran.
- Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad con los términos establecidos en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados en cualquier tiempo por el representante legal.
- Expedir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, una vez se haya verificado que los informes presentados cumplan con lo establecido en los términos contractuales.
- Verificar que el contratista, cumpla con la asignación y dedicación de los profesionales y demás recursos técnicos previstos en la propuesta.
- Verificar siempre que todo pago que se autorice al contratista, esté asociado al nivel de avance del contrato, previsto en el cronograma de actividades y a la entrega satisfactoria de los bienes o servicios contratados.
- Documentar, cuando corresponda situaciones externas al contrato y al contratista como fuerza mayor o caso fortuito, que puedan afectar la normalidad del contrato y recomendar la actuación que proceda.
- Presentar un informe final y conclusión de las actividades de la supervisión.
- Documentar el acta de finalización del contrato con análisis de resultados, a excepción de los contratos de ejecución inmediata.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 37 de 53

- Las demás que resulten necesarias para cumplir las funciones asignadas.

2.4. ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR

En desarrollo de las competencias y funciones propias del supervisor, éste tendrá las siguientes atribuciones:

- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el propósito de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
- Efectuar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.
- Solicitar el apoyo jurídico necesario cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

3. DE LA INTERVENTORÍA

Son contratos que tienen por objeto realizar el control y vigilancia de los contratos de obra que celebre el Hospital, para la construcción, mantenimiento, instalación y realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, proyectos de dirección, ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, del cual hace parte este instrumento.

3.1 PERFIL PROFESIONAL DEL INTERVENTOR

Esta actividad la realizará personal externo de la entidad, versado en los temas objeto del contrato, de gran polivalencia, capacitado y entrenado en forma permanente y caracterizarse por:

- La formación académica y experiencia relacionada con las materias objeto de la contratación sobre la cual actuará como interventor.
- El conocimiento sobre la forma, los métodos y las técnicas aplicables al proceso de interventoría.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 38 de 53

- La habilidad y disposición para desempeñar la actividad y comunicarse tanto en forma verbal como escrita.
- El conocimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre seguridad social en salud.

En síntesis, el interventor debe ser un líder, caracterizado por su objetividad, independencia, integridad y diligencia profesional.

Su misión es concretar los resultados dentro del contexto definido para el respectivo contrato por los términos de referencia, la propuesta técnica, y los procedimientos previstos en este documento.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

Además de las obligaciones contenidas en el clausulado del contrato de interventoría que celebre la entidad, este tendrá las siguientes obligaciones generales:

- Documentar y coordinar sus funciones y compromisos para con Hospital y mantenerse capacitado sobre los temas del contrato objeto de la interventoría.
- Realizar las reuniones ordinarias, y las extraordinarias que puedan surgir de situaciones críticas en desarrollo del contrato para garantizar ¡a buena marcha en la ejecución del mismo y, de esta manera, promover con oportunidad y efectividad la solución a las eventualidades que se puedan presentar.
- Mantener en orden la agenda y el archivo documental de la interventoría con sistemático seguimiento a las actividades.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR.

- Conocer en detalle los pliegos de condiciones, la propuesta técnica, el contrato, y los demás documentos que hagan parte integral del mismo, para obtener un mayor conocimiento de las obligaciones contractuales y ejercer el control integral de la gestión del contratista.
- Documentar en actas, y conceptuar con argumentos técnicos ante el ordenador del gasto para su aprobación, los posibles ajustes a las modificaciones

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 39 de 53

contractuales, reprogramación del cronograma de actividades original y otras contingencias similares.

- Organizar y llevar una agenda que registre toda actividad, instrucción o novedad relacionada con la supervisión asignada, así como el archivo documental del proyecto respectivo.
- Verificar que el contratista, en desarrollo del trabajo contratado, cumpla con la metodología presentada en los pliegos de condiciones y la propuesta técnica según la modalidad de contrato, la cuantía y proceso de selección.
- Verificar y presentar un informe mensual al ordenador del gasto, con copia al responsable de la oficina, área, dependencia o Unidad Funcional a que corresponda sobre el avance, la calidad del trabajo o entrega de los bienes, por parte del contratista, y generar las recomendaciones necesarias que contribuyan a mejorar su desempeño del contratista.
- Coordinar las actividades y reuniones de supervisión con el contratista, que sean necesarias para verificar los avances en la ejecución de los contratos, y la calidad del trabajo ejecutado.
- Documentar eventuales desfases y dificultades en la ejecución de los contratos, conceptuar y recomendar la imposición de sanciones o de las multas contractuales cuando el contratista incumpla con las obligaciones contractuales, entrega satisfactoria de bienes y demás términos del contrato según su tipología.
- Conceptuar ante el Gerente, con argumentos y elementos técnicos las solicitudes del contratista en relación con prórrogas, modificaciones o la suspensión temporal del contrato, así como las causales técnicas para considerar la terminación anticipada del mismo.
- Conceptuar sobre las discrepancias de carácter técnico que puedan surgir en desarrollo de la ejecución del contrato y comunicar a las instancias pertinentes cuando se requiera conciliar las diferencias.
- Verificar la entrega de los bienes, y la prestación de servicios contratados por el Hospital, de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y con las normas científicas, cuando así lo requieran.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 40 de 53

- Rendir los informes que le sean solicitados, de conformidad con los términos establecidos en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados en cualquier tiempo por el representante legal.
- Expedir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, una vez se haya verificado que los informes presentados cumplan con lo establecido en los términos contractuales.
- Verificar que el contratista, cumpla con la asignación y dedicación de los profesionales y demás recursos técnicos previstos en la propuesta.
- Verificar siempre que todo pago que se autorice al contratista, esté asociado al nivel de avance del contrato, previsto en el cronograma de actividades y a la entrega satisfactoria de los bienes o servicios contratados.
- Documentar, cuando corresponda, situaciones externas al contrato y al contratista, como fuerza mayor o caso fortuito, que puedan afectar la normalidad del contrato y recomendar la actuación que proceda.
- Presentar un informe final y conclusión de las actividades de la interventoría.
- Documentar el acta de finalización del contrato con análisis de resultados, a excepción de los contratos de ejecución inmediata.
- Las demás que resulten necesarias para cumplir las funciones asignadas.
- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el propósito de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
- Efectuar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.
- Solicitar el apoyo jurídico necesario cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

4. DOCUMENTOS COMUNES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 41 de 53

Los documentos que hacen parte de la supervisión e interventoría de los contratos son los siguientes:

4.1 ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO

La realización de esta acta tiene como fin, dar inicio a la ejecución de todo contrato, incorpora toda la información y documentación que debe ser conocida y manejada durante la ejecución por cada una de las partes. El objetivo es lograr una planeación y organización estructurada, conocida y compartida de las actividades de seguimiento y evaluación que se programen.

4.1.1 Preparación y coordinación de la reunión de iniciación del contrato.

- Una vez que el supervisor haya recibido la comunicación mediante la cual se le designa, debe abrir la agenda del contrato.
- Enviar comunicación la oficina, área, dependencia, o unidad funcional del contratista, mediante la cual se solicita la fecha en que estarán preparados para iniciar labores y suscribir con el responsable de la misma el acta de iniciación cuando se trate de contratos de tracto sucesivo. Con la comunicación anterior y de acuerdo a la fecha para iniciar labores, solicitar al contratista el envío con ocho (8) días de anticipación, del plan y cronograma de trabajo con fechas reales para documentar el acta de iniciación de labores.

ACTA DE INICIACION

1. INFORMACION DEL CONTRATISTA:

- a) Contratista (nombre de la persona o empresa con su representante legal)
- b) Director del Proyecto:
- c) Consultores:
- d) Otros recursos:
 - Humanos:
 - Físicos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
		Versión: 3
		Fecha de actualización: Mayo 2014
		Página 42 de 53

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

- 2.1. Fecha de firma del contrato
- 2.2. Descripción de objeto del contrato
- 2.3. Fecha iniciación
- 2.4. Fecha terminación

3. INFORMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

- 3.1. Nombre del supervisor o interventor
- 3.2. Fechas reuniones de seguimiento
- 3.3. Fechas acordadas entrega de informes
- 3.4. Fechas y valor de pagos estipulados
- 3.5. Anexos al acta:
 - 3.5.1. Anexo 1: Cronograma de actividades y seguimiento del contrato
 - 3.5.2. Metodología y contenidos para el seguimiento del Plan y Cronograma de trabajo del contrato.
 - 3.5.3. Planilla de control de pagos al contratista.
 - 3.4.4. Observaciones
 - 3.4.5. Fecha del acta de iniciación
 - 3.4.6. Firma de supervisor o interventor y firma del contratista.

4.2 ACTA DE AVANCE DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Es un acta que registra mensualmente el estado de avance de las actividades del contrato, y se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 43 de 53

En el acta de avance de actividades no solamente debe hacerse seguimiento al cronograma general del contrato, sino, además, al plan de trabajo previsto para el desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades y valorar el desarrollo obtenido según las fechas previstas para iniciar y terminar la tarea respectiva.

En cada acta debe revisarse o redefinirse, según corresponda, el plan y cronograma de trabajo del contratista e indicarse el porcentaje de avance de cada actividad y porcentaje de avance total del contrato.

4.2.1. Fecha.

4.2.1. Fecha entrega informe avance por el contratista (según metodología del plan y cronograma de trabajo).

4.2.2. Concepto del supervisor: (Es imprescindible registrar el porcentaje de avance de cada componente, cada actividad y total del contrato)

4.2.3. Anexos

4.2.4. Observaciones

4.2.5. Nota: La conformidad del supervisor o Interventor sobre el desarrollo de actividades, cumplimiento de metas, entrega de productos y resultados, según las fecha e indicadores del plan y cronograma de trabajo aprobado, son indispensables para autorizar pagos al contratista.

4.2.6. Firma del supervisor o interventor y firma del contratista.

4.3 ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Esta acta se elabora al finalizar el término de duración del contrato y documenta todos los desarrollos, productos y resultados del proyecto, con detalle de procesos y procedimientos implantados y de su funcionalidad y aceptación por parte del supervisor. La metodología de trabajo es similar a la de las actas de avance de actividades, pero con la precisión de que ya no es de avance sino de finalización, según lo indicado.

4.3.1. Fecha.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 44 de 53

4.3.2. Fecha entrega informe final por el contratista (según metodología del plan y cronograma de trabajo).

4.3.3. Concepto del supervisor o interventor:

4.3.4. Anexos al Acta.

4.3.5. Observaciones

4.3.6. Nota: La conformidad del supervisor sobre el desarrollo de actividades, cumplimiento de metas, entrega de productos y resultados, según las fecha e indicadores del cronograma de trabajo aprobado, son indispensables para autorizar el último pago al contratista.

4.3.7. Firma del contratista y del supervisor o interventor.

4.4 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Esta acta se debe elaborar con posterioridad a la suscripción del acta de finalización, después del término de duración del contrato, pero dentro del término de vigencia de la garantía de cumplimiento.

Para autorizar el acta de liquidación del contrato, el Contratista no podrá tener ninguna obligación contractual pendiente y se verifica que la destinación final de los recursos del contrato fue la prevista y que se cumplió a satisfacción con su objeto.

De la misma manera el contratista deberá haber entregado el informe final impreso y en medio magnético, incluido documento con relación y detalle de los productos desarrollados e implantados, según los términos del contrato.

El supervisor o interventor emitirá concepto que contenga el grado de cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

4.4.1. Información del contratista

4.4.1.1. Nombre o razón social

4.4.1.2. NIT

4.4.1.3. Nombre del representante legal.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 45 de 53

4.4.2. Información del contrato

4.4.2.1. Número

4.4.2.2. Fecha de suscripción

4.4.2.3. Fecha de iniciación de actividades

4.4.2.4. Fecha prevista de terminación.

4.4.2.5. Fecha real de terminación.

4.4.2.6. Valor del contrato.

4.4.2.7. Pagos acumulados del contrato.

4.4.2.8. Saldo del contrato.

4.4.2.9. Porcentaje ejecutado del contrato.

4.4.3. Concepto del Supervisor o Interventor

El suscrito supervisor del contrato y teniendo en cuenta que:

- a) Mediante Acta de Finalización de fecha año — mes — día se dio por terminado el contrato a satisfacción del Hospital impreso y en medio magnético.
- b) El contratista entregó el informe final y certifica que la empresa se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

4.4.4. Observaciones

4.4.5. Fecha y firma del supervisor o interventor, del contratista y del ordenador del gasto.

4.5 ACTA DE PRORROGA DEL CONTRATO:

La prórroga del contrato deberá obedecer a situaciones imprevistas, no solucionables dentro de la marcha normal del mismo o por razones de desfases en

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 46 de 53

el cronograma de trabajo, situación documentada y razonablemente argumentada.

La prórroga conlleva modificación escrita del contrato y ampliación en el término de las garantías respectivas y, por lo tanto debe ser aprobada por el ordenador del gasto.

4.5.1. Información del contratista

4.5.1.1. Nombre o razón social

4.5.1.2. NIT

4.5.1.3. Nombre del representante legal.

4.5.2. Información del contrato

4.5.2.1. Número

4.5.2.2. Fecha de suscripción

4.5.2.3. Fecha de iniciación de actividades

4.5.2.4. Porcentaje de avance del proyecto a la fecha.

4.5.2. Concepto del Supervisor

4.5.3. Observaciones

Por decisión del Comité de evaluación de fecha (año/mes/día) se establecieron circunstancias aceptadas por las partes que ameritan la prórroga del contrato, en consideración a que:

a) b) c)

El interventor conceptúa favorable (o desfavorablemente) sobre el otorgamiento de una prórroga de días, con lo que la fecha de terminación del contrato se extiende hasta el _____.

4.5.5. Fecha y firma del supervisor o interventor, del contratista y del ordenador del gasto.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 47 de 53

4.6 ACTA DE SUSPENSION DEL CONTRATO:

La suspensión del contrato puede obedecer a situaciones previstas con anterioridad, acordadas por las partes y autorizadas por el ordenador del gasto. Las causas deben estar documentadas con todos sus detalles en los informes de la supervisión o interventoría.

La suspensión puede originarse también en situaciones externas al contrato y a las partes, como son la fuerza mayor o caso fortuito, que deberán estar documentadas y aceptadas por el interventor. La suspensión debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y enviar copia a la aseguradora.

4.6.1. Información del contratista

4.6.1.1. Nombre o razón social

4.6.1.2. NIT

4.6.1.3. Nombre del representante legal.

4.6.2. Información del contrato

4.6.2.1. Número

4.6.2.2. Fecha de suscripción

4.6.2.3. Fecha de iniciación de actividades

4.6.2.4. Porcentaje de avance del proyecto a la fecha.

4.6.3. Concepto del Supervisor o Interventor

Por decisión del Comité de Evaluación del año/mes/día, se establecieron circunstancias aceptadas por las partes que ameritan la SUSPENSIÓN del contrato, en consideración a:

a) b) c)

Concepto favorable (o desfavorable) del supervisor sobre la suspensión del contrato por días, razón por la cual se deben reiniciar las labores a partir del día.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
		Versión: 3
		Fecha de actualización: Mayo 2014
		Página 48 de 53

4.6.4. Observaciones

4.6.5. Fecha y firma del supervisor o interventor, del contratista y del ordenador del gasto.

4.7 ACTA DE REANUDACION DE ACTIVIDADES:

El acta de reanudación de actividades del contrato debe levantarse el día que efectivamente se da nuevo inicio a las labores. Se deben precisar los ajustes en el contrato y en el cronograma de actividades de acuerdo con las nuevas fechas estipuladas dentro del nuevo término de ejecución. El acta es la misma correspondiente a la iniciación del contrato. El supervisor deberá verificar que se superaron las causas que motivaron la suspensión del contrato y que estén dadas todas las condiciones para reanudar actividades en forma normal.

4.7.1. Información del contratista

4.7.1.1. Nombre o razón social

4.7.1.2. NIT

4.7.1.3. Nombre del representante legal.

4.7.2. Información del contrato

4.7.2.1. Número

4.7.2.2. Fecha de suscripción

4.7.2.3. Fecha de iniciación de actividades

4.7.2.4. Porcentaje de avance del proyecto a la fecha.

4.7.3. Concepto del Supervisor o Interventor

En consideración a que:

a) De acuerdo con el análisis de fecha, _____ mediante Acta de suspensión de fecha ____ se acordó suspender la ejecución del contrato por el término de _días que vencieron el día _del año_____.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 49 de 53

b) Las condiciones que conllevaron la suspensión del contrato han sido superadas, según decisión del supervisor y, en consecuencia, las partes están en disposición de reanudar actividades, acuerda reanudar las actividades del proyecto a partir del día _____ con lo que la finalización del contrato se extiende hasta el día (indicarlo).

4.7.4. Observaciones.

4.7.5. Fecha y firma del supervisor o interventor, del contratista y del ordenador del gasto.

4.8. CERTIFICADO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA PARA LA AUTORIZACION DE PAGOS AL CONTRATISTA:

Para autorizar pagos al contratista, el supervisor o interventor deberá cerciorarse de la buena marcha del proyecto y que se cumple con el desarrollo de actividades y productos, todo lo cual debe estar registrado y aprobado en las respectivas actas, previas a la autorización de pagos, según lo estipulado en el contrato y en las funciones previstas en el presente documento. Para autorizar los pagos, el contratista deberá hacer la solicitud de acuerdo con las cláusulas de pago pactadas en el contrato.

4.8.1. Información del contratista

4.8.1.1. Nombre o razón social

4.8.1.2. NIT

4.8.1.3. Nombre del representante legal.

4.8.2. Información del contrato

4.8.2.1. Número

4.8.2.2. Fecha de suscripción

4.8.2.3. Fecha de iniciación de actividades

4.8.2.4. Nombre del supervisor o interventor

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 50 de 53

4.8.3. Concepto del supervisor o interventor.

4.8.4. El contratista cumplió si o no con el objeto y obligaciones contratadas

4.8.5. Por lo cual se autoriza el pago que corresponde a:

4.8.5.1. Primero.

4.8.5.2. Segundo.

4.8.5.3. Tercero.

4.8.5.4. Cuarto.

4.8.5.5. Otro-Cual?

4.8.6. Valor del pago y saldo del contrato.

4.8.7. Observaciones

4.8.8. Ciudad y fecha y firma del interventor o supervisor.

4.9 CARTA MODELO DE UN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL CONTRATISTA

Cuando se presente alguna irregularidad o deficiencia en la ejecución del contrato, el supervisor o interventor deberá presentar requerimiento ante el contratista, en el cual se solicitan las aclaraciones del caso; para el efecto se establecerá un plazo de respuesta de cinco (5) días hábiles.

De acuerdo con la respuesta y con las pruebas presentadas por el contratista, el interventor presentará su concepto, el cual puede ser favorable o desfavorable. De toda comunicación o acto administrativo que se genere se notificará al interesado para los efectos correspondientes.

4.10 METODOLOGIA PARA LA PRESENTACION DE UN INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA:

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 51 de 53

Los informes de supervisión o interventoría ocurren con ocasión de cualquiera de los eventos relacionados con la actuación del interventor, dentro de su actividad de seguimiento y evaluación de la gestión del contratista. El informe deberá soportarse en hechos documentados en las actas respectivas, dirigirse al Departamento de Talento Humano, y contener el siguiente esquema y elementos:

ENCABEZADO:

PARA:

DE:

ASUNTO: (debe precisar el objeto central del informe)

FECHA:

SUBTITULO:

20

CONTENIDO: Los contenidos están relacionados con el cumplimiento del cronograma de actividades por parte del contratista, entrega e implementación de productos; identificación de riesgos y desviaciones; especificaciones sobre la calidad del producto y el proceso, ajustes y medidas previstas para revisar o normalizar la ejecución del contrato.

Los contenidos abarcan tanto los aspectos técnicos del contrato como los aspectos administrativos y financieros del mismo.

CONCLUSIONES: Del contenido deben extraerse los puntos centrales que ameriten realizarse como conclusiones del informe, destacan los aciertos y avances o las dificultades y problemas que afecten la marcha del contrato y se basan en hechos presentes o pasados.

RECOMENDACIONES: Como consecuencia de las conclusiones del informe, se deben identificar las recomendaciones que indican acciones a seguir y a corregir por parte del contratista. Las recomendaciones se basan en hechos a ejecutar o futuros, conllevan un plan de acción y la revisión del cronograma de trabajo respectivo y, según el caso, puede implicar la modificación de términos del contrato.

DOCUMENTOS SOPORTES: Todos los contenidos del informe del supervisor o interventor deben estar soportados en documentos expedidos por terceros o situaciones documentadas en informes escritos el mismo interventor. El informe no podrá estar soportado en supuestos o antecedentes verbales, al menos que los

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 52 de 53

hechos sean contundentes y que no requieran pruebas como pueden ser los eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

4.11 CARTA MODELO DE UN REQUERIMIENTO DEL INTERVENTOR AL CONTRATISTA

Bogotá, D.C.,

Doctor (a) Ciudad.

Ref. Supervisión o interventoría contrato No. Requerimiento No.

De acuerdo con lo estipulado en el acta (...) y según los puntos que a continuación se relacionan, de manera atenta, lo requerimos para que se ajuste y cumpla con los términos y obligaciones del contrato.

Los aspectos que motivan el requerimiento son los siguientes:

a) b) c)

Los anteriores aspectos se consideran (omisiones o negligencia), que usted deberá subsanar. Le ruego presentar por escrito las aclaraciones y el plan de acción correspondiente, antes del ___de ___del 200__.

Cordialmente, Supervisor o Interventor

5. SEGUIMIENTO A LOS INFORMES

Dado que los informes del interventor conllevan acciones a seguir o la redefinición del cronograma de trabajo, deben ser objeto de seguimiento hasta verificar que se han cumplido las actuaciones o soluciones recomendadas para reorientar o mejorar la ejecución del contrato. Ello debe quedar consignado en las actas respectivas o en los siguientes informes.

6. ARCHIVO DEL CONTRATO

El archivo del contrato contiene los documentos administrativos y técnicos del mismo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: D-GPE-009
	Versión: 3
	Fecha de actualización: Mayo 2014
	Página 53 de 53

Documentos Administrativos: Antecedentes administrativos del contrato. Actas de calificación de propuestas técnicas. Resolución de adjudicación.

Contrato y anexos.

Comunicaciones administrativas recibidas por el interventor.

Comunicaciones administrativas enviadas por el interventor.

Documentos Técnicos:

Antecedentes técnicos del contrato. Pliegos de condiciones.

Adendos del concurso. Propuesta técnica. Propuesta económica.

Notas de reuniones de evaluación del contrato. Actas.

Informes técnicos del interventor. Comunicaciones técnicas recibidas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en El Carmen de Viboral a los 13 días del mes de Mayo de 2014

OMAR ALBERTO ALZATE CASTAÑEDA
Presidente Delegado

AIDÉ PATRICIA FAJARDO ALZATE
Secretaria de la Junta Directiva