

**RESOLUCION No. 299 DE 2024**  
(Abril 4 de 2024)

*“Por la cual se deroga la Resolución 001249 de 2021 y se adopta el Manual de Procedimientos de Contratación del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA ESE”*

**EL GERENTE DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA ESE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y**

**CONSIDERANDO QUE**

A las Empresas Sociales del Estado, solo le son aplicables los principios generales de la Contratación, por cuanto de conformidad con las normas que las regulan, en materia de contratación se rigen por las normas de Derecho Privado.

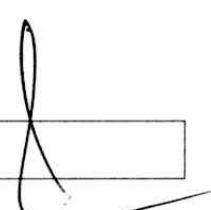
Mediante Acuerdo 0000017 del 28 de Agosto de 2020, la Junta Directiva del Hospital María Inmaculada ESE, aprobó el Estatuto de Contratación del Hospital María Inmaculada.

En el artículo 35 del 000017 del 28 de Agosto de 2020, la Junta Directiva facultó al Gerente del Hospital María Inmaculada ESE, para la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación.

Mediante la Resolución 001249 del 2021 se adoptó el Manual de Procedimientos de Contratación del Hospital María Inmaculada ESE.

Con el ánimo de operativizar lo establecido en el Estatuto de Contratación del Hospital María Inmaculada ESE, garantizar la prevalencia de los principios generales de la Contratación y ajustar el proceso a la dinámica contractual de la Entidad, se hace necesario derogar la Resolución 001249 de 2021 y proceder a adoptar el Manual de Procedimientos de Contratación de la ESE HOSPITAL MARÍA INMACULADA el cual deberá responder a las necesidades institucionales.

En mérito de lo expuesto,

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	---

**RESUELVE**

**TÍTULO I. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

**CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ÓRDENES**

**ARTÍCULO 1. ÓRDENES.** El Gerente del Hospital María Inmaculada ESE podrá suscribir órdenes para la adquisición de bienes y servicios, cuando su valor, no exceda de 60 SMLMV.

**ARTÍCULO 2. TRÁMITE DE LAS ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Para la suscripción de la Orden de Servicio se requerirá:

1. La dependencia que requiere el servicio oficiará al Gerente, exponiendo de manera sucinta la necesidad del servicio.
2. El Gerente dará visto bueno para la elaboración de la orden y definirá con quien debe suscribirse. Se remitirá dicha documentación a la Subgerencia Administrativa, con el objeto de que se realice el trámite de la solicitud de la Disponibilidad presupuestal, según lo autorizado por el Gerente.
3. La Subgerencia Administrativa procederá a solicitar a la Tesorería General el certificado de disponibilidad presupuestal, verificará que la necesidad este autorizado por el Gerente, quien es el único que autoriza el gasto.
4. La Tesorería General remitirá el certificado de disponibilidad con los soportes (necesidad aprobada por el gerente, solicitud de CDP,) a la Oficina Asesora Jurídica –o quien haga sus veces en materia de contratación- y/o Dirección de Talento Humano, según sea el caso. La oficina de tesorería General debe llevar control de entrega de CDP.
5. La Subgerencia Administrativa y Financiera, solicitará a la persona persona natural con la que se vaya a suscribir la Orden de Prestación de Servicios:
  - a. Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública con los soportes que acrediten estudios y experiencia, con una vigencia no superior a un año. La verificación de la veracidad consignada en la Hoja de Vida del contratista será responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica - y/o Director de Talento Humano. Una vez verificada, procederá a firmarla.
  - b. Declaración de Bienes y Rentas totalmente diligenciada, con una vigencia no superior a un año.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

- c. Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente. El Director de Talento Humano deberá verificar su correcto diligenciamiento.
  - d. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
  - e. Fotocopia del Rut.
  - f. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o su equivalente, en el evento en que para ejecutar el contrato se requiera.
  - g. Manifestación bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad ni incompatibilidad para suscribir contratos con el Hospital Departamental María Inmaculada ESE.
  - h. Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
  - i. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Medidas Correctivas, Inhabilidad por delitos sexuales, Redam y de Policía.
6. Una vez la persona con la que se vaya a suscribir la Orden de Prestación de Servicios, allegue la documentación referida en el numeral anterior, la Dirección de Talento Humano procederá a:
- a. Verificar la certificación (en el caso de hombres menores de 50 años) que tenga definida su situación militar y expedir certificación donde manifieste que “revisada la base de datos de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional, se encuentra definida la situación militar”. Esto en el evento en que el contratista no allegue copia de la Libreta Militar.
  - b. Verificar en las listas de la ONU, la OFAC y todas aquellas que se consideren necesarias, la veracidad de la información reportada en el Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente y expedir la respectiva certificación.
  - c. La firma de la Hoja de Vida de la Función Pública por parte del Director de Talento Humano, dará fé de que el contratista no se encuentra incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Entidad.
7. Con la documentación de los numerales 4, 5 y 6 del presente artículo, la Dirección de Talento Humano remitirá a el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica –o quien haga sus veces en materia de contratación-, para efectos de la elaboración de la orden.
8. Una vez realizada la Orden de Prestación de Servicio, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica –o quien haga sus veces en materia de contratación-, procederá a visar la orden, hacerla firmar y remitir a la Tesorería general para efectos del registro presupuestal.
9. Suscrita la orden, la oficina asesora jurídica –o quien haga sus veces en materia de contratación-, deberá ser publicada en SECOP II, SIA Observa, en los términos establecidos en este manual.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

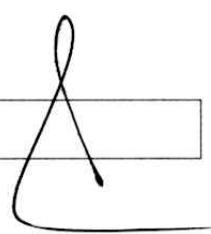
**PARÁGRAFO.** Las órdenes de servicios llevarán un número del consecutivo único de la Entidad en materia de contratación, el cual será asignado por la oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces en materia de contratación.

**ARTÍCULO 3. TRÁMITE DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.** Para la suscripción de la Orden de Compra se requerirá:

1. La dependencia que requiere la compra oficiará al Gerente, exponiendo de manera sucinta la necesidad de la misma, la recepción de esta necesidad la realizará el Almacén general, con el fin de verificar si hay existencias, de lo contrario debe hacer las cotizaciones pertinentes.
2. El Gerente dará visto bueno para la elaboración de la orden de compra y definirá con quien debe suscribirse. Se remitirá dicha documentación a la Subgerencia Administrativa, con el objeto de que se realice el trámite de la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal, según lo autorizado por el Gerente.
3. La Subgerencia Administrativa verificará que la necesidad este autorizado por el Gerente y procederá a solicitar a la Tesorería General el certificado de disponibilidad presupuestal,
4. La Tesorería General remitirá a Almacén General, el certificado de disponibilidad con la solicitud de compra con visto bueno del Gerente, con el fin de proceder a realizar la orden correspondiente.
5. El líder de Almacén General, procederá a la elaboración de la Orden. Las órdenes llevarán un número consecutivo el cual es asignado por software dinámica gerencial y la remitirá a la Tesorería general para efectos del registro presupuestal.
6. Una vez expedido el registro presupuestal por la Tesorería General se remitirá al Gerente para su respectiva firma.
7. Suscrita la orden, Almacén General, deberá ser publicada en SECOP II, Sia Observa, en los términos establecidos en este manual.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando se trate de insumos, medicamentos o material médico quirúrgico, que se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones y que al momento de realizarse el pedido por el área no se encuentre disponible, con el objeto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, la Almacenista procederá a realizar la cotización.

**ARTÍCULO 4. SUPERVISIÓN.** Las órdenes de compra las supervisará el Almacenista General. En el caso de las órdenes de prestación de servicio deberá tener supervisor, el cual será designado en la orden misma, de acuerdo con su perfil e idoneidad.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	---

**ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN VIRTUAL DE LA SUPERVISIÓN.** En los casos de las Ordenes de Prestación de Servicios, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica procederá dentro de los seis (06) días siguientes a la firma de la misma a remitir un correo electrónico al supervisor, donde se le informe al menos:

- a. Que ha sido designado para fungir como Supervisor de la Orden de Prestación que se relaciona en el mismo.
- b. Número y fecha de la Orden
- c. Nombre e identificación del Contratista.
- d. Objeto de la Orden de Prestación de Servicios
- e. Número y fecha de CDP y RP

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En el evento en que por cualquier situación no pudiera surtir la notificación virtual, se procederá a realizarse de manera física y en todo caso reposarán los soportes de la misma en el expediente contractual.

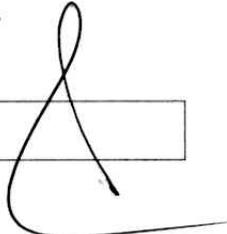
**ARTÍCULO 6. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL.** Una vez remitido el correo electrónico, procederá el encargado de la notificación a poner el sello que para tales efectos se haya definido, indicando en el la hora y fecha de envió, correo electrónico de notificación y firma de quien lo realiza.

**ARTÍCULO 7. PUBLICACIÓN SECOP II.** Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción, se procederá a publicar en la página del SECOP II.

**ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN SIA OBSERVA.** Se realizará de acuerdo al termino establecido por la Contraloría General de la República; el cargue nunca podrá sobrepasar los términos establecidos.

**ARTÍCULO 9. GARANTÍAS.** En aquellos eventos en los que se haya (n) solicitada garantía (s), el contratista la entregará a el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, dentro del término establecido en la orden.

**ARTÍCULO 10. DE LA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.** Una vez el contratista allegue las garantías, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica revisará que esta se encuentre en los términos exigidos en la orden de prestación de servicios, caso en el cual se procederá a remitir a la Gerencia para que, mediante formato GJ-F-30, se realice la aprobación de las mismas.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	---

**ARTÍCULO 11. EJECUCIÓN.** Podrá iniciarse la ejecución de la orden, sin la aprobación de la garantía.

**ARTÍCULO 12. PAGO.** Para efectos de pago la Tesorería General, deberá verificar la existencia de la certificación del supervisor donde conste la cabal ejecución, los valores a pagar y los soportes de pago de seguridad social, de acuerdo con la normatividad que rige la materia y de acuerdo a los requisitos requeridos para pago establecidos en la orden.

**ARTÍCULO 13. CUSTODIA DE SOPORTES.** La orden de servicio con todos sus soportes, reposará en la Dirección de Talento Humano cuando se trate de persona natural; en caso de persona jurídica, reposará en la Oficina de Contratación.

**PARÁGRAFO:** La custodia de las órdenes de servicios y/o compra con sus respectivos soportes y el archivo de los mismos, se realizará de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.

**ARTÍCULO 14.** Cuando se requiera de adición, suspensión o cualquier figura no establecida en este capítulo, se regirá por lo dispuesto en el presente manual para contratos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS CONTRATOS**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

**ARTÍCULO 15. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** Se realizará contratación directa, en los siguientes casos:

- a. Por cuantía. Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 400 SMLMV.
- b. Por la naturaleza. Se podrá contratar directamente, en los siguientes casos:
  - a. Contrato de Prestación de Servicios
  - b. Contrato de Suministro
  - c. Contrato de Obra
  - d. Contrato de Consultoría
  - e. Contrato de Interventoría
  - f. Contrato de Compraventa
  - g. Contratos Interadministrativos
  - h. Contrato de Comodato
  - i. Contrato de Arrendamiento
  - j. Contrato de Cesión

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

- k. Los demás contratos nominados que se encuentren en la normatividad colombiana, según el objeto del mismo.

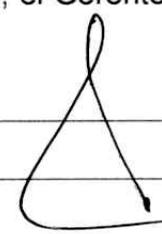
**ARTÍCULO 16. ESTUDIOS PREVIOS.** Todo contrato deberá contar con la justificación de la necesidad, para lo cual deberán efectuarse los Estudios Previos del caso, los cuales deben plasmarse mediante documento, debidamente diligenciado por los Jefes o Coordinadores de Áreas, el cual deberá dirigirse al Gerente. Tal documento deberá contener al menos:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. 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. Cuando se trate de contratación de personal, deberá establecerse las competencias que se requieren.
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
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Garantías exigidas en el proceso de Contratación, si a ello hubiere lugar.
8. Supervisor

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los eventos de contrato de prestación de servicios con persona natural, cuando se trate de vincular para áreas o servicios asistenciales, previo a la firma del Gerente, el Estudio Previo pasará por el director de Talento Humano, quien validará la necesidad y los términos de la misma, presentadas por el líder del proceso o jefe del área.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No se dará trámite contractual a estudios previos que no estén diligenciados con el mínimo de requisitos ni a aquellas que no cuenten con el Visto Bueno del ordenador del gasto o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 17. COTIZACIONES, OFERTAS O PROPUESTAS.** Para la suscripción del Contrato, se requerirá al menos de una cotización, oferta o propuesta, donde se establezcan las características y especificaciones del servicio o bien cotizado. Dicha cotización, oferta o propuesta, hará parte de los soportes contractuales. Cuando haya varias cotizaciones, ofertas o propuestas, el Gerente de manera facultativa escogerá el Contratista.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	---

En los casos de prestación de servicios, los interesados remitirán propuestas en los términos de la necesidad de la dependencia. Será facultad del Gerente, escoger el contratista.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el Gerente considere pertinente, solicitará concepto técnico que sirva de soporte para la escogencia del Contratista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Además del Gerente, solamente podrán solicitar cotizaciones u ofertas el Almacenista General, Subgerente Administrativo y Financiero, para lo cual contará con el apoyo técnico de las áreas biomédica, Sistemas, Mantenimiento Hospitalario o cualquier dependencia, de acuerdo con el objeto mismo del contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para analizar el costo proyectado se requiere de al menos dos cotizaciones cuando aplique.

**ARTÍCULO 18. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD.** Una vez el Gerente haya aprobado la necesidad de contratar a través del visto bueno en el Estudio Previo, la Subgerencia Administrativa, tramitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los eventos de contrato de prestación de servicios con persona natural, cuando se trate de vincular para áreas o servicios asistenciales, en forma masiva, la dirección de talento Humano remitirá a la subgerencia Administrativa y financiera, el listado detallado por nombres y apellidos, profesión y/o actividad, centro de costos, valor hora, valor total y duración; con la respectiva firma del Gerente y el Director de talento humano.

**ARTÍCULO 19. DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Tesorero deberá verificar la existencia del Estudio Previo y/o listado de personal a contratar, generado por la Dirección de talento Humano; con visto bueno por parte del Gerente. Una vez expedido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se remitirá la documentación a el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces en materia de contratación, para la elaboración del contrato.

**ARTÍCULO 20. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL.** Remitido el Estudio Previo, la Cotización, oferta o propuesta con visto bueno del Gerente y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la Dirección de Talento Humano, solicitará a la persona con la que se vaya a suscribir el Contrato de Prestación de Servicios:

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

- a. Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública con los soportes que acrediten estudios y experiencia, con una vigencia no superior a un año. La verificación de la veracidad consignada en la Hoja de Vida del contratista será responsabilidad del Director de Talento Humano. Una vez verificada, procederá a firmarla.
- b. Declaración de Bienes y Rentas totalmente diligenciada, con una vigencia no superior a un año.
- c. Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente Anexo No. 1. El Director de Talento Humano deberá verificar su correcto diligenciamiento.
- d. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- e. Fotocopia del Rut.
- f. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o su equivalente, en el evento en que para ejecutar el contrato se requiera.
- g. Manifestación bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad ni incompatibilidad para suscribir contratos con el Hospital Departamental María Inmaculada ESE.
- h. Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- i. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Policía, Medidas Correctivas E Inhabilidad De Delitos Sexuales, antecedentes de registro de deudores alimentarios morosos.
- J. Formato De Autorización De Tratamiento De Datos

Una vez la persona con la que se vaya a suscribir el Contrato de Prestación de Servicios, allegue la documentación referida en el numeral anterior, la Dirección de Talento Humano procederá a:

1. Verificar la certificación (en el caso de hombres menores de 50 años) que tenga definida su situación militar y expedir certificación donde manifieste que "revisada la base de datos de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional, se encuentra definida la situación militar". Esto en el evento en que el contratista no allegue copia de la Libreta Militar.
2. Verificar en las listas de la ONU, la OFAC y todas aquellas que se consideren necesarias, la veracidad de la información reportada en el Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente Anexo No. 1 y expedir la respectiva certificación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el evento en que el contratista hubiere estado vinculado a la entidad en el último mes, respecto de los documentos exigidos en los literales a, b, c, d, e y f del numeral 1 del presente artículo, podrá expedirse una certificación por parte del Director de Talento Humano que exprese que revisada la hoja de vida se encuentran dichos documentos, indicando el folio respectivo. En el

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

caso de los documentos exigidos en los literales a y b, deberá garantizarse la vigencia de los mismos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Dirección Administrativa de Talento Humano realizará la afiliación a la ARL y se descontará de los honorarios del contratista. En ninguno de los casos el contratista podrá iniciar labores sin estar afiliado a la ARL.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La firma de la Hoja de Vida de la Función Pública por parte del Director de Talento Humano, dará fe de que el contratista no se encuentra incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Entidad.

**ARTÍCULO 21. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA LOS CONTRATOS NO CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR CON PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO.** Remitido el Estudio Previo, la Cotización, oferta o propuesta con visto bueno del Gerente y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, solicitará a la persona con la que se vaya a suscribir el Contrato:

- a. Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública con los soportes que acrediten estudios y experiencia, con una vigencia no superior a un año (Para prestación de servicios).
- b. Declaración de Bienes y Rentas totalmente diligenciada, con una vigencia no superior a un año.
- c. Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente Anexo No. 1. El Director de Talento Humano deberá verificar su correcto diligenciamiento.
- d. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- e. Fotocopia del Rut.
- f. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o su equivalente, en el evento en que para ejecutar el contrato se requiera.
- g. Manifestación bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad ni incompatibilidad para suscribir contratos con el Hospital Departamental María Inmaculada ESE.
- h. Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- J. Certificados de Experiencia

Una vez la persona con la que se vaya a suscribir el Contrato, allegue la documentación referida en el numeral anterior, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica procederá a:

1. Verificar y expedir la certificación de antecedentes con la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional y expedir certificación donde manifieste que "revisadas las bases de datos

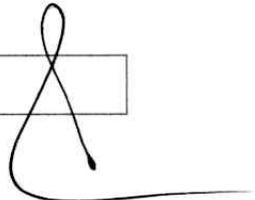
PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

anteriores, no reposa anotación alguna que impida la suscripción del presente Contrato". Esto en el evento en que el contratista no allegue los antecedentes.

2. Verificar la certificación (en el caso de hombres menores de 50 años) que tenga definida su situación militar y expedir certificación donde manifieste que "revisada la base de datos de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional, se encuentra definida la situación militar". Esto en el evento en que el contratista no allegue copia de la Libreta Militar.
3. Verificar en las listas de la ONU, la OFAC y todas aquellas que se consideren necesarias, la veracidad de la información reportada en el Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente Anexo No. 1 y expedir la respectiva certificación.

**ARTÍCULO 22. VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA LOS CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA.** Remitido el Estudio Previo, la Cotización, oferta o propuesta con visto bueno del Gerente y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, solicitará a la persona con la que se vaya a suscribir el Contrato:

- a. Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública- Persona Jurídica, con una vigencia no superior a un año. Esta solamente será exigible para contratos de Prestación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 580 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b. Certificado de Existencia y Representación Legal renovado
- c. Rut
- d. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- e. Autorización de funcionamiento, cuando la actividad de que trate el contrato lo exija.
- f. Certificado de PAZ Y SALVO en Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedido por el Representante Legal, Revisor Fiscal o Contador -según la normatividad vigente-, al cual deberá anexarse fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Contador, fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador y Antecedentes de la Junta Central de Contadores no mayor a sesenta días.
- i. Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente Anexo No. 1. El Director de Talento Humano deberá verificar su correcto diligenciamiento.
- j. Manifestación bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad ni incompatibilidad para suscribir contratos con el Hospital Departamental María Inmaculada ESE.
- k. Formato De Autorización De Tratamiento De Datos
- l. Certificados de experiencia.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	---

Una vez la persona con la que se vaya a suscribir el Contrato, allegue la documentación referida en el numeral anterior, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica procederá a:

1. Verificar y expedir la certificación de antecedentes con la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional y expedir certificación donde manifieste que "revisadas las bases de datos anteriores, no reposa anotación alguna que impida la suscripción del presente Contrato". Esto en el evento en que el contratista no allegue los antecedentes.
2. Verificar la certificación (en el caso de hombres menores de 50 años) que tenga definida su situación militar y expedir certificación donde manifieste que "revisada la base de datos de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional, se encuentra definida la situación militar". Esto en el evento en que el contratista no allegue copia de la Libreta Militar.
3. Verificar en las listas de la ONU, la OFAC y todas aquellas que se consideren necesarias, la veracidad de la información reportada en el Formulario de Conocimiento del Proveedor, Contratista y Cliente Anexo No. 1 y expedir la respectiva certificación.

**ARTÍCULO 23. VARIACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL ESTUDIO PREVIO.** En aquellos eventos en que el Gerente autorice un término inferior o un valor inferior al establecido en el estudio previo, el Director de Talento Humano deberá informarle mediante correo electrónico al líder del proceso o encargado del área en la cual el contratista va a cumplir sus actividades.

**ARTÍCULO 24. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.** Para los efectos de los contratos consagrados en el artículo 20 del presente Manual, una vez la Dirección de Talento Humano verifique la existencia de toda la documentación referida en el artículo anterior, la remitirá mediante memorando, al Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica para efectos de elaboración del Contrato; en el memorando deberá indicarse: Nombre del Contratista, Número de Identificación, Área o dependencia, Duración y Valor de Contrato, Nombre y cargo del Supervisor.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando se trate de personal asistencial que tenga vínculo contractual vigente con el Hospital Departamental María Inmaculada ESE, se incluirá en el memorando la fecha de vencimiento de la póliza de Responsabilidad Civil, la cual debe estar vigente durante la anualidad.

**ARTÍCULO 25. DE LA CONTRATACIÓN MASIVA.** Se entiende contratación masiva, en aquellos eventos en que en un mismo día deban suscribirse más de quince (15) contratos de prestación de servicios con persona natural.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El memorando remitivo llevará el visto bueno del Gerente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Copia del memorando remitivo, deberá ser enviado por el área de talento humano a los correos electrónicos los líderes del proceso o encargados del área en la cual los contratistas van a cumplir sus actividades, con el ánimo de que los cuadros de turno y demás decisiones administrativas se tomen teniendo en cuenta el personal autorizado.

**ARTÍCULO 26. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.** Para elaborar el Contrato, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, deberá verificar:

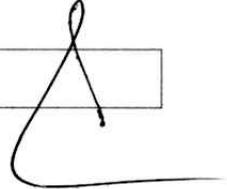
1. Estudio Previo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del presente acto administrativo con visto bueno del Gerente.
2. Cotización, Oferta o Propuesta con visto bueno del Gerente.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor que se va a suscribir el Contrato.
4. Soportes contractuales enunciados en los artículos 20, 21 y 22 del presente acto, según sea el caso.

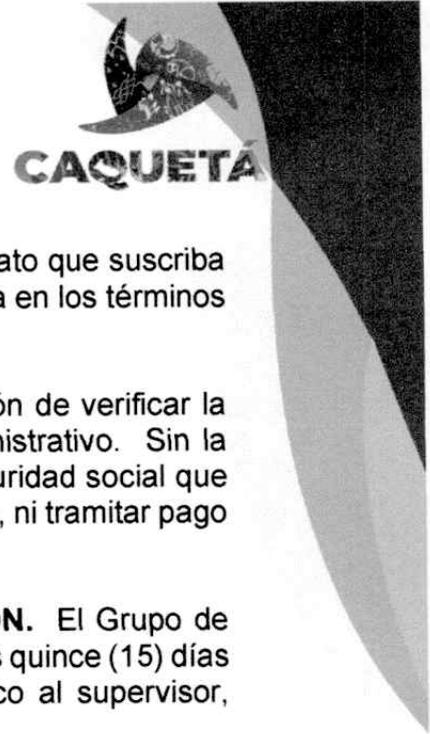
Solamente en los eventos en los cuales la documentación se encuentre completa, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, procederá a elaborar el Contrato, visarlo y enumerarlo.

**ARTÍCULO 27. DEL REGISTRO PRESUPUESTAL.** Previa a la firma del gerente, el contrato con sus soportes, será entregado a la Tesorería General para efectos del Registro Presupuestal.

**ARTÍCULO 28. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Expedido el Registro Presupuestal, la Tesorería General entregará el expediente contractual a el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, para perfeccionar el Contrato mediante la firma por parte del Gerente y el Contratista.

**ARTÍCULO 29. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá acreditar el pago de los impuestos y gravámenes a que hubiera lugar. Todos los documentos entregados por el contratista se incorporarán a la carpeta del contrato. En caso que el contratista no legalice dentro cinco (05) días siguientes a la suscripción el contrato este se suspenderá automáticamente, sin necesidad de que se realice acta de suspensión. Este término podrá ser ampliado a petición de parte o por consideración de la Gerencia.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	---



**ARTÍCULO 30. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** Todo contrato que suscriba la entidad, deberá tener un supervisor o interventor, quien se obliga en los términos del Manual de Supervisión e Interventoría.

El supervisor o interventor, según sea el caso, tendrá la obligación de verificar la legalización del contrato en los términos del presente acto administrativo. Sin la presentación de la certificación de cumplimiento y el pago de seguridad social que demuestren la ejecución del contrato, no podrá realizarse la cuenta, ni tramitar pago alguno, por parte de la Tesorería General.

**ARTÍCULO 31. NOTIFICACIÓN VIRTUAL DE LA SUPERVISIÓN.** El Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica procederá dentro de los quince (15) días siguientes de la firma del contrato a remitir un correo electrónico al supervisor, donde se le informe al menos:

- a. Que ha sido designado para fungir como Supervisor de un Contrato
- b. Número y fecha del Contrato
- c. Nombre e identificación del Contratista.
- d. Objeto del Contrato
- e. Número y fecha de CDP y RP

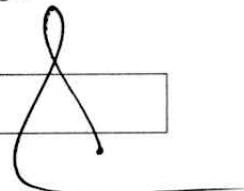
**ARTÍCULO 32. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL.** Una vez remitido el correo electrónico, procederá el encargado de la notificación a poner el sello que para tales efectos se haya definido, indicando en él la hora y fecha de envió, correo electrónico de notificación y firma de quien lo realiza.

**ARTÍCULO 33. PUBLICACIÓN SECOP II.** Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción, se procederá a publicar en la página del SECOP II.

**ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN SIA OBSERVA.** Se procederá a publicar en la plataforma de la Contraloría General de la República denominada SIA OBSERVA, a más tardar el día 15 del mes siguiente al de la suscripción del contrato.

**ARTÍCULO 35. GARANTÍAS.** En aquellos eventos en los que se haya (n) solicitada garantía (s), el contratista la (s) entregará al Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los cinco (05) días siguientes, so pena de operar la suspensión automática.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo vigésimo primero del Acuerdo 000017 de 2020, la solicitud de garantías será potestativa del Gerente de acuerdo con el análisis del riesgo.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	---

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En los eventos del personal asistencial no se contratarán sin tener vigente la respectiva póliza de Responsabilidad Civil, así las cosas, estas son obligatorias y anuales.

**ARTÍCULO 36. DE LA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.** Una vez el contratista allegue la (s) garantía (s), el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica revisará que esta se encuentre en los términos exigidos en el contrato, caso en el cual se procederá a remitir a la Gerencia para que mediante formato GJ-F-30 institucional (Formato de aprobación de pólizas).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para efectos de la aprobación de las pólizas, se tendrá en cuenta por lo menos:

- A. Vigencia
- B. Valor
- C. Amparos
- D. Exclusiones
- E. Modalidad de Reclamación

Frente a los literales C, D y E aplicarán para contratos de prestación de servicios del área asistencial.

**ARTÍCULO 37. BASE DE DATOS DE PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO.** Aprobada la póliza, será devuelta al Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, para que se alimente la base de datos que será remitida a todos los supervisores mediante correo electrónico, para efectos de la realización de la primera cuenta.

**ARTÍCULO 38. VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PARA ALLEGAR LAS GARANTÍAS POR PARTE DEL CONTRATISTA.** Vencidos los cinco (05) días con que cuenta el contratista para allegar las pólizas, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica informará mediante correo electrónico, al supervisor del contrato en aquellos casos en que no la hubiese allegado o esta no cumpliera con los términos exigidos en el contrato, con el objeto de que este no permita la ejecución del contrato por haberse suspendido de manera inmediata.

Además de lo anterior, se informará al Gerente para que se tomen las medidas administrativas que considere necesarias.

**ARTÍCULO 39. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL.** El Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, entregará el expediente contractual de los contratos de prestación de servicio con persona natural, a la Dirección de Talento Humano, para su custodia. En el libro de registro, se anotará la fecha, el número del contrato, el nombre del contratista y el número de folios remitidos.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

También se hará constar nombre y firma del funcionario de la Dirección de Talento Humano que recibe.

**ARTÍCULO 40. DEL CERTIFICADO MÉDICO LABORAL.** Toda persona natural que, a partir del 1 de noviembre de 2017, suscriba un contrato de prestación de servicios con la Entidad, deberá entregar a la Dirección de Talento Humano dentro de primeros quince (15) días del contrato, el certificado médico laboral vigente. Su incumplimiento por parte del contratista, dará lugar a la no realización de la primera cuenta del contrato, la cual se realizará al momento del cumplimiento de este requerimiento contractual.

**ARTICULO 41. PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO.** Podrá pactarse en el contrato, el pago anticipado o el anticipo. Para el pago anticipado, se procederá a realizar el giro en el porcentaje establecido en el contrato previo el cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente, dentro de los 15 días siguientes a la aprobación de las pólizas correspondientes, previa solicitud del supervisor. Para el pago del anticipo, el contratista deberá presentar el plan de inversión de anticipo, constituir una fiducia y cumplir con los requisitos que contractualmente se hayan establecido. Se procederá a girar el valor del anticipo, dentro de los quince días siguientes a la acreditación de los requisitos contractuales, previa solicitud del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

**ARTÍCULO 42. DEL PAGO DE PERSONA NATURAL.** Para efectos de pago, deberá acreditarse:

- a. Informe del contratista en los casos que quede pactado en los contratos
- b. Certificado de supervisión, en el formato aprobado para tal fin.
- c. Comprobante de pago de seguridad social, con base al 40% del valor del contrato

**ARTÍCULO 43. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Una vez se suscriba el contrato, podrá iniciar la ejecución del contrato. Se suscribirá acta de iniciación de ejecución, cuando el contrato así lo exija y en todo caso en los Contratos de Obra, en los términos del acuerdo 00017 de 2020.

**ARTÍCULO 44. INFORMES MENSUALES DEL CONTRATISTA.** En aquellos casos en los que establezca el contrato, el contratista deberá presentar informe detallado dirigido al supervisor, adjuntando la evidencia necesaria del cumplimiento de las actividades. El supervisor se reserva la facultad de solicitar aclaraciones, ajustes o información adicional.

**ARTÍCULO 45. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN REFERENTE AL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.** El contratista deberá

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

entregar mensualmente comprobante de pago original de la Seguridad Social a la Dirección de Talento Humano. Recibida esta, la Dirección de Talento Humano procederá a revisar que el pago se encuentre ajustado a lo dispuesto en la normatividad que rige la materia y que su base de liquidación sea el 40% del valor del contrato. En los eventos en que se encuentre con que el contratista cumple, se procederá a avalar el certificado de supervisión firmado por el supervisor.

**ARTÍCULO 46. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR.** Cumplidas las actividades, procederá el supervisor a expedir para efectos de pago, el certificado de supervisión, el cual será remitido dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la Dirección de Talento Humano, para efectos de que se surta el trámite de pago. El cumplimiento de la obligación del pago de seguridad social, se verificará por parte de la Dirección de Talento Humano en los términos del artículo 45 del presente manual.

**ARTÍCULO 47. ELABORACION DE CUENTAS POR PAGAR:** La Dirección de talento humano será la responsable de realizar las cuentas por pagar del personal contratista administrativo y asistencial, en los contratos con persona natural o jurídica que sean de modalidad de evento la oficina responsable de elaborar dichas cuantas es la Subgerencia Científica, en los contratos y/o órdenes de compra de adquisición de bienes, estas cuantas se elaboraran en el almacén general, en los demás contratos y/o ordenes de servicio están a cargo de su elaboración en la dependencia que determine la gerencia.

**ARTÍCULO 48. DEL PAGO DE PERSONA JURÍDICA.** Para efectos de pago, deberá acreditarse:

- a. Informe del contratista en los casos que quede pactado en los contratos
- b. Certificado de supervisión, en el formato aprobado para tal fin.
- c. Certificado de PAZ Y SALVO en Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal o Contador, al cual deberá anexarse fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Contador, fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador y Antecedentes de la Junta Central de Contadores no mayor a sesenta días.
- d. Demás documentos exigidos en el contrato para tales efectos.

**ARTÍCULO 49. DE LA MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.** Son susceptibles de modificación todas las estipulaciones contractuales, salvo el objeto. La modificación procederá de oficio o a petición de parte.

Es de oficio, cuando la modificación se requiera por necesidad del servicio, evento en el que el Supervisor realizará la petición al Gerente. Es a petición de parte,

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

cuando el contratista solicita al Gerente la modificación, para el respectivo visto bueno.

**a. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON PERSONA NATURAL.**

En los contratos de prestación de servicio de persona natural, la solicitud se dirige al Gerente, se radica en la Dirección de Talento Humano para que este verifique la viabilidad administrativa de la modificación. En caso de que se trate de adición del valor, verificará que no se exceda de los topes establecidos en el acuerdo 00017 de 2020 y la existencia de presupuesto. Cuando la modificación se trate de ampliación del término contractual, verificará que no se exceda de los topes establecidos en el acuerdo 00017 de 2020. Considerada viable, se remitirá al Gerente, para que, de considerarlo pertinente, autorice la misma mediante visto bueno.

Autorizada la modificación del Contrato por parte del Gerente, cuando no se trate de las cláusulas de valor, se procederá por parte de la dirección de talento humano memorando debidamente justificado remitir al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica para que se proceda con la elaboración, firma, notificación y publicación, en los términos del presente manual, el memorando remisorio deberá tener al menos la siguiente información:

- Número del Contrato
- Número del CDP
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Supervisor
- Clausulas a modificar

En los eventos en que la modificación sea del valor, se remitirá a la Dirección de Talento Humano para que tramite el CDP y se procederá a remitir al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica en los términos del inciso anterior.

**b. DEMÁS CONTRATOS.** En demás contratos, la solicitud se dirige al Gerente, se radica en la Oficina Jurídica para que el Grupo de Contratación verifique la viabilidad administrativa de la modificación. En caso de que se trate de adición del valor, verificará que no se exceda de los topes establecidos en el Acuerdo 0017 de 2020 y la existencia de presupuesto. Cuando la modificación se trate de ampliación del término contractual, verificará que no se exceda de los topes establecidos en el Acuerdo 0017 de 2020. Considerada viable, se remitirá al Gerente, para que, de considerarlo pertinente, le ponga visto bueno.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

Autorizada la modificación del Contrato por parte del Gerente, se remitirá Por parte de la dirección de talento humano mediante memorando al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica para que se proceda con la elaboración, notificación y publicación, en los términos del presente manual. Cuando se modifique el valor del Contrato, se solicitará el CDP previo a la elaboración del mismo, por parte de Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En todos los eventos de modificación de la duración y valor, se garantizará la vigencia y porcentajes amparados de las garantías.

**ARTÍCULO 50. ACTA DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.** Esta acta contendrá al menos:

- Número del Contrato
- Objeto Presupuestal
- Número del CDP
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Supervisor
- Cláusulas modificadas
- Contenido de las cláusulas modificadas
- Justificación
- Obligación del contratista de ampliar las garantías, cuando la modificación sea del valor o el tiempo.
- Firmas.

**ARTÍCULO 51. DE LA SUSPENSIÓN DE COMÚN ACUERDO.** Procederá la suspensión de común acuerdo, cuando ya sea de oficio o a petición de parte, tanto el contratante como el contratista se encuentren de acuerdo.

a. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON PERSONA NATURAL.** En los contratos de prestación de servicio de persona natural, la solicitud suscrita por el contratista y con visto bueno del supervisor, se dirige al Gerente, pero se radica en la Dirección de Talento Humano para que este verifique la viabilidad administrativa de la solicitud. Considerada viable, se remitirá al Gerente, para que, de considerarlo pertinente, mediante visto bueno.

Autorizada la Suspensión del Contrato por parte del Gerente, se procederá a remitir al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica para que se proceda con la elaboración, firma, notificación y publicación, en los términos del presente manual, el memorando remitido deberá tener al menos la siguiente información:

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--



- Número del Contrato
- Número del CDP
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Duración de la suspensión
- Fecha de la Suspensión
- Supervisor

Parágrafo único: El memorando remitido contendrá adjunto fotocopia del último certificado de supervisión.

b. **DEMÁS CONTRATOS** En demás contratos, la solicitud del contratista se dirige al Gerente con visto bueno del Supervisor, se radica en la Oficina Jurídica para que el Grupo de Contratación verifique la viabilidad administrativa de la suspensión. Considerada viable, se remitirá al Gerente, para que, de considerarlo pertinente, le ponga visto bueno.

Autorizada la suspensión del Contrato por parte del Gerente, se remitirá al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica para que se proceda con la elaboración, firma, notificación y publicación, en los términos del presente manual.

**ARTÍCULO 52. DE LA SUSPENSIÓN UNILATERAL.** El acta de suspensión unilateral, será firmada por el Gerente y el Supervisor. Procederá la suspensión unilateral, en los siguientes casos:

1. Cuando el contratista allegue incapacidad médica que le impida la ejecución de las actividades contractuales y administrativamente se considere conveniente.
2. Cuando se presenten situaciones que, a juicio de la Entidad, perturben gravemente la ejecución del contrato.
3. Cuando dentro del término establecido, no se constituyan a favor de la Entidad, las garantías exigidas.
4. Cuando se acredite al menos sumariamente que el contratista no se encuentra al día con los pagos de seguridad social.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

a. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON PERSONA NATURAL.** En los contratos de prestación de servicio de persona natural, en cualquiera de los eventos descritos en los numerales 1, 3 y 4 del presente artículo, la Dirección de Talento Humano con visto bueno del Supervisor y del Gerente, elevará al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica petición de elaboración de acta de suspensión, la cual contendrá al menos:

- Número del Contrato
- Número del CDP
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Duración de la suspensión
- Causa que da origen a la suspensión
- Fecha de la suspensión
- Supervisor

Recibida la solicitud, el Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica procederá con la elaboración, firma, notificación y publicación, en los términos del presente manual

En los eventos descritos en el numeral 2 del presente artículo, el supervisor deberá rendir un informe detallado donde se expresen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generan la grave perturbación a la ejecución del Contrato, el cual será analizado de manera conjunta entre el Gerente, el Supervisor y el Director de Talento Humano. Cuando la única forma de que cese la perturbación sea la suspensión del contrato, se levantará un acta y se remitirá mediante memorando al Grupo de Contratación, en los términos ya dispuestos en este literal.

b. **DEMÁS CONTRATOS** En los demás contratos, en cualquiera de los eventos descritos en los numerales 1, 3 y 4 del presente artículo, el Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica previo visto bueno del Gerente, procederá a la elaboración, notificación y publicación, en los términos del presente manual.

En los eventos descritos en el numeral 2 del presente artículo, el supervisor deberá rendir un informe detallado donde se expresen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generan la grave perturbación a la ejecución del Contrato, el cual será analizado de manera conjunta entre el Gerente, el Supervisor y el Asesor Jurídico.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

Cuando la única forma de que cese la perturbación sea la suspensión del contrato, se levantará un acta y se remitirá mediante memorando al Grupo de Contratación, en los términos dispuestos en el literal a del presente artículo.

**ARTÍCULO 53. ACTA DE SUSPENSIÓN.** Esta acta contendrá al menos:

- Número del Contrato
- Objeto
- Número del CDP
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Duración de la suspensión
- Causa que da origen a la suspensión
- Fecha de la suspensión
- Supervisor
- Firmas.

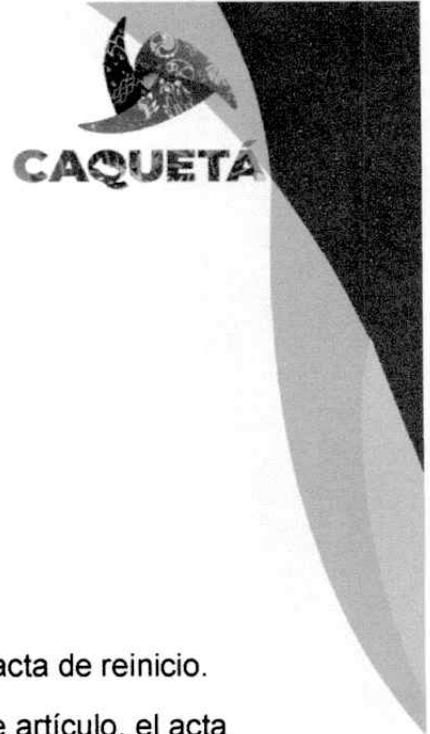
**PARÁGRAFO.** Cuando se trate de suspensión unilateral, solamente la firmarán el Gerente y el Supervisor. Cuando se trate de suspensión de común acuerdo, se firmará por el Gerente, el Supervisor y el Contratista.

**ARTÍCULO 54. DEL REINICIO.** Una vez cese la causa que dió origen a la suspensión, se procederá a reiniciar la ejecución del contrato, ya sea de oficio o a petición de parte, según sea el caso y dependiendo de la forma como se haya dado su suspensión.

a. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON PERSONA NATURAL.** La Dirección de Talento Humano solicitará al Grupo de Trabajo de la Oficina Jurídica la elaboración del acta de reinicio, mediante memorando en el que se indicará:

- Número del Contrato
- Objeto
- Número del CDP
- Rubro Presupuestal
- Número del RP
- Duración del Contrato

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--



- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de reinicio
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de reinicio
- Duración de la suspensión - De qué fecha a que fecha-
- Causa que da origen a la reanudación
- Fecha de la reanudación
- Fecha de terminación del Contrato
- Supervisor

b. **DEMÁS CONTRATOS.** El grupo de Contratación elaborará el acta de reinicio.

En los casos de reinicio descritos en los literales a y b del presente artículo, el acta será suscrita por las mismas personas que intervinieron en su suspensión.

**ARTÍCULO 55. ACTA DE REINICIO.** Esta acta contendrá al menos:

- Número del Contrato
- Objeto
- Número del CDP
- Rubro Presupuestal
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de reinicio
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de reinicio
- Causa que da origen al reinicio
- Fecha del reinicio
- Fecha de terminación del Contrato
- Obligación del contratista de ampliar las garantías.
- Supervisor
- Firmas

**PARÁGRAFO.** Se firmará por las mismas personas que intervinieron en el acta de suspensión.

**ARTÍCULO 56. CAUSALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL Y ANTICIPADA.**

Son causales de terminación anticipada, además de las que se consagren en las cláusulas. excepcionales:

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

- a. Muerte del contratista
- b. Incapacidad del contratista superior a tres (3) meses que le impida el desarrollo de las actividades contractuales.
- c. Mora de dos (2) meses en el pago de la seguridad social
- d. Cuando dentro de los cinco (5) días siguientes a la suspensión unilateral por los eventos descritos en el numeral 3 del artículo 52 del presente manual, no se constituyan las respectivas garantías contractuales.

En los anteriores eventos, se procederá a realizar el trámite correspondiente establecido en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 57. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO.** Procederá cuando ya sea de oficio o a petición de parte, tanto el contratante como el contratista se encuentren de acuerdo.

a. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON PERSONA NATURAL.** En los contratos de prestación de servicio de persona natural, la solicitud suscrita por el contratista y con visto bueno del supervisor, se dirige al Gerente pero se radica en la Dirección de Talento Humano para que este verifique la viabilidad administrativa de la solicitud. Considerada viable, se remitirá al Gerente, para que de considerarlo pertinente, mediante visto bueno.

Autorizada por parte del Gerente, se procederá a remitir al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica para que se proceda con la elaboración del acta, firma, notificación y publicación, en los términos del presente manual, el memorando remisorio deberá tener al menos la siguiente información:

- Número del Contrato
- Número del CDP
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de terminación
- Fecha de la terminación
- Supervisor

b. **DEMÁS CONTRATOS** En demás contratos, la solicitud del contratista se dirige al Gerente con visto bueno del Supervisor, se radica en la Oficina Jurídica para que

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

el Grupo de Contratación verifique la viabilidad administrativa de la terminación anticipada. Considerada viable, se remitirá al Gerente, para que, de considerarlo pertinente, le ponga visto bueno.

Autorizada por parte del Gerente, se remitirá al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica para que se proceda con la elaboración, firma, notificación y publicación, en los términos del presente manual.

**ARTÍCULO 58. ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN.** Esta acta contendrá al menos:

- Número del Contrato
- Objeto
- Número del CDP
- Rubro Presupuestal
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de terminación
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de terminación.
- Causa que da origen a la terminación anticipada.
- Fecha de terminación del Contrato
- Declaración de las partes de encontrarse a paz y salvo
- Obligación de remitir a la Tesorería General para que se reverse al presupuesto el saldo no ejecutado.
- Supervisor
- Firmas

**ARTÍCULO 59. DE LA LIQUIDACIÓN.** En los eventos en los que, terminado el tiempo de ejecución del contrato, este tenga saldo, de oficio de manera unilateral y/o bilateral dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato se procederá a liquidar para reversar los saldos al presupuesto de la Entidad.

a. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON PERSONA NATURAL.** Cuando se trate de Contratos de prestación de servicios con persona natural, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, la Dirección de Talento Humano mediante memorando solicitará al Grupo de Contratación de la Oficina, la elaboración del ACTA DE LIQUIDACIÓN, el cual deberá contener la siguiente información: Nombre del Contratista, Identificación del Contratista, Número del Contrato, Número del CDP, Número del RP, Duración, Fecha de Terminación, Valor

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

Inicial, Valor Ejecutado, Valor a reversar y Supervisor del Contrato. Recibido el memorando, el Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica, procederá a elaborar para la firma del Gerente y del Supervisor y/o contratista según corresponda, se publicará en los términos del presente manual.

b. **DEMÁS CONTRATOS** Cuando se trate de los demás contratos, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el Grupo de Contratación de la Oficina, procederá a la elaboración del ACTA DE LIQUIDACIÓN, para la firma del Gerente y del Supervisor y/o contratista según corresponda, se publicará en los términos del presente manual.

Las órdenes de compra serán responsabilidad del área de Almacén General, la cual se publicará en los términos del presente manual.

**ARTÍCULO 60. ACTA DE LIQUIDACIÓN.** Esta acta contendrá al menos:

- Número del Contrato
- Objeto
- Número del CDP
- Rubro presupuestal
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Valor Ejecutado
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de terminación.
- Fecha de terminación del Contrato
- Obligación de remitir a la Tesorería General para que se reverse al presupuesto el saldo no ejecutado.
- Supervisor
- Firmas

**ARTÍCULO 61. DEL REGISTRO DE LA LIQUIDACIÓN.** En los eventos de terminación anticipada y de liquidación, después de firmadas las actas, se remitirá a la Tesorería General para que se registre la devolución del saldo al presupuesto. Realizado el trámite, se devolverá al Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 62. DE LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LAS ACTAS EXPEDIDAS DENTRO DEL TRÁMITE CONTRACUAL.** Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción, se procederá a publicar en la página del SECOP II.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

**ARTÍCULO 63.** Todas las actas que se suscriban dentro del trámite contractual en los contratos de prestación de servicios con persona natural, después de su publicación deberán ser remitidas a la Dirección de Talento Humano para lo de su competencia. Las demás serán custodiadas por el Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica.

**ARTÍCULO 64. DE LA CUSTODIA DE LOS SOPORTES CONTRACTUALES.** Los soportes contractuales reposarán en el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y excepcionalmente durante la ejecución contractual en la Dependencia de Almacén General respecto de aquellos contratos en los cuales dicha Dependencia tenga a cargo la Supervisión.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Los expedientes de los contratos de prestación de servicios personales serán custodiados por la oficina de Dirección de talento Humano.

**ARTÍCULO 65. CONTRATOS DE VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.** En los contratos de venta de servicios de salud, una vez recibidos las minutas del contrato por parte de las entidades responsables de pago:

1. La Oficina Asesora de Planeación, verificará: La oferta de servicios, disponibilidad o respaldo presupuestal (Aplica para Entidades Públicas) población objeto, tarifas y servicios, forma de pago, obligaciones contractuales. En caso de encontrarse ajustado a los términos de negociación, pondrá visto bueno y lo remitirá a Auditoría Médica.

2. La Oficina de Auditoría Médica, verificará: Soportes de pago y forma de auditoría. En caso de encontrarlo ajustado, pondrá visto bueno y lo remitirá a el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces en materia de contratación.

3. La Oficina Asesora Jurídica revisará las generalidades del contrato y verificará la existencia de soportes jurídicos correspondientes y la remitirá a la Gerencia para su firma.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para la revisión y verificación de que trata este artículo, el asesor de planeación entregará los soportes de los contratos de prestación de servicios de salud, a las oficinas de Auditoria médica y oficina jurídica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Es obligación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informar al Contratante cuando el contrato lleve una ejecución del 70%, para que se inicie el trámite contractual de adición, si es del caso.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

**PARÁGRAFO TERCERO.** En el evento en que no exista contrato con las Entidades Administradoras de Planes de beneficios, la oficina de planeación informará al Ente Territorial, área de facturación, Director de Servicios Ambulatorios y Subgerencia Científica, se garantizará únicamente la atención de Urgencias.

**PARÁGRAFO CUARTO.** La custodia de los expedientes contractuales será responsabilidad del Asesor de Planeación.

**ARTÍCULO 66. DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Cuando se trate de una de las clausulas excepcionales, la Oficina Jurídica adelantará el procedimiento que permita garantizar la efectividad del debido proceso, derecho de audiencia y de defensa, en los términos de la ley.

## **TÍTULO II. CONVOCATORIA PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I CON O SIN AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 67.** Se realizará la contratación por **CONVOCATORIA PUBLICA** en los siguientes casos:

- a. Sin autorización de Junta cuando la cuantía no exceda los 800 SMMLV
- b. Con autorización de junta cuando la cuantía exceda los 800 SMMLV.

**ARTÍCULO 68. ESTUDIOS PREVIOS.** Los estudios previos contendrán al menos:

1. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. Descripción del 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
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Supervisión o interventoría, según sea el caso.
8. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyen en el pliego de condiciones.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Frente a la contratación que se encuadre en el artículo 7 del Acuerdo 0017 del 2020 Estatuto de Contratación, se requerirá acreditar la autorización que emane de la Junta Directiva para efectos contractuales.

**ARTÍCULO 69. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE CONDICIONES.** El Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, elaborará los términos de condiciones teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los estudios previos con visto bueno de Gerencia.
2. La descripción técnica, del bien o servicio objeto del contrato, y su presupuesto oficial.
3. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
4. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, se determinarán los requisitos, jurídicos, financieros, técnicos y/o experiencia a que haya lugar, su evaluación y adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, forma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo.
8. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
9. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
10. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
11. El Cronograma.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando se trate de un proceso de contratación con un contenido técnico específico, para la elaboración de los términos de condiciones, deberá contarse con el apoyo técnico y disciplinar de quien suscribe el estudio previo y en general, de todo el personal que por su idoneidad, formación profesional o experiencia, puede ayudar en la estructuración de los términos. Cuando se cuente con el apoyo de diferente personal, cualquiera sea el tipo de vinculación, los términos de condiciones deberán ser visados por cada uno de los intervinientes, asumiendo la responsabilidad propia en el asunto asesorado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los términos de condiciones deberán como mínimo, tener los siguientes anexos:

- Modelo de Carta de Presentación de la propuesta.
- Minuta del contrato.
- Anexos Técnicos.
- Los demás que, de acuerdo con el tipo de contratación, se consideren necesarios.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

**ARTÍCULO 70. SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Con el visto bueno puesto a los Estudios Previos por parte de Gerencia, la Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, solicitará la respectiva disponibilidad presupuestal a la tesorería General.

**ARTÍCULO 71. CRONOGRAMA CONTRACTUAL.** Los cronogramas de actividades que se desarrollen en los procesos de contratación se realizarán en días y horas hábiles de la entidad adoptando el siguiente esquema:

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS Y FECHAS
Publicación Acto administrativo (Resolución) que ordena la iniciación y apertura del proceso de selección.	Un (1) día. Será publicado en la página Web de la entidad <a href="http://www.hmi.gov.co">www.hmi.gov.co</a> link contratación.
Publicación Términos de Condiciones	Mínimo tres (3) días.
Presentación de observaciones al pliego.	Desde el primer día de publicación hasta la fecha que se determine en el cronograma.
Visita Técnica, presentación de fichas técnicas.	Un (1) día. Es optativa la Visita Técnica.
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones, realización de aclaraciones y modificaciones.	Mínimo un (1) día.
Recepción de propuestas en la plataforma electrónica, la cual es optativa	Mínimo un (1) día.
Recepción de propuestas físicas en la secretaria de la Gerencia del Hospital María Inmaculada ESE.	Mínimo un (1) día.
Evaluación de propuestas	Mínimo un (1) día.
Publicación de del informe de evaluación	Mínimo un (1) día.
Presentación de objeciones al informe de evaluación y término para subsanar el informe de evaluación.	Mínimo un (1) día.
Publicación de respuestas a las objeciones al informe de evaluación y subsanación.	Mínimo un (1) día.
Publicación del informe final de evaluación.	Mínimo un (1) día.
Adjudicación y publicación de la resolución de adjudicación.	Un día (1)
Plazo para notificarse de la decisión	
Proceso de elaboración y perfeccionamiento del contrato	Mínimo un (1) día.

**ARTÍCULO 72. DE LAS MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.** Se podrán modificar -de oficio o a petición de parte-

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

los términos de la Convocatoria Pública a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar propuestas. Después de la presentación de ofertas, solamente se podrá modificar el cronograma, a partir de la fecha y antes de la adjudicación del contrato.

**ARTÍCULO 73. APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Se efectuará mediante resolución motivada, firmada por el representante legal de la entidad, la cual será publicación en la página Web de la Entidad.

**ARTÍCULO 74. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Las propuestas serán recibidas en la Secretaría de Gerencia. Vencido el término de recepción, se realizará un acta en la cual se consignará:

1. Número de Propuestas recibidas, indicando nombre del proponente e identificación del mismo. Orden que no tiene ninguna trascendencia en el proceso de evaluación y adjudicación del Contrato.
2. Nombre e identificación de las personas que participan en la suscripción del acta.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las propuestas presentadas después de la hora y fecha de cierre no serán recibidas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del presente artículo, se entiende como propuesta los documentos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, requeridos en el Pliego de Condiciones. La propuesta económica, se recepcionará en la plataforma contratada para tales fines, cuando la Entidad lo requiera quedando así en los términos de Condiciones. En todo caso, la propuesta económica deberá radicarse en la secretaría de Gerencia, junto con la Jurídica, Financiera, Técnica y de Experiencia.

**ARTÍCULO 75. DE LA EVALUACIÓN.** Presentadas las propuestas, el Comité Evaluador procederá a evaluar de acuerdo a lo establecido en los Términos de la Invitación.

**ARTÍCULO 76. DEL COMITÉ EVALUADOR.** El Comité Evaluador tiene como finalidad evaluar el cumplimiento de los términos de la invitación de todas las propuestas presentadas. Su conformación estará determinada en los términos de condiciones o en resolución que para tales efectos expida la Gerencia, con antelación a la evaluación de las propuestas.

**ARTÍCULO 77. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.** Dependiendo del objeto a contratar, de su tecnicismo y de las condiciones particulares descritas en los términos de condiciones de la Convocatoria Pública, fungirá como invitado ocasional el personal, cualquiera sea su forma de vinculación,

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

que, por su perfil académico, formación profesional o experiencia, tengan la idoneidad para dirigir, orientar y asesorar al Comité de Evaluación en la tarea de escoger la mejor oferta, de acuerdo con las condiciones de los términos respectivos.

**ARTÍCULO 78. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS INVITADOS AL COMITÉ DE EVALUACIÓN.** Cuando el Comité de Evaluación tome una decisión amparada en la orientación, asesoría y dirección emitida por el personal invitado cualquiera sea su tipo de vinculación, teniendo en cuenta su idoneidad, perfil o experiencia en el tema objeto a contratar, solamente este será responsable administrativa, penal, fiscal y disciplinariamente. Lo anterior, teniendo en cuenta que se acoge por parte del Comité Evaluador su orientación, asesoría y dirección, en virtud su idoneidad en el tema.

**ARTÍCULO 79. RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección podrá finalizar por:

- Adjudicación del contrato.
- Declaratoria de Desierta de la convocatoria.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La adjudicación de los bienes o servicios se podrá realizar por ítem, siempre y cuando así se haya establecido en los términos de condiciones.

**ARTÍCULO 80. DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA.** La declaratoria de desierta procederá cuando no se presenten ofertas, no exista pluralidad de propuestas o ninguna propuesta se ajuste a los términos del pliego de condiciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los casos donde se admita adjudicación por ítem y estos no sean ofertados o su oferta no cumpla con las especificaciones técnicas y económicas, en el acta de evaluación se determinará dicho ítem desierto y podrá contratar el Gerente de manera directa.

**ARTÍCULO 81. PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DESIERTA.** En los eventos anteriores, el Comité Evaluador informará al Gerente para que se proceda a realizar la declaratoria formal a través de acto administrativo. Dicho acto administrativo deberá ser publicado en la página web de la entidad.

**ARTÍCULO 82. ACTO DE ADJUDICACIÓN.** Se efectuará mediante resolución motivada proferida por el Gerente de la E.S.E.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

**ARTÍCULO 83. COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN.** El Gerente de la Empresa comunicará el acto de adjudicación al oferente seleccionado en la forma establecida en los pliegos de condiciones. La comunicación es un requisito necesario para que surjan los efectos jurídicos propios de la adjudicación. El acto de adjudicación es por regla general irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. La resolución de adjudicación se publicará en la página WEB.

**ARTÍCULO 84. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE.** Previo a la elaboración del Contrato, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, revisará que dentro de los soportes reposen los documentos relacionados en los artículos 20, 21 y 22 del presente manual.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Cuando se trate de un **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:**

- Deberán aportar los mismos documentos que se exigen para contratación de persona natural y/o jurídica, dependiendo como se encuentre conformado el Consorcio o la Unión Temporal.
- Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal en el cual se señale la persona que, para todos los efectos representará al Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- Los demás que considere necesarios la Entidad.

**ARTÍCULO 85. TRÁMITE CONTRACTUAL.** Para efectos del trámite de elaboración del contrato, se regirán por lo dispuesto en el artículo 26 y subsiguientes del presente acto administrativo.

**DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO SE HA DECLARADO DESIERTO EL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 86. ELABORACIÓN DE ESTUDIO PREVIO.** Dentro de los tres días siguientes a la publicación del acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso de invitación pública, se procederá a elaborar un nuevo estudio previo donde se modifique la modalidad de selección y se realicen los ajustes pertinentes. No podrá modificarse el objeto.

**ARTÍCULO 87. TRÁMITE CONTRACTUAL.** Una vez presentado el nuevo estudio previo, se adelantará el proceso descrito en la presente resolución en lo referente a Contratación Directa.

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--

**CAPÍTULO II**  
**CON AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 88. DE LA SOLICITUD.** En los eventos en los cuales se requiera autorización de la Junta Directiva, el Gerente en calidad de secretario de la misma convocará para la realización de la Junta.

**ARTÍCULO 89. LA AUTORIZACIÓN.** La autorización de la Junta Directiva, constará en el acta de la reunión.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Obtenida la autorización por parte de la Junta Directiva, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo I del Título II del presente acto administrativo y en los términos del acto administrativo que autoriza la realización del proceso.

**TÍTULO III**  
**PROCESO SANCIONATORIO E IMPOSICION DE MULTAS**

**ARTÍCULO 90.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, entendido como la mora o el cumplimiento defectuoso, la entidad previa aplicación del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, podrá dentro del plazo de ejecución imponer multas sucesivas del 1% del valor del contrato, sin que ellas excedan del 10% del valor total del mismo y ejecutarlas directamente mediante descuento de los pagos al contratista. En caso de incumplimiento total y definitivo de las obligaciones a cargo del contratista, previo agotamiento del debido proceso administrativo, el contratante podrá imponerle sanción pecuniaria equivalente al 10% del valor total del contrato, que hará efectiva mediante descuento de los pagos pendientes al contratista, y si no fuere posible, mediante jurisdicción coactiva.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CINDY TATIANA VARGAS TORO**  
Gerente

PROYECTÓ Y REVISÓ	JOHANNA CRISTINA ARIAS CUENCA	ABOGADA CONTRATISTA	
-------------------	-------------------------------	---------------------	--