



MANUAL DE CONTRATACIÓN

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	3
CAPITULO II. COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN.	3
CAPITULO III. ACTIVIDAD CONTRACTUAL.	6
CAPITULO IV. FASE DE PLANEACIÓN.	8
CAPITULO V. FASE DE SELECCIÓN.	11
CAPITULO VI. FASE CONTRACTUAL.	39
CAPITULO VII. FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL.	40
CAPITULO VIII. FASE POSTCONTRACTUAL.	44
CAPITULO IX. CONTROL SOCIAL.	45
CAPITULO X. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.	46
CAPITULO XI. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y PENAL PECUNIARIO.	46
CAPITULO XII. OTRAS CONSIDERACIONES.	46



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO. El Manual de Contratación adoptado por la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, tiene como objeto establecer las directrices de la gestión contractual dentro del marco del régimen especial estipulado en la Ley 100 de 1993, el cual preceptúa en su artículo 195 que en materia contractual el régimen es de derecho Privado, de igual manera, atendiendo primordialmente los principios de la función pública, concernientes a la celeridad, publicidad, economía, moralidad, eficacia administrativa y de gestión fiscal, con el propósito de que cada dependencia de la entidad, conforme y plasme un sistema que se ajuste a sus necesidades, dentro de los lineamientos constitucionales y normativos establecidos, en especial lo contenido en el estatuto de contratación que se encuentre vigente en la entidad, al igual que en el código civil y código de comercio.

CAPITULO II. COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 2. REPRESENTANTE LEGAL. El Representante Legal de la E.S.E. como máxima autoridad administrativa de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja y como responsable de la contratación tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar el plan anual de adquisiciones de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
- b) Aprobar los estudios de conveniencia y oportunidad, en donde se justificarán las necesidades de la contratación de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
- c) Definir políticas para el proceso de compras y contratación, garantizando los principios que rigen la contratación pública.
- d) Dar apertura a procesos de contratación que así lo requieran.
- e) La adjudicación y suscripción de contratos; prórrogas, modificaciones y demás actos que expida a los mismos en la ejecución de la actividad contractual.
- f) La terminación del contrato (bilateral, anticipada y/o unilateral), siempre y cuando se pacten las cláusulas exorbitantes autorizadas para este tipo de contratación.
- g) Adelantar las actuaciones administrativas tendientes a imposición de multas, caducidad, incumplimiento y declaratoria de siniestros asociados a la ejecución contractual.
- h) Suscribir la liquidación contractual.
- i) Declarar desiertos los procesos de selección cuando no sea posible la escogencia objetiva del contratista por cualquier circunstancia.
- j) Declarar la urgencia manifiesta, cuando la situación lo amerite.
- k) Designar al supervisor de los contratos en los estudios de conveniencia y oportunidad.
- l) Las demás funciones inherentes al cargo asociadas con la actividad contractual.

PARÁGRAFO 1. El representante legal podrá delegar las funciones relativas a la contratación, mediante acto administrativo debidamente motivado.

ARTÍCULO 3. COMITÉS ASESORES. El Representante Legal de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, dispondrá de comités asesores en ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual, estos son:

- a) Comité Directivo.
- b) Comité de Adquisiciones.
- c) Comité de Contratación.

ARTÍCULO 4. COMITÉ DE ADQUISICIONES. El Comité de Adquisiciones de E.S.E Hospital



Universitario San Rafael De Tunja estará conformado así:

- a) Representante Legal de la E.S.E. o su delegado, quien lo presidirá. ✓
- b) Subgerente Administrativo y Financiero. ✓
- c) Subgerente de Servicios de Salud. ✓
- d) Asesor de Desarrollo de Servicios. ✓
- e) Coordinador Área Financiera y Presupuesto. ✓
- f) Coordinador o Interventor de Actividades de Contratación. ✓
- g) Líder o profesional de Almacén, y será el secretario técnico del comité con voz y voto. ✓

PARÁGRAFO 1. Podrán participar como invitado los integrantes que el comité considere.

1. FUNCIONES.

En aplicación del artículo 7 de la Resolución No. 5185 de 2013, del Ministerio de salud y Protección social, el Hospital debe elaborar su Plan Anual de Adquisiciones realizando las actualizaciones periódicas, por lo menos una (01) vez en la vigencia fiscal, conforme a sus necesidades. ✓

Así mismo, será obligación del Líder o profesional de Almacén la recopilación de la información priorizada y aprobada de las necesidades a adquirir para cada vigencia fiscal y la publicación del documento que contenga el Plan Anual de Adquisiciones, la cual, deberá publicarse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año en la página del SECOP y en la página web de la entidad en los plazos estipulados para el efecto. De igual manera, se deben publicar las modificaciones realizadas al documento durante cada vigencia. ✓

4

Las actualizaciones deberán ser analizadas por el Comité cuando: ✓

- a) Se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de contratación. ✓
- b) Para incluir o excluir nuevas obras, bienes y/o servicios. ✓
- c) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones. ✓

En todo caso estas actualizaciones deberán ser aprobadas por el Representante Legal de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja. ✓

2. REUNIONES.

El comité de Adquisiciones se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez en la vigencia fiscal con el propósito de evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y las variaciones al mismo, cuando a ello haya lugar y de manera extraordinaria, cuando surjan modificaciones sustanciales que ameriten la discusión y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de manera prioritaria. ✓

PARÁGRAFO 2. El quórum de liberatorio y decisorio de las reuniones será la mitad más uno de sus integrantes. ✓

ARTÍCULO 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael De Tunja, estará conformado así:

- a) Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá. ✓
- b) Subgerente de Servicios de Salud. ✓
- c) Asesor de Desarrollo de Servicios. ✓



- d) Coordinador Área Financiera y Presupuesto.
- e) Asesor o Coordinador Oficina Jurídica.
- f) Coordinador o Interventor de la Oficina de contratación, quien actuará con voz, pero sin voto y será el secretario técnico del comité.
- g) Y los demás invitados que se consideren necesarios, los cuales actuaran con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. El secretario técnico del comité tendrá la función de elaborar, radicar y recopilar las actas que en desarrollo de las sesiones sean expedidas, así como enviar, recibir y custodiar de manera ordenada la correspondencia atinente al Comité.

PARÁGRAFO 2. A las sesiones del comité de contratación deberá ser invitado a participar, con voz, pero sin voto el Asesor de Control interno e invitados que se requieran.

PARÁGRAFO 3. El Quórum de las reuniones será la mitad más uno de sus integrantes.

1. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación:

- a) Aprobar el proyecto de los términos de referencia, presentados por el área que proyecta la necesita en conjunto con el área de contratación y las etapas del proceso precontractual de convocatoria pública y subasta inversa.
- b) Evaluar periódicamente la actividad contractual.
- c) En los procesos de subasta inversa y de convocatoria pública, aprobará proyectos de términos de referencia, respuesta y aclaraciones a las observaciones a los mismos, recomendar para aprobación términos definitivos, evaluación de propuestas, así como estudiar y resolver las observaciones registradas durante la etapa precontractual a documentos e informes de evaluación.
- d) Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de convocatoria pública, subasta inversa o cuando la Gerencia lo solicite.
- e) Recomendar al Representante Legal la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.
- f) Implementar políticas de actualización en el ámbito contractual.
- g) Dirimir conflictos que por asunción de competencias se presenten entre diferentes dependencias de la entidad.
- h) Informar al Ordenador del Gasto cualquier situación anómala derivada del ejercicio de la actividad contractual.
- i) Actuar con observancia de los principios que rigen la función administrativa y contractual, denunciando ante las autoridades competentes cualquier situación que contraríe la legalidad o moral administrativas.
- j) Y las demás señalas por el Representante legal de la E.S.E. y la normatividad vigente.

5

2. REUNIONES.

El Comité de Contratación se reunirá cada vez que se requiera con la finalidad de aprobar, verificar, revisar el desarrollo de procesos de convocatoria pública, subasta inversa o cuando la Gerencia lo solicite.

Así mismo, sesionará de manera extraordinaria, cuando el ordenador de gasto o uno de los integrantes del comité lo convoquen para tratar temas específicos surgidos al margen de la agenda de sesiones ordinarias.



ARTÍCULO 6. DEPENDENCIAS O ÁREAS QUE INTERVIENEN. El proceso de gestión contractual es un proceso de apoyo donde participan diferentes áreas de la Entidad, así como los órganos asesores creados para el proceso que se señalan en el presente manual, siendo responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de éste. La participación de cada dependencia está circunscrita a las competencias y funciones propias de cada una.

El grupo, área o dependencia generador de la necesidad de la contratación tiene a cargo la definición de las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, establecer los criterios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato, obligaciones, estudio del mercado, descripción de riesgos, por lo tanto, esta información es de su absoluta responsabilidad, la cual se encuentra en cabeza de los Subgerentes y Asesores, en compañía con los Jefes, Asesores, Coordinadores, Líderes y cualquier otra denominación que se dé al grupo de apoyo de aquellas cabezas.

Así mismo cuando dos o más grupos o dependencias hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo de conveniencia y oportunidad y demás documentos deben ser suscritos por todos los que intervengan en el proceso contractual.

Dependencias sobre las cuales está a su cargo realizar el estudio previo de necesidad de contratación:

- a) Gerente.
- b) El Subgerente Administrativo y Financiero.
- c) El Subgerente de Servicios de Salud.
- d) El Asesor de Desarrollo de Servicios.

6

PARÁGRAFO 1. Deberá tenerse en cuenta el organigrama funcional del E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja que se encuentre vigente a la fecha.

CAPITULO III. ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 7. ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Empresa.

El proceso de contratación comprende las siguientes:

1. FASE PRECONTRACTUAL.

Dentro de la cual se encuentran las siguientes:

1.1 PLANEACIÓN. Esta fase, como principio fundamental de la contratación, va ligada a la eficacia la cual se traduce en efectivizar el interés general a través de cada fase de la actividad contractual. De vital importancia, por cuando es la base sobre la cual se estructura técnica, financiera, económica y jurídicamente cualquier tipo de proceso contractual el cual se soporta en las necesidades del hospital con el fin de satisfacer la prestación de un servicio tan importante como lo es la Salud.

En este ámbito se deben incluir entonces, fundamentalmente la identificación de las necesidades, la destinación de recursos para suplirla, el presupuesto designado para su consecución, la manera más expedita y plural de invitar a los interesados a presentar ofertas, cuando se requiera, y finalmente la adjudicación en condiciones de igualdad y transparencia.



El desarrollo de esta actividad deberá ser permanentemente materializada a través de documentos los cuales se denominan Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad y/o Términos de Referencia, los cuales serán el soporte para dar trámite a cualquier actividad contractual y que deberán garantizar en su contenido cada uno de los aspectos señalados en el artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. ✓

1.2 SELECCIÓN. La E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. ✓

2. FASE CONTRACTUAL.

Dentro de la cual se encuentran las siguientes: ✓

2.1 CONTRATACIÓN. Corresponde al periodo entre la suscripción del contrato hasta la legalización del mismo (pólizas, acta de aprobación, acta de inicio). ✓

2.2 EJECUCIÓN Y CONTROL. Comprende el periodo entre la legalización del contrato, acta de inicio, acta de ejecución, avance y recibo final, para lo cual deberá realizarse la correspondiente acta. ✓

3. FASE POS CONTRACTUAL. ✓

Dentro de la cual se encuentran las siguientes: ✓

3.1 LIQUIDACIÓN. Culminado el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja procederá a adelantar la fase de liquidación del contrato. ✓

En esta fase se deberá realizar una revisión total de la actividad contractual, las obligaciones pactadas ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, cuando se requiera y con el sistema de seguridad social integral con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo, si es el caso. ✓

En esta etapa el supervisor y/o interventor del contrato efectuará, junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, luego de lo cual el supervisor y/o interventor suscribirá el respectivo informe final al ordenador del gasto para así poder proceder a la suscripción el acta de liquidación. ✓

3.2. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, y demás requeridas al contratista, la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Lo anterior, sin perjuicio del deber de archivo y conservación de los documentos que conforman la carpeta del contrato, actividad que estará a cargo del supervisor del contrato, de esto deberá notificar el supervisor al representante legal para cada contrato supervisado. ✓



CAPITULO IV. FASE DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, a través del comité de adquisiciones de la entidad, elaborará el plan general de compras de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, consolidando en este las necesidades presentadas por cada una de las áreas funcionales de la entidad, el cual constituye un instrumento de planeación contractual, que podrá ser actualizado y modificado de acuerdo con las necesidades para la prestación del servicio de salud.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse antes del treinta y uno (31) de enero de cada anualidad. Sus modificaciones y actualizaciones, deberán también ser publicados en la página web de la entidad y en el SECOP.

ARTÍCULO 9. ESTUDIOS, DOCUMENTOS Y ACTUACIONES PREVIAS. Las actuaciones previas a cualquier proceso de contratación (Convocatoria Pública, Contratación Directa, que incluye los convenios y Subasta Inversa), son realizadas por el área interesada en el mismo o que tiene la necesidad y comprenden los contenidos que se indican en el artículo 10.

Para ello, es importante tener en cuenta los términos mínimos estimados para efectuar la radicación de solicitudes de aprobación de la contratación al Representante Legal, por parte de los grupos o dependencias solicitantes. Las solicitudes deben contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente manual. Dichos documentos deben estar elaborados y sustentados completa y correctamente.

ARTÍCULO 10. ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. Son los documentos soporte de cada proceso los cuales deben ser elaborados por la dependencia de la cual surge la necesidad a contratar, constan de componentes de carácter técnico, económico, financiero y jurídico, los cuales deben ajustarse a cada modalidad o criterio de selección, y serán aprobados por el Representante Legal con el cumplimiento del contenido que se relaciona a continuación:

- a) El estudio de conveniencia y oportunidad deberá llevar fecha concreta de elaboración.
- b) La necesidad a contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones, el cual debe ser publicado según las disposiciones del presente documento, y deberá plasmar el estimado de la proyección de las contrataciones relativas a los bienes, obras y servicios que pretende adquirir en cada anualidad.
- c) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- d) Presentación, análisis y justificación de la necesidad a contratar.
- e) El objeto a contratar con su alcance, especificaciones, clasificador de bienes y servicios, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- f) La modalidad de selección del contratista (causales de selección) y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- g) El valor estimado del contrato, la justificación y forma de pago del mismo.
- h) El plazo y lugar de ejecución.
- i) Se establecerá el funcionario de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, que realizará la supervisión de la ejecución del contrato.
- j) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- k) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
- l) Estudios y diseños técnicos, de acuerdo al objeto del contrato, de acuerdo a la naturaleza del objeto que se pretenda contratar, se deberán adicionar especificaciones técnicas especiales,



- como licencias, permisos, autorizaciones, cuando se requiera, los cuales harán parte integral de los estudios de conveniencia y oportunidad.
- m) Ficha técnica del bien o servicio, corresponde al documento en donde se plasma de manera detallada las especificaciones de un producto bien o servicio que por sus características requieran especificidad para su adquisición.
 - n) Análisis del Mercado o análisis histórico de precios, documento adicional que complementa los Estudios de conveniencia y oportunidad los cuales son necesarios para verificar el comportamiento de la adquisición de determinado bien, servicio o producto dentro de la entidad, la región o el Departamento, determinar a través del histórico de adquisiciones su precio y poder realizar un estimativo de referencia al momento de adquirirlos.
 - o) NO CONFORMIDADES. La ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja, manejará en cabeza del supervisor o interventor de los contratos las no conformidades según el sistema de Tecnovigilancia y farmacovigilancia, con el fin de verificar la calidad de los bienes que sean suministrados al Hospital; a lo cual el Hospital no tendrá en cuenta los productos con no conformidad para su evaluación, lo cual deberá formar parte del estudio previo de conveniencia y oportunidad.
 - p) ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD (AIU): A través del AIU se tendrán en cuenta los costos o gastos de ejecución indirectos en que pueda incurrir el oferente en con la presentación de su oferta (administración), realizando las reservaciones que requiera para cubrir los imprevistos que genere la ejecución del contrato y sus posibles riesgos los cuales se establecen a través de la modalidad de contratación y del objeto contractual, en los casos que se requiera. Dentro del principio de autonomía, el contratista será libre de establecer su AIU, siempre y cuando no supere el límite establecido por la entidad a través de los estudios de conveniencia.
 - q) Justificación de factores y criterios de selección: jurídico, financiero, técnico y económico, según corresponda.
 - r) Los criterios o especificaciones técnicas para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
 - s) Causales de exclusión o rechazo.

ARTÍCULO 11. ESTUDIO DE MERCADO. El estudio de mercado está orientado a determinar las condiciones de la contratación, partiendo de las necesidades previamente definidas por el área solicitante, comparándolas con los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado, así como sus precios, con el fin de determinar el valor del presupuesto para la contratación.

Para el efecto, se solicita la cotización a que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, se deberá contar con mínimo dos (02) propuestas económicas o cotizaciones que permitan garantizar la objetividad y racionalidad en el precio de la necesidad a contratar. De los valores registrados en las ofertas o cotizaciones se promediará y este será el valor sobre el cual se presupuestará la necesidad a contratar.

Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener dos (02) cotizaciones o consultas como mínimo, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se deja constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación, que pueden ser el análisis histórico de los precios a los cuales la Entidad ha adquirido en bien o servicio en años anteriores, de ser la primera vez que se presenta la necesidad a contratar, el área solicitante deberá justificar el valor que garantice la objetividad y racionalidad de la adquisición.

Las cotizaciones o consultas deben corresponder a los bienes y/o servicios que requiere la Entidad, de



acuerdo con las condiciones de tiempo, modo, lugar cantidades, calidad, características, especificaciones técnicas, unidades de medida, entre otras. Para lograr obtener cotizaciones que obedezcan a los mismos parámetros técnicos, con el propósito que sean comparables, se hace la solicitud de cotización basado en un modelo de documento que unifica la información sobre los bienes y/o servicios que requiere la Entidad y que es elaborado por el área solicitante o interesada. ✓

Al momento de efectuar las cotizaciones o consultas con base en el documento mencionado, se debe indicar a los proveedores que el presupuesto que se establezca debe contemplar los costos asociados a la legalización (pagos de garantías, impuestos y demás) y ejecución del contrato, que puedan incidir en el valor del contrato. ✓

Se deja constancia de esta actividad en el estudio previo de conveniencia y oportunidad que se elabore con base en el mismo, anexando lo que cada área solicitante considere como soporte del análisis realizado. ✓

ARTÍCULO 12. ANÁLISIS HISTÓRICO DE PRECIOS: Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, soportado en documento que certifique la exclusividad; o cuando exista un comodato de bienes y/o de apoyo tecnológico de los cuales se deriven consumos del proveedor, o para la ampliación, actualización, modificación, mantenimiento de software ya instalado en el Hospital, respecto del autor que tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad; o para Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, se deberá especificar y justificar la necesidad dentro del estudio previo de conveniencia y oportunidad con un análisis histórico de precios detallado de los precios bajo los cuales se ha adquirido el bien en los años anteriores, en donde se evidencia que el valor con el cual se adquirirá el bien o servicio guarda relación directa con la curva de crecimiento del precio. ✓

10

En caso de ser el primer año de adquisición, el área solicitante deberá justificar el valor que garantice la objetividad y racionalidad de la adquisición del bien o servicio. ✓

PARÁGRAFO 1. Para aquellos profesionales especializados de nivel asistencial se realizará el análisis histórico de precios teniendo en cuenta contratos similares de la misma entidad o entidades hospitalarias del mismo nivel de complejidad que la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja. ✓

ARTÍCULO 13. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) se requiere mediante escrito realizado por el ordenador del gasto o por quien este autorice, al área de presupuesto; en el cual se expresa la necesidad a contratar (objeto de la contratación) y el valor, el cual se deberá adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la carpeta contractual, posterior a la expedición el Representante Legal de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, podrá aprobar el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad. ✓

ARTÍCULO 14. TÉRMINOS DE REFERENCIA O DE CONDICIONES. En los procesos de contratación directa que requieran pluralidad de oferentes conforme a las causales señaladas en el artículo 18 del presente manual, en los procesos de convocatoria pública y procesos de subasta inversa siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, los cuales deberán contener como mínimo: ✓

- a) Los términos de referencia deberán llevar fecha concreta de elaboración. ✓
- b) Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. ✓



- c) Modalidad del proceso de selección y su justificación ✓
- d) 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. ✓
- e) Reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato. ✓
- f) Causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. ✓
- g) El valor del contrato, el plazo de ejecución, forma de pago. ✓
- h) El certificado de disponibilidad presupuestal. ✓
- i) Lugar de ejecución del contrato ✓
- j) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. ✓
- k) Las garantías a exigir en el proceso de contratación y sus condiciones, si hay lugar a ello. ✓
- l) El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato. ✓
- m) Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia, estudios y documentos previos. ✓
- n) El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. ✓
- o) Los demás asuntos que se consideren pertinentes. ✓
- p) Descuentos, impuestos y demás deducciones en los pagos. ✓
- q) La necesidad de una VISITA TÉCNICA: En caso que la convocatoria pública amerite la visita a las instalaciones de la Entidad para el conocimiento de las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja podrá incluirla como requisito siempre que la visita técnica se hace necesaria por la naturaleza misma del contrato a celebrar en cumplimiento de la selección objetiva, y para orden a garantizar que el proceso de selección de los contratistas resulte absolutamente objetivo, en cumplimiento del principio de transparencia. ✓

PARÁGRAFO 1. Para los procesos de convocatoria y subasta inversa, los términos de referencias deberán ser aprobados por el comité de contratación, según lo contemplado en el artículo 5 del presente manual. ✓

PARÁGRAFO 2. Para los procesos de contratación directa que requieran pluralidad de oferentes, los términos de referencia deberán ser proyectados por la oficina de contratación y avalados por el Represente legal. ✓

CAPITULO V. FASE DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 15. La E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. ✓

Las Modalidades para los procesos de selección para contratar serán: ✓

1. Convocatoria Pública. ✓
2. Contratación Directa. ✓
3. Subasta Inversa. ✓

ARTÍCULO 16. CONVOCATORIA PÚBLICA. La E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja podrá contratar a través de esta modalidad de selección los servicios o bienes requeridos, cuya cuantía sea superior a doscientos ochenta (280) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que no se encuentre bajo una causal de contratación directa, modalidad en la cual se formulará términos de referencia, para que los interesados presenten sus ofertas. Su procedimiento se reglamentará en el presente Manual de Contratación. ✓

Mediante este procedimiento se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas que estén en condiciones de proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad. ✓

PARÁGRAFO 1. Para contrataciones por convocatoria pública y cuya cuantía supere los mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previo al inicio de la etapa precontractual, el Representante Legal solicitara autorización a la Junta Directiva de la Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA: La E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, desarrollará el siguiente procedimiento interno, el cual se encuentra aprobado en, el cual de manera general se describe a continuación: ✓

12

CONVOCATORIA PÚBLICA.						
ETAPA	FASE	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	TÉRMINO PARA PUBLICAR
ETAPA PRE CONTRACTUAL	PLANEACIÓN	1	Verificar que la necesidad está contenida en el plan anual de adquisiciones, de no existir, deberá realizarse la justificación de inclusión de la necesidad en este. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad en conjunto con el responsable del área de almacén. ✓	N/A.	N/A.
		2	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad al Comité Directivo en el formato establecido para tal fin. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad. ✓	N/A.	N/A.
		3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar. ✓	Representante Legal de la E.S.E. o quien este delegue o Coordinador del Área Financiera. ✓	Se deberá publicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Con la apertura del proceso. ✓

9.3



SELECCIÓN	4	Construcción del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda. ✓	N/A.	N/A.
	5	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual. ✓	Representante Legal de la E.S.E. ✓	Se deberá publicar el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Con la apertura del proceso. ✓
	6	Proyección y aprobación de proyecto de los términos de referencia previos. ✓	Comité de Contratación. ✓	Se deberá publicar los términos de referencia previos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
	7	Observaciones a los términos de referencia previos. ✓	Diferentes interesados. ✓	Se deberá publicar las observaciones a los términos de referencia previos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
	8	Respuesta a las observaciones de los términos de referencia previos. ✓	Comité de Contratación. ✓	Se deberá publicar la respuesta a las observaciones de los términos de referencia previos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
	9	Acto de apertura. ✓	Representante legal de la E.S.E. ✓	Se deberá publicar el acto administrativo en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
	10	Proyección y aprobación de proyecto de los términos de referencia definitivos. ✓	Comité de Contratación. ✓	Se deberá publicar los términos de referencia definitivos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓



11	Observaciones a los términos de referencia definitivos. ✓	Diferentes interesados. ✓	Se deberá publicar las observaciones a los términos de referencia definitivos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
12	Respuesta a las observaciones de los términos de referencia definitivos. ✓	Comité de Contratación. ✓	Se deberá publicar la respuesta a las observaciones de los términos de referencia definitivos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
13	Elaboración y aprobación de adenda en los casos a que haya lugar. ✓	Comité de contratación y aprobación del Representante legal de la E.S.E. ✓	Se deberá publicar adenda en el SECOP y página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
14	Presentación y radicación de propuestas en las condiciones establecidas en los términos de referencia. ✓	Proveedor interesado. ✓	N/A.	N/A.
15	Análisis y evaluación de la propuesta presentada en su componente jurídico financiero, técnico y económico, o concepto técnico de viabilidad, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y presentación de la misma al representante legal de la E.S.E., incluyendo el acta de cierre. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Comité de contratación. ✓	Se deberá publicar la evaluación en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
16	Observaciones a la evaluación. ✓	Diferentes interesados. ✓	Se deberá publicar observaciones a la evaluación en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓
17	Respuesta a las observaciones a la evaluación. ✓	Comité de contratación. ✓	Se deberá publicar respuesta a las observaciones en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓

9.10

ETAPA CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	18	Acto de adjudicación o desierta. ✓	Representante legal de la E.S.E. ✓	Se deberá publicar el acto administrativo en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación. ✓	Según lo establecido en el cronograma. ✓	
		19	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato. ✓	Área de Contratación, Representante legal de la E.S.E. y Contratista. ✓	Se deberá publicar el contrato firmado en el SECOP por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento. ✓	
		20	Expedición del Registro Presupuestal. ✓	Área Financiera. ✓	Se deberá publicar Registro Presupuestal en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento. ✓	
		21	Entrega de garantías cuando haya lugar. ✓	Contratista. ✓	N/A.	N/A.	
		22	Aprobación de garantías. ✓	Representante Legal o a quien este delegue. ✓	N/A.	N/A.	
	EJECUCIÓN Y CONTROL	23	Comunicación de designación al supervisor y/o interventor según lo establecido en el estudio de conveniencia y oportunidad. ✓	Representante legal o a quien se delegue. ✓	N/A.	N/A.	
		24	Suscripción de Acta de Inicio. ✓	Supervisor o Interventor y Contratista. ✓	Se deberá publicar acta de inicio en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento. ✓	
		25	Elaboración de Informe de actividades del contratista, informe de supervisión del contrato. ✓	Contratista, Coordinadores de Área, Supervisor o Interventor. ✓	N/A.	N/A.	
		ADICIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA.					
	26	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad. ✓	N/A.	N/A.		

9.3



27	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la necesidad de adición. ✓	Representante Legal de la E.S.E. o quien este delegue o Coordinador del Área Financiera. ✓	N/A.	N/A.
28	Construcción y presentación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda. ✓	N/A.	N/A.
29	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual. ✓	Representante Legal de la E.S.E. ✓	N/A.	N/A.
30	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato. ✓	Área de Contratación, Representante Legal de la E.S.E. y Contratista. ✓	N/A.	N/A.
31	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato. ✓	Área Financiera ✓	N/A.	N/A.
32	Entrega de garantías cuando haya lugar. ✓	Contratista. ✓	N/A.	N/A.
33	Aprobación de garantías cuando haya lugar. ✓	Representante Legal o a quien este delegue ✓	N/A.	N/A.
TERMINACIÓN ANTICIPADA.				
34	Si existe la solicitud del contratista con aprobación del supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato o si existe solicitud justificada de la E.S.E. de la necesidad de terminación anticipada del contrato, y presentada al Ordenador del Gasto. ✓	Contratista - supervisor y/o interventor del Contrato. ✓	N/A.	N/A.



35	Aprobación y suscripción de la terminación anticipada del contrato. ✓	Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista, cuando haya lugar. ✓	Se deberá publicar acta de terminación anticipada y/o liquidación y/o acto administrativo en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento. ✓
SUSPENSIÓN Y REINICIO.				
36	Solicitud de las partes justificando la necesidad de suspensión del contrato. ✓	Contratista, Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista. ✓	N/A.	N/A.
37	Elaboración y aprobación del acta de suspensión. ✓	Supervisor y/o interventor y contratista. ✓	N/A.	N/A.
38	Elaboración y aprobación de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido. ✓	Supervisor y/o interventor y contratista. ✓	N/A.	N/A.
39	Entrega de garantías cuando haya lugar. ✓	Contratista. ✓	N/A.	N/A.
40	Aprobación de acta de ampliación de garantías. ✓	Representante Legal o a quien este delegue. ✓	N/A.	N/A.
CESIÓN DEL CONTRATO.				
41	Solicitud del contratista justificando la necesidad la cesión del contrato. ✓	Contratista. ✓	N/A.	N/A.
42	Análisis, aprobación (si así se determina) y elaboración del acta de cesión. ✓	Contratista, Representante Legal ESE, supervisor y/o interventor y contratista. ✓	N/A.	N/A.
43	Entrega de garantías cuando haya lugar. ✓	Contratista. ✓	N/A.	N/A.
44	Aprobación de acta de garantías. ✓	Representante Legal o a quien este delegue. ✓	N/A.	N/A.
TERMINACIÓN Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN.				

9,3

ETAPA POS CONTRACTUAL	LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES	45	Acta de Terminación y/o Recibo a Satisfacción ✓	Supervisor y Contratista ✓	Se deberá publicar acta de terminación y/o recibo a satisfacción en SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
		46	Presentación de informe final del supervisor. ✓	Supervisor ✓	N/A.	N/A.
		47	Proyección y aprobación de acta de Liquidación del contrato. ✓	Supervisor y/o Interventoría y contratista ✓	Se deberá publicar acta de liquidación en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.

ARTÍCULO 18. CONTRATACION DIRECTA. La E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, podrá contratar directamente, sin consideración a la cuantía, con la persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el contrato, observando los precios del mercado en aquellos contratos donde por su **CUANTÍA** sea inferior o igual a 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes, con excepción de aquellos que cuenten con un procedimiento especial determinado en el manual de contratación.

18

Y sin consideración a la cuantía, es decir por su **NATURALEZA**, con persona natural o jurídica que este en capacidad el contrato observando los precios del mercado en los siguientes eventos:

1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, para lo cual se deberá acreditar el documento que soporte la exclusividad.
2. Prestación de Servicios profesionales con conocimientos especializados para desarrollar actividades de apoyo a la gestión, que no puedan ser realizados con el personal de planta.
3. Los contratos y convenios interadministrativos (Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos).
4. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. El comodato de bienes, de apoyo tecnológico de los cuales se deriven consumos del proveedor
6. Para la ampliación, actualización, modificación, mantenimiento de software ya instalado en el Hospital, respecto del autor que tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
7. Los contratos que se celebren para la prestación de servicios de salud en desarrollo de su objeto social con los Entes Territoriales, EPS C, EPS S, IPS.
8. Cuando se declare desierta una convocatoria pública o un requerimiento.
9. Contratos de suministro con cooperativas y consorcios en las que el Hospital sea asociado siempre y cuando se respeten los principios de la actuación administrativa y contratación pública, de igual manera garanticen el beneficio para la institución particularmente en precio y calidad.

10. Contratos de emergencia.
11. Los de leasing.
12. Contratos Celebrados con Establecimientos de Educación, con fines de docencia o servicios, para el apoyo de las actividades de educación desarrolladas en la Entidad.
13. Contratos en todo lo referente a seguros necesarios para amparar los bienes, activos y manejo de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA, incluyendo el asesor o corredor de seguros.
14. Contratos que, por la necesidad del servicio, se requieran en el mes de enero y febrero de cada vigencia fiscal, mientras se surte el proceso de selección objetiva
15. Compraventa y suministro de insumos, medicamentos y en general todos los elementos requeridos clínicamente para para garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación del servicio médico.
16. Contratos de prestación de servicios con cuantía indeterminada pero determinable que incluyan comisión de éxito, sujeta a la condición del recaudo efectivo de carteras catalogadas como de difícil recaudo, de acuerdo a la recomendación realizada por parte del Comité de Cartera de la E.S.E., en concordancia a lo indicado en el manual de cartera que se encuentre vigente.
17. Contratos para la Ciencia y la Tecnología, requeridos por la entidad para el desarrollo de su objeto misional.
18. Operaciones de crédito público o asimilado para el manejo de la deuda y conexos.
19. Convenios para la operación total o parcial de servicios de salud.

PARÁGRAFO I: En el numeral 2 estarán inmersos los contratos de prestación de servicios para apoyo a la gestión y trabajadores en misión.

19

PARÁGRAFO II: Para los numerales del 1 al 14 no requerirán pluralidad de oferentes, salvo cuando la entidad lo determine pertinente.

PARÁGRAFO III: Se autoriza a la gerencia suscribir contratos basados en el numeral 16 del presente artículo, donde la cláusula de éxito no supere el 15% la cual incluirá todos los impuestos, contribuciones del orden departamental y nacional.

La autorización de Gerencia para la celebración de los contratos descritos en el numeral 16, surge única y exclusivamente en la recomendación realizada por parte del Comité de Cartera, en virtud a los criterios establecidos para determinar la cartera de difícil recaudo indicado en el manual de Cartera vigente de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

PARÁGRAFO IV: Aquellos contratos que se suscriban bajo la causal del numeral 14, se realizará con la misma persona natural o jurídica que venía ejecutando el contrato, para la vigencia fiscal inmediatamente anterior; de no ser posible la continuidad en la ejecución del contrato, la ESE publicará en la página web en el link Kardex de proveedores, una invitación a recibir ofertas, la cual debe contener las mismas condiciones establecidas en los últimos términos de referencia publicados por la entidad y que sirvieron para la escogencia del contratista, mientras se adelanta un proceso de selección objetiva

PARÁGRAFO V: Para la suscripción de los convenios de colaboración o cooperación de que trata el numera 19 del presente artículo, el Representante legal de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, deberá solicitar autorización de la junta directiva quien determinará el plazo de ejecución del mismo, atendiendo al análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera para la operación del servicio de salud. Cada anualidad se celebrará un contrato el cual se derivará del convenio y se le



destinará el presupuesto que garantice la operación del servicio de salud según lo aprobado por la Junta Directiva, atendiendo al principio de anualidad presupuestal.

PARÁGRAFO VI: El ordenador del gasto de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, podrá realizar órdenes de compra, para aquellos requerimientos que se generen por EMERGENCIA de acuerdo al procedimiento establecido en el presente manual de contratación.

PARÁGRAFO VII: El Representante Legal podrá adelantar a través de convocatoria pública, procesos de contratación Directa, motivando la razones para ello; de igual manera podrá solicitar a los Integrantes del Comité de Contratación, la Evaluación de las ofertas bajo la modalidad de contratación directa, siempre que lo considere necesario, atendiendo a factores como la complejidad de la oferta, la verificación de criterios jurídicos, técnicos, financieros o de experiencia que permitan la escogencia objetiva del contratista.

PARÁGRAFO VIII: Para los procesos que requieran pluralidad de oferentes se deberán formular términos de referencia para que los interesados puedan presentar sus ofertas. Su procedimiento se reglamentará en el presente Manual de Contratación.

Mediante este procedimiento se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas que estén en condiciones de proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad, el cual se hará mediante la página web de la entidad -Kardex de proveedores-.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONTRATACION DIRECTA: La E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, desarrollará los siguientes procedimientos internos dependiendo de las causales establecidas en el artículo 18:

20

1. Para las causales señaladas del numeral 1 al 14 del artículo 18, se establece el siguiente procedimiento:

CONTRATACIÓN DIRECTA SIN PLURALIDAD DE OFERENTES.						
ETAPA	FASE	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	TÉRMINO PARA PUBLICAR
ETAPA PRE CONTRACTUAL	PLANEACIÓN	1	Verificar que la necesidad está contenida en el plan anual de adquisiciones, de no existir, deberá realizarse la justificación de inclusión de la necesidad en este.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad en conjunto con el responsable del área de almacén.	N/A.	N/A.
		2	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad al Comité Directivo en el formato establecido para tal fin.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.	N/A.	N/A.

9.5

ETAPA CONTRACTUAL	SELECCIÓN	3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar. ✓	Representante Legal de la E.S.E. o a quien este delegue o Coordinador del Área Financiera. ✓	Se deberá publicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
		4	Construcción del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda. ✓	N/A.	N/A.
		5	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual. ✓	Representante Legal de la E.S.E.	Se deberá publicar el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
		6	Presentación y radicación de la propuesta en los términos establecidos en el Estudio previo de conveniencia y oportunidad. ✓	Proveedor interesado.	N/A.	N/A.
		7	Análisis y evaluación de la propuesta presentada en su componente jurídico financiero, técnico y económico, o concepto técnico de viabilidad, de acuerdo a lo establecido en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y presentación de la misma al representante legal de la E.S.E. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y/u oficina de Talento Humano. ✓	N/A.	N/A.
	8	Aprobación y solicitud de realización de contrato por parte del Representante Legal de la E.S.E. ✓	Representante Legal de la E.S.E. ✓	N/A.	N/A.	
	9	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato. ✓	Área de Contratación, Representante legal de la E.S.E. y Contratista. ✓	Se deberá publicar el contrato firmado en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	

P. 5

EJECUCIÓN Y CONTROL	10	Expedición del Registro Presupuestal. ✓	Área Financiera.	Se deberá publicar Registro Presupuestal en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
	11	Entrega de garantías cuando haya lugar. ✓	Contratista. ✓	N/A.	N/A.	
	12	Aprobación de garantías. ✓	Representante Legal o a quien este delegue. ✓	N/A.	N/A.	
	13	Comunicación de designación al supervisor y/o interventor según lo establecido en el estudio de conveniencia y oportunidad. ✓	Representante legal o a quien se delegue. ✓	N/A.	N/A.	
	14	Suscripción de Acta de Inicio. ✓	Supervisor o Interventor y Contratista ✓	Se deberá publicar acta de inicio en el SECOP, por parte del área de contratación. ✓	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
	15	Elaboración de Informe de actividades del contratista, informe de supervisión del contrato. ✓	Contratista, Coordinadores de Área, Supervisor o Interventor. ✓	N/A.	N/A.	
	ADICIÓN, MODIFICACIÓN O PRÓRROGA.					
	16	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad. ✓	N/A.	N/A.	
	17	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la necesidad de adición. ✓	Representante Legal de la E.S.E. o a quien este delegue o Coordinador del Área Financiera Área. ✓	N/A.	N/A.	
	18	Construcción y presentación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones. ✓	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda. ✓	N/A.	N/A.	



19	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Representante Legal de la E.S.E.	N/A.	N/A.
20	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Área de Contratación, Representante Legal de la E.S.E. y Contratista.	N/A.	N/A.
21	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Área Financiera.	N/A.	N/A.
22	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.
23	Aprobación de garantías cuando haya lugar.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.
TERMINACIÓN ANTICIPADA.				
24	Si existe la solicitud del contratista con aprobación del supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato o si existe la presentación de la solicitud justificada de la E.S.E. de la necesidad de terminación anticipada del contrato y presentada al Ordenador del Gasto.	Contratista - supervisor y/o interventor del Contrato	N/A.	N/A.
25	Aprobación y suscripción de la terminación anticipada del contrato.	Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista, cuando haya lugar.	Se deberá publicar acta de terminación anticipada y/o liquidación y/o acto administrativo en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
SUSPENSIÓN Y REINICIO.				
26	Solicitud de las partes justificando la necesidad de suspensión del contrato.	Contratista, Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.
27	Elaboración y aprobación del acta de suspensión.	Supervisor y/o interventor y Contratista.	N/A.	N/A.



		28	Elaboración y aprobación del Acta de Reinicio del contrato en el formato definido.	Supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.	
		29	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		30	Aprobación de acta de reinicio de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.	
		CESIÓN DEL CONTRATO.					
		31	Solicitud del contratista justificando la necesidad la cesión del contrato.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		32	Análisis, aprobación (si así se determina) y elaboración del acta de cesión.	Contratista, Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.	
		33	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		34	Aprobación de acta de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.	
		TERMINACIÓN Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN.					
		35	Acta de Terminación y/o Recibo a Satisfacción	Supervisor y Contratista	Se deberá publicar acta de terminación y/o recibo a satisfacción en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
ETAPA POS CONTRACTUAL	LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES	36	Presentación de informe final del supervisor.	Supervisor.	N/A.	N/A.	
		37	Proyección y aprobación de Acta de Liquidación del contrato.	Supervisor y/o Interventoría y contratista.	Se deberá publicar acta de liquidación en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	

2. Para las causales señaladas que requieran pluralidad de oferentes, se establece el siguiente procedimiento:

CONTRATACIÓN DIRECTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES.



ETAPA	FASE	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	TÉRMINO PARA PUBLICAR
ETAPA PRE CONTRACTUAL	PLANEACIÓN	1	Verificar que la necesidad está contenida en el plan anual de adquisiciones, de no existir, deberá realizarse la justificación de inclusión de la necesidad en este.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad en conjunto con el responsable del área de almacén.	N/A.	N/A.
		2	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad al Comité Directivo en el formato establecido para tal fin.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.	N/A.	N/A.
		3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Representante Legal de la E.S.E. o a quien este delegue o Coordinador del Área Financiera.	Se deberá publicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Con la apertura del proceso.
					Se deberá publicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SECOP por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
		4	Construcción del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda.	N/A.	N/A.
5	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Representante Legal de la E.S.E.	Se deberá publicar el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Con la apertura del proceso.		
			Se deberá publicar el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad en el SECOP por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.		

9/15

SELECCIÓN	6	Proyección y aprobación de proyecto de los términos de referencia previos.	Área de contratación.	Se deberá publicar los términos de referencia previos en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
	7	Observaciones a los términos de referencia previos.	Diferentes interesados.	Se deberá publicar las observaciones a los términos de referencia previos en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
	8	Respuesta a las observaciones de los términos de referencia previos.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda y Área de contratación.	Se deberá publicar la respuesta a las observaciones de los términos de referencia previos en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
	9	Acto de apertura.	Representante legal de la E.S.E.	Se deberá publicar el acto administrativo en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
	10	Proyección y aprobación de proyecto de los términos de referencia definitivos.	Área de contratación.	Se deberá publicar los términos de referencia definitivos en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
	11	Observaciones a los términos de referencia definitivos.	Diferentes interesados.	Se deberá publicar las observaciones a los términos de referencia definitivos en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
	12	Respuesta a las observaciones de los términos de referencia definitivos.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda y Área de contratación.	Se deberá publicar la respuesta a las observaciones de los términos de referencia definitivos en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.

9.5



13	Elaboración y aprobación de adenda en los casos a que haya lugar.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda, Área de contratación y aprobación del Representante legal de la E.S.E.	Se deberá publicar adenda en la página web de la institución -Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
14	Presentación y radicación de propuestas en las condiciones establecidas en los términos de referencia.	Proveedor interesado.	N/A.	N/A.
15	Análisis y evaluación de la propuesta presentada en su componente jurídico financiero, técnico y económico, o concepto técnico de viabilidad, de acuerdo a lo establecido en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y presentación de la misma al representante legal de la E.S.E., incluyendo el acta de cierre.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Área de contratación.	Se deberá publicar la evaluación en la página web de la institución -Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
16	Observaciones a la evaluación.	Diferentes interesados.	Se deberá publicar las observaciones a la evaluación en la página web de la institución -Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
17	Respuesta a las observaciones a la evaluación.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda y Área de contratación.	Se deberá publicar la respuesta a las observaciones a la evaluación en la página web de la institución -Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.

9/15

ETAPA CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	18	Acto de adjudicación o desierta.	Representante legal de la E.S.E.	Se deberá publicar el acto administrativo en la página web de la institución - Kardex, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.	
		19	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato.	Área de Contratación, Representante legal y Contratista.	Se deberá publicar el contrato firmado en el SECOP por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		20	Expedición del Registro Presupuestal.	Coordinador del Área Financiera.	Se deberá publicar Registro Presupuestal en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		21	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		22	Aprobación de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.	
	EJECUCIÓN Y CONTROL	23	Comunicación de designación al supervisor y/o interventor según lo establecido en el estudio de conveniencia y oportunidad.	Representante legal o quien se delegue.	N/A.	N/A.	
		24	Suscripción de Acta de Inicio.	Supervisor o Interventor y Contratista	Se deberá publicar acta de inicio en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		25	Elaboración de Informe de actividades del contratista, informe de supervisión del contrato.	Contratista, Coordinadores de Área, Supervisor o Interventor.	N/A.	N/A.	
		ADICIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA.					
	26	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.	N/A.	N/A.		

9.5

27	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la necesidad de adición.	Representante Legal de la E.S.E. o a quien este delegue o Coordinador del Área Financiera Área.	N/A.	N/A.
28	Construcción y presentación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda.	N/A.	N/A.
29	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Representante Legal de la E.S.E.	N/A.	N/A.
30	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Área de Contratación, Representante Legal de la E.S.E. y Contratista.	N/A.	N/A.
31	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Área Financiera.	N/A.	N/A.
32	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.
33	Aprobación de garantías cuando haya lugar.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.
TERMINACIÓN ANTICIPADA.				

29

9.5



34	Si existe la solicitud del contratista con aprobación del supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato o si existe solicitud justificada de la E.S.E. de la necesidad de terminación anticipada del contrato y presentada al Ordenador del Gasto.	Contratista - supervisor y/o interventor del Contrato.	N/A.	N/A.
35	Aprobación y suscripción de la terminación anticipada del contrato.	Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista, cuando haya lugar.	Se deberá publicar acta de terminación anticipada y/o liquidación y/o acto administrativo en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
SUSPENSIÓN Y REINICIO				
36	Solicitud de las partes justificando la necesidad de suspensión del contrato.	Contratista, Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.
37	Elaboración y aprobación del acta de suspensión.	Supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.
38	Elaboración y aprobación de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido.	Supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.
39	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.
40	Aprobación de acta de ampliación de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.
CESIÓN DEL CONTRATO.				
41	Solicitud del contratista justificando la necesidad la cesión del contrato.	Contratista.	N/A.	N/A.
42	Análisis, aprobación (si así se determina) y elaboración del acta de cesión.	Contratista, Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.

9.9

ETAPA POSTCONTRACTUAL	LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES	43	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		44	Aprobación de acta de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.	
		TERMINACIÓN Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN.					
		45	Acta de Terminación y/o Recibo a Satisfacción	Supervisor y Contratista	Se deberá publicar acta de terminación y/o recibo a satisfacción en SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		46	Presentación de informe final.	Supervisor	N/A.	N/A.	
		47	Proyección y aprobación de Acta de Liquidación del contrato.	Supervisor y/o Interventoría y contratista	Se deberá publicar acta de Liquidación en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	

31

3. Procedimiento interno para el contrato de emergencia - órdenes de compra, la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, desarrollara el siguiente procedimiento interno:

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ORDEN DE COMPRA.						
ETAPA	FASE	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	TÉRMINO PARA PUBLICAR
ETAPA PRE CONTRACTUAL	PLANEACIÓN	1	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad y de su contratación por emergencia. Debe presentarse esta con la propuesta del bien o servicio a garantizar, dentro de los proveedores inscritos en el kardex de la entidad, de no existir, con cualquier otro proveedor.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda.	N/A.	N/A.

9.5

ETAPA CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	2	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Representante Legal de la E.S.E. o a quien este delegue o Coordinador del Área Financiera.	Se deberá publicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		3	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento de la orden de compra.	Área de Contratación, Representante legal de la E.S.E. y contratista.	Se deberá publicar el contrato firmado en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		4	Expedición del Registro Presupuestal.	Área Financiera.	Se deberá publicar Registro Presupuestal en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		5	Elaboración de Informe de actividades del contratista, informe de supervisión de la orden de compra.	Contratista, Coordinadores de Área, Supervisor o Interventor.	N/A.	N/A.	
	TERMINACIÓN Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN.						
	EJECUCIÓN Y CONTROL	6	Acta de Terminación y/o Recibo a Satisfacción	Supervisor y Contratista	Se deberá publicar acta de terminación y/o recibo a satisfacción en SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
ETAPA POSTCONTRACTUAL	LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES	7	Proyección y aprobación de Acta de Liquidación de la orden de compra.	Supervisor y/o Interventoría y contratista.	Se deberá publicar acta de Liquidación en SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	

PARÁGRAFO 1. La orden de compra es un documento que emite el comprador (E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja) para solicitar bienes o servicios al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el bien o servicio.

Se legalizarán por esta vía aquellas necesidades que se den con ocasión de la prestación del servicio de salud y que, por la emergencia, estando de por medio la vida de los pacientes, amerite una atención inmediata.

ARTÍCULO 20. SUBASTA INVERSA. Este procedimiento, dará lugar en los eventos que se requiera

realizar conformación dinámica de ofertas cuando la cuantía supere los 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes y cuando los bienes conformen un conjunto de características técnicas uniformes. ✓

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA. La E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, desarrollara el siguiente procedimiento interno. ✓

SUBASTA INVERSA.						
ETAPA	FASE	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	TÉRMINO PARA PUBLICAR
ETAPA PRE CONTRACTUAL	PLANEACIÓN	1	Verificar que la necesidad está contenida en el plan anual de adquisiciones, de no existir, deberá realizarse la justificación de inclusión de la necesidad en este.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad en conjunto con el responsable del área de almacén.	N/A.	N/A.
		2	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad al Comité Directivo en el formato establecido para tal fin.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.	N/A.	N/A.
		3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Representante Legal de la E.S.E. o a quien este delegue o Coordinador del Área Financiera.	Se deberá publicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Con la apertura del proceso.
		4	Construcción del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda.	N/A.	N/A.
		5	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Representante Legal de la E.S.E.	Se deberá publicar el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Con la apertura del proceso.
	SELECCIÓN	6	Proyección y aprobación de proyecto de los términos de referencia previos.	Comité de Contratación.	Se deberá publicar los términos de referencia previos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.

33



7	Observaciones a los términos de referencia previos.	Diferentes interesados.	Se deberá publicar las observaciones a los términos de referencia previos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
8	Respuesta a las observaciones de los términos de referencia previos.	Comité de Contratación.	Se deberá publicar la respuesta a las observaciones de los términos de referencia previos en SECOP y página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
9	Acto de apertura.	Representante legal de la E.S.E.	Se deberá publicar el acto administrativo en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
10	Proyección y aprobación de proyecto de los términos de referencia definitivos.	Comité de Contratación.	Se deberá publicar los términos de referencia definitivos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
11	Observaciones a los términos de referencia definitivos.	Diferentes interesados.	Se deberá publicar las observaciones a los términos de referencia definitivos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
12	Respuesta a las observaciones de los términos de referencia definitivos.	Comité de Contratación.	Se deberá publicar los términos de referencia definitivos en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
13	Elaboración y aprobación de adenda en los casos a que haya lugar.	Comité de contratación y aprobación del Representante legal de la E.S.E.	Se deberá publicar adenda en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
14	Presentación y radicación de propuestas en las condiciones establecidas en los términos de referencia.	Proveedor interesado.	N/A.	N/A.

15	Análisis y evaluación de la propuesta presentada en su componente jurídico financiero, técnico y económico, o concepto técnico de viabilidad, de acuerdo a lo establecido en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y presentación de la misma al representante legal de la E.S.E., incluyendo el acta de cierre.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Comité de contratación.	Se deberá publicar evaluación en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
16	Observaciones a la evaluación.	Diferentes interesados.	Se deberá publicar evaluación en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
17	Respuesta a las observaciones a la evaluación.	Comité de contratación.	Se deberá publicar adenda en SECOP y página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.
18	Audiencia Pública para la Subasta Inversa. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados.	Comité de contratación.	N/A.	N/A.
19	Recomendar al Representante legal de la E.S.E. la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de subasta inversa. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité de contratación.	N/A.	N/A.
20	Acto de adjudicación o desierta.	Representante legal de la E.S.E.	Se deberá publicar el acto administrativo en el SECOP y en la página web de la institución, por parte del área de contratación.	Según lo establecido en el cronograma.

J. P. P.



ETAPA CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	21	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato.	Área de Contratación, Representante legal de la E.S.E. y Contratista.	Se deberá publicar el contrato firmado en el SECOP por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		22	Expedición del Registro Presupuestal.	Área Financiera.	Se deberá publicar Registro Presupuestal en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		23	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		24	Aprobación de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.	
	EJECUCIÓN Y CONTROL	25	Comunicación de designación al supervisor y/o interventor según lo establecido en el estudio de conveniencia y oportunidad.	Representante legal o quien se delegue.	N/A.	N/A.	
		26	Suscripción de Acta de Inicio.	Supervisor o Interventor y Contratista	Se deberá publicar acta de inicio en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
		27	Elaboración de Informe de actividades del contratista, informe de supervisión del contrato.	Contratista, Coordinadores de Área, Supervisor o Interventor.	N/A.	N/A.	
		ADICIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA.					
		28	Solicitud, justificación y presentación de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad.	N/A.	N/A.	
	29	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la necesidad de adición.	Representante Legal de la E.S.E. o a quien este delegue o Coordinador del Área Financiera Área.	N/A.	N/A.		

9.5



30	Construcción y presentación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Subgerencia de Servicios de Salud y/o por la Oficina Asesora de Desarrollo de Servicios, según corresponda.	N/A.	N/A.
31	Aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el presente manual.	Representante Legal de la E.S.E.	N/A.	N/A.
32	Elaboración, suscripción y perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Área de Contratación, Representante Legal de la E.S.E. y Contratista.	N/A.	N/A.
33	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Área Financiera.	N/A.	N/A.
34	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.
35	Aprobación de garantías cuando haya lugar.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.
TERMINACIÓN ANTICIPADA.				
36	Si existe la solicitud del contratista con aprobación del supervisor y/o interventor del contrato justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato o si existe la presentación de la solicitud justificada de la E.S.E. de la necesidad de terminación anticipada del contrato, y presentada al Ordenador del Gasto.	Contratista - supervisor y/o interventor del Contrato.	N/A.	N/A.
37	Aprobación y suscripción de la terminación anticipada del contrato.	Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista, cuando haya lugar.	Se deberá publicar acta de terminación anticipada y/o liquidación y/o acto administrativo en el SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
SUSPENSIÓN Y REINICIO				



		38	Solicitud de las partes justificando la necesidad de suspensión del contrato.	Contratista, Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.	
		39	Elaboración y aprobación del acta de suspensión.	Supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.	
		40	Elaboración y aprobación de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido.	Supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.	
		41	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		42	Aprobación de acta de ampliación de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.	
		CESIÓN DEL CONTRATO.					
		43	Solicitud del contratista justificando la necesidad la cesión del contrato.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		44	Análisis, aprobación (si así se determina) y elaboración del acta de cesión.	Contratista, Representante Legal de la E.S.E., supervisor y/o interventor y contratista.	N/A.	N/A.	
		45	Entrega de garantías cuando haya lugar.	Contratista.	N/A.	N/A.	
		46	Aprobación de acta de ampliación de garantías.	Representante Legal o a quien este delegue.	N/A.	N/A.	
TERMINACIÓN Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN							
		47	Acta de Terminación y/o Recibo a Satisfacción	Supervisor y Contratista	Se deberá publicar acta de terminación y/o recibo a satisfacción en SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.	
ETAPA POSTCONTRACTUAL	LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES	48	Presentación de informe final.	Supervisor	N/A.	N/A.	

38



		49	Proyección y aprobación de acta de liquidación del contrato.	Supervisor y/o Interventoría y contratista.	Se deberá publicar acta de liquidación en SECOP, por parte del área de contratación.	Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.
--	--	----	--	---	--	---

ARTICULO 22. FACTORES DE DESEMPATE. En casos de empate para MIPYMES según lo consagrado en la Ley 2069 de 2020 se tendrá en cuenta los siguientes factores: En el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el



- proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
 9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
 10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
 11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
 12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

40

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. La Gerencia podrá desarrollar a mayor profundidad los términos del presente artículo, si así lo considera pertinente.

CAPITULO VI. FASE CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 23. CONTRATO. Actos jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, siempre por escrito.

ARTÍCULO 24. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Una vez suscrito por parte del Ordenador del Gasto o quien haya sido delegado, se informará por parte de la Oficina de Contratación al contratista para que se presente a suscribir el mismo.

El área de contratación, procede a solicitar la documentación exigida al Coordinador del Área Financiera y al contratista para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, lo que incluye:



Registro presupuestal y garantías.

ARTÍCULO 25. REGISTRO PRESUPUESTAL. El Coordinador del Área de Contratación solicitará al Coordinador del Área Financiera la expedición del registro presupuestal del contrato, remitiendo la carpeta contractual.

ARTÍCULO 26. GARANTÍAS. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados legalmente.

Las Pólizas serán radicadas en el área de contratación, área en la cual se proyectará el acto administrativo para revisión del área jurídica y su posterior aprobación por parte del Representante Legal o a quien este delegue.

A dichas garantías se les debe:

- Verificar que la garantía única de cumplimiento, en caso de haberla exigido, cubra todos los amparos incluidos en el contrato, sus vigencias, valores, tomador y beneficiario (E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja), así como los demás datos que se incorporan en la misma.
- Verificar que la póliza de responsabilidad civil extracontractual, en caso de haberla exigido, se ajuste al requerimiento contractual en lo que respecta a las vigencias y los valores amparados, así como los demás datos que se incorporan en la misma.
- Verificar las demás garantías que sean requeridas para la ejecución del contrato.

41

PARÁGRAFO 1. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos anteriormente descritos, el área de contratación procederá a proyectar el Acto Administrativo de aprobación de la garantía única de cumplimiento, de la póliza de responsabilidad civil extracontractual y/o de las demás que sean requeridas.

En caso que existan inconsistencias en la(s) garantía(s), informará al contratista de la manera más expedita y por cualquier medio la solicitud de modificación de la(s) garantía(s).

ARTÍCULO 27. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA EN EL SECOP. El Coordinador del área de contratación, publicará el contrato celebrado en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, Máximo dentro del primer (01) mes siguientes a la expedición del documento.

CAPITULO VII. FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL.

ARTÍCULO 28. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. El Representante Legal en el estudio previo de conveniencia y oportunidad designará la supervisión citando la obligatoriedad de dar cumplimiento al manual de contratación y de supervisión y/o interventoría de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, en lo que respecta al ejercicio de la supervisión.

LA SUPERVISIÓN deberá realizarse dentro de la normatividad que se encuentre vigente y consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.



ARTÍCULO 29. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORIA. La interventoría garantizará a través de un proceso de selección según la cuantía, siguiendo los pasos establecidos para tal fin en el presente manual.

LA INTERVENTORIA consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

PARÁGRAFO 1. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

ARTÍCULO 30. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. El Supervisor y el contratista suscribirán el acta de inicio del contrato en el formato establecido para tal fin.

El Supervisor o interventor, procederá a la elaboración y suscripción del acta de inicio junto con el contratista.

PARÁGRAFO 1. Suscribir el acta de inicio del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato y/o de la respectiva aprobación de las garantías establecidas en los contratos a los que haya lugar, junto con el supervisor del mismo.

ARTÍCULO 31. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA. El supervisor o la interventoría deberán presentar informes de ejecución de los contratos que supervisan, indicando la fecha de elaboración, al Representante Legal de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011; los cuales deberán contener verificación del componente jurídico, técnico, financiero y contable.

ARTÍCULO 32. INFORME EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA. El Supervisor y/o interventor, revisará si el contratista cumplió satisfactoriamente el objeto y las obligaciones del contrato o con la entrega de bienes y/o servicios a que haya lugar, en el periodo respectivo, según las obligaciones contraídas, verificando lo siguiente:

- a) Revisará los documentos que prueben que el contratista ha cumplido oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- b) Revisará que la factura o la cuenta de cobro presentada por el contratista a la Entidad corresponda con los conceptos a pagar en el periodo respectivo, de acuerdo con lo pactado en el contrato y la ejecución real y efectiva.
- c) Revisará el informe de conformidad a las obligaciones contractuales "Semestrales y Mensuales" que presente el contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- d) Expedirá el formato de cumplimiento e informe periódico de supervisión indicando la fecha de elaboración, con copia del ingreso al Almacén (en el caso de bienes), cuando esté a entera satisfacción la prestación del servicio o el bien recibido, en caso de tratarse de un servicio, el área correspondiente certificará el cumplimiento del mismo.



- e) Remitirá copia de los documentos señalados a continuación al área financiera para proceder con el pago.
- i. Factura o cuenta de cobro.
 - ii. Formato de ingreso a Almacén (si es el caso).
 - iii. Si es un servicio, certificado del cumplimiento emitido por el área correspondiente.
 - iv. Certificación de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social integral y de aportes parafiscales, suscrita por el revisor fiscal, o por el representante legal cuando no cuente con revisor fiscal (cuando haya lugar) o planillas del pago del Sistema de Seguridad Social Integral.
 - v. Informe del contratista, sobre la ejecución en el respectivo periodo y pago a efectuar.
 - vi. Informe del supervisor, sobre la ejecución en el respectivo periodo y pago a efectuar.
- f) Acto seguido, deberá enviarlos al área de contratación para que reposen en el expediente del archivo.

PARÁGRAFO 1. Todos estos documentos deberá soportarlos el supervisor y/o interventor del contrato u orden de compra.

ARTÍCULO 33. ACTA DE TERMINACIÓN O RECIBO A SATISFACCIÓN. El Supervisor o Interventor según sea el caso, junto con el contratista suscribirá acta de terminación o recibo a satisfacción, previo la presentación de los documentos mencionados a continuación:

- i. Factura o cuenta de cobro.
- ii. Formato de ingreso a Almacén (si es el caso).
- iii. Si es un servicio, certificado del cumplimiento emitido por el área correspondiente.
- iv. Certificación de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social integral y de aportes parafiscales, suscrita por el revisor fiscal, o por el representante legal cuando no cuente con revisor fiscal (cuando haya lugar) o planillas del pago del Sistema de Seguridad Social Integral.
- v. Informe final del contratista.
- vi. Informe final del supervisor.

43

ARTÍCULO 34. MODIFICACIÓN AL CONTRATO. Si durante la ejecución del contrato se considera la necesidad de adicionar, prorrogar o realizar cualquier otro tipo de modificación que no involucre el objeto contractual, como obligaciones, alcance, suspensiones (si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que impiden, en forma temporal, la normal ejecución del mismo), cesiones, aclaraciones, forma de pago, entre otros, procede la modificación.

El supervisor o interventor solicita al ordenar del gasto de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja con la suficiente anticipación y justificación la aprobación de la modificación.

Una vez cuente con la aprobación, radica en el Área de Contratación el estudio previo de conveniencia y oportunidad de la necesidad de adición, prórroga o modificaciones, junto con los siguientes soportes: Copia de la solicitud de aprobación al ordenador del gasto o quien suscribió el contrato, el cual debe incorporar la justificación de la modificación, la información requerida para la modificación del contrato (valor, plazo a prorrogar, término de la suspensión con fecha de inicio de suspensión y fecha de reanudación, condiciones a modificar, texto a incorporar cuando se trate de condiciones técnicas o nombre del cesionario (si se trata de cesión del contrato) y cumplimiento de requisitos del mismo, entre otros.



Las modificaciones pueden ser:

- a) **La adición:** Se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Se trata de un nuevo acuerdo de voluntades frente a la necesidad de cumplir y ejecutar actividades que no se habían inicialmente pactado. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto y podrá ser máximo el 50% del valor inicial del contrato.
- b) **Prórroga:** Se celebra cuando se requiere una ampliación del plazo. Las ampliaciones del plazo que ocurran por causa de incumplimiento del contratista deberán generar la aplicación de sanciones. Por el contrario, las ampliaciones que se motiven en circunstancias imprevisibles e irresistibles para el contratista podrán generar el pago de compensaciones.
- c) **Modificación por acuerdo entre las partes:** Son aquellas que permite el derecho privado, entendiéndose como tal el derecho civil y el derecho comercial. Cualquier tipo de modificación que no involucre el objeto contractual.

ARTÍCULO 35. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El Supervisor o interventor dirige por escrito la solicitud, al ordenador del gasto o quien suscribió el contrato, debidamente justificada y acompañada del consentimiento (o solicitud) del contratista, con la debida aprobación del Supervisor o interventor, el cual elabora la minuta del acta de terminación anticipada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud y se procederá a enviar el acta de terminación al ordenador del gasto o quien suscribió el contrato para su firma.

44

ARTÍCULO 36. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Hace referencia a la cesación temporal de la ejecución contractual, y procede solamente cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que dichas situaciones no constituyan incumplimiento a las obligaciones de las partes.

Cuando por situaciones diferentes a incumplimiento del contrato, éste no pueda continuar su ejecución, una de las partes puede proponer a la contraparte la interrupción del plazo de ejecución, por un tiempo específico o por un tiempo indeterminado, hasta que ocurra un hecho futuro cierto.

El Supervisor o Interventor según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de la suspensión, emitir concepto técnico, elaborar el informe donde queden consignados los motivos que la originaron, el cual deberá ser suscrito por el supervisor o interventor, y el contratista.

El informe deberá contener como mínimo: Tiempo de suspensión o el hecho futuro cierto de reanudación; relación de los hechos que dieron origen a la suspensión; justificación técnica; constancia de que la suspensión no genera incremento en el valor total del contrato; certificación del cumplimiento a satisfacción a la fecha de suspensión, dicho informe será trasladado a la gerencia para la elaboración del acta de suspensión, la cual será suscrita por el ordenador del Gasto, el interventor o supervisor y el contratista.

Una vez finalizada el término de suspensión se reanudará en la fecha acordada, levantando acta donde queden consignadas las circunstancias modo, tiempo y lugar en que se reanuda la ejecución del contrato, y demás situaciones que se deban para la ejecución idónea del contrato. Tanto el Acta de suspensión como la de reanudación debe ser suscrita por el ordenador del Gasto, el supervisor y



contratista.

ARTÍCULO 37. CESIÓN DEL CONTRATO. El contrato celebrado entre la E.S.E Hospital Universitario San Rafael De Tunja y el contratista es intuito persona y está prohibida la cesión total o parcial del mismo, salvo autorización expresa y por escrito de la Entidad Contratante.

La determinación final de autorizar o no la cesión total o parcial del contrato serán de competencia del Representante Legal de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael De Tunja.

El Contratista deberá dirigir al Representante Legal de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael De Tunja., una solicitud escrita, en donde se aporte justificación de la cesión y documentos legales de la persona natural o jurídica a la cual se realizará la Cesión, esta solicitud será analizada por quienes así disponga la Gerencia de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael De Tunja.

CAPITULO VIII. FASE POSTCONTRACTUAL.

ARTÍCULO 38.- FASE DE LIQUIDACIÓN: El Supervisor o Interventor según sea el caso, previo acta y/o informe recibo a satisfacción deberá concertar con el contratista los términos de liquidación, emitir concepto técnico, elaborar el informe técnico y financiero de la ejecución del contrato, el cual deberá ser suscrito por el supervisor o interventor.

Los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el contrato, o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga. En ésta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

45

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

PARÁGRAFO 1. Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el Hospital adoptándose en acto administrativo motivado.

PARÁGRAFO 2. La oficina de Tesorería, verificara el cumplimiento de los requisitos para el pago y la disponibilidad de recursos para proceder con el mismo.

En caso que los documentos soporte se encuentren incompletos o no correspondan, debe informar al supervisor del contrato u orden de compra. Para que dé respuesta al requerimiento y se pueda proceder al pago.

ARTÍCULO 39. LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO. El Supervisor o interventor del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato, elabora la respectiva acta de liquidación del contrato, previa revisión de los soportes de la carpeta del contrato y remisión de los documentos de informe final y el formato de evaluación del registro de contratistas



En caso que falten documentos soporte de ejecución en la carpeta del contrato, el Supervisor o interventor del contrato gestiona el área competente, para que allegue los documentos o información faltante, si es el caso. ✓

Con el fin de garantizar la liquidación oportuna de los contratos, en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que la requieran, el último pago del contrato se debe sujetar a la suscripción de la liquidación, independientemente de la modalidad de selección; a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales están exceptuados de liquidación por disposición legal. ✓

El área de contratación recibe el acta de liquidación y los documentos soporte de la misma y los revisa, de ser necesario realizar ajustes o modificaciones al acta de liquidación o si faltan soportes de ejecución, se devuelve el acta de liquidación con las observaciones del caso y/o requiere al supervisor para que allegue los soportes faltantes. ✓

Se publica el acta de liquidación en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Archiva el acta de liquidación original, en el expediente del contrato. ✓

CAPITULO IX. CONTROL SOCIAL.

ARTÍCULO 40. CONTROL SOCIAL. Como aplicación al principio de participación, la comunidad mediante veedurías, podrá inspeccionar y hacer control de vigilancia a los asuntos que versen sobre contratación del E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA así: ✓

46

En todos los procesos de selección de contratistas, La E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja facilitará la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales. ✓

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual y postcontractual en todos los procesos de contratación que adelante la entidad, en tal sentido la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja pondrá a disposición de las veedurías que lo soliciten toda la información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no este publicada en el página web de la ESE o en el SECOP, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción. De igual manera se garantiza el derecho a la Veedurías a presentar por escrito las recomendaciones que consideren pertinentes, así como también a asistir y participar en las audiencias que se realicen durante el proceso. ✓

CAPITULO X. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

ARTÍCULO 41. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. El Hospital mediante resolución interna reglamentara el manual de supervisión e interventoría. ✓

CAPITULO XI. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y PENAL PECUNIARIO.

ARTÍCULO 42. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y PENAL PECUNIARIO. El trámite del proceso de imposición de multas y penal pecuniaria, será el siguiente: ✓



El procedimiento para la aplicación de las multas, será el siguiente:

- a) El Supervisor enviará al Contratista un oficio en donde se indique los hechos que generaron el presunto incumplimiento.
- b) Se corre traslado al contratista con el fin que ejerza el derecho de defensa y rinda descargos.
- c) Se realizará la práctica de pruebas a que haya lugar.
- d) El Supervisor del contrato emitirá un oficio remitido a la gerencia de la ESE, donde se recomiende si hay lugar o no a la imposición de multas y se indique el monto de la misma.
- e) La Gerencia de la ESE, mediante acto administrativo impondrá la multa y se ordenará descontar de los saldos, una vez se encuentre en firma el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa o se archive el mismo.

PARÁGRAFO 1. Se deberá incluir este procedimiento en todos los contratos, con la finalidad que el contratista lo apruebe, actividad que se entiende con la firma del contrato.

CAPITULO XII. OTRAS CONSIDERACIONES.

ARTÍCULO 43. REGISTRO DE PROVEEDORES. Se realiza en el KARDEX DE PROVEEDORES, el cual estará bajo la administración del área de Contratación de la Entidad, para tal efecto se manejará el Formulario Único de Inscripción el cual se encuentra en la página institucional www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co, con el fin de crear y mantener una base de datos (comerciales, financieros y legales) de las personas jurídicas o naturales que manifiesten su intención de contratar con la Empresa; en todo caso quienes deseen participar en los procesos de contratación, deberán inscribirse en el registro de proveedores, a través del formulario previsto para tal fin; antes de la fecha de la presentación de propuestas. El registro deberá actualizarse cada tres meses.

47

PARÁGRAFO 1. El área encargada del registro de proveedores y del manejo del KARDEX DE PROVEEDORES es el área de Contratación a través de profesional del área.

PARÁGRAFO 2. Para la inscripción en el KARDEX DE PROVEEDORES, el proveedor interesado deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin y anexar los documentos soporte, estos documentos deberán ser remitidos al correo institucional que se indique en la plataforma; a los quince (15) días calendario recibirá en el correo inscrito el usuario y la clave de acceso a la plataforma virtual de contratación directa de la Entidad; con dicha clave podrá acceder a consultar cada una de las necesidades a contratar bajo la modalidad de contratación directa.

INSCRIPCIÓN EN EL KARDEX DE PROVEEDORES			
INSCRIPCIÓN	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1	Ingreso a la página del hospital en el link de contratación.	Diferentes interesados.
	2	Ingreso a crear usuario o proveedor.	Diferentes interesados.
	3	Diligenciar el formulario, http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co/newcontratacion/form_registro_proveedor.php	Diferentes interesados.



	4	<p>Remitir al correo institucional contratacion5@hospitalsanrafaeltunja.gov.co, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de comercio y/o existencia de la empresa con fecha de expedición inferior a treinta (30) días, actualizada. • Registro Único Tributario - RUT. • Cedula del Representante legal. • Antecedentes fiscales de la empresa y del representante legal. • Antecedentes disciplinarios de la empresa y de representante legal. • Antecedentes judiciales del representante legal. • Registro único de proponentes - RUP. • Certificado de parafiscalidad del mes actual emitido por el revisor fiscal o representante legal, con su respectiva tarjeta profesional y cedula de ciudadanía y/o pago de seguridad social. • Formulario SARLAFT. • Libreta militar representante legal (hombres menores de 50 años). • Hoja de vida de la función pública del SIGEP y/o DAFP. ✓ • Certificado de medidas correctivas. 	Diferentes interesados. ✓
	CONTRATACIÓN		
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	5	Revisar los documentos presentados.	Área de Contratación.
	6	Asignar contraseña en un periodo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de recibo de la documentación.	Área de contratación.
	SEGUIMIENTO		
ACTUALIZACIÓN	7	Presentar los documentos para actualizar (una vez cada 90 días).	Proveedor.
	8	Revisión y actualizar la documentación presentada por los proveedores.	Área de contratación.

48

ARTÍCULO 44. PLATAFORMA VIRTUAL DE CONTRATACION DIRECTA. En la página web de la Entidad, se dispondrá de un acceso directo a la plataforma virtual a donde podrá acceder cada uno de los proveedores inscritos en el KARDEX DE PROVEEDORES con la clave de acceso y podrá consultar las necesidades a contratar por parte de la Entidad junto con el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad y Termino de Referencia, cuando aplique.

ARTÍCULO 45. PUBLICIDAD. Las actuaciones contractuales que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa que no requiera pluralidad de oferentes se dará a conocer en el SECOP y aquellos de contratación directa que requiera pluralidad de oferentes, convocatoria pública o subasta inversa, se darán a conocer a través de la página web de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael Tunja y en el SECOP, y dependiendo de la modalidad de contrato estipulada a fin de dar a conocer la actividad contractual en los términos estipulados en el manual de contratación.

ARTÍCULO 46. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS. El Coordinador de la Oficina de Contratación deberá archivar, de acuerdo con los procesos de Gestión documental y archivo vigente, los contratos que se suscriban con ocasión del funcionamiento, gestión y operación de la Entidad.



La Oficina de Contratación controlará el número de consecutivo para cada contrato y dispondrá de las medidas de seguridad para que los documentos sean archivados en medio físicos con todos y cada uno de los soportes generados durante todas las etapas del proceso contractual debidamente foliados.


Desde la aprobación del estudio previo de conveniencia y oportunidad y/o términos de referencia cuando corresponda, deberá archivar todos los soportes de la actividad contractual en una carpeta.

ARTÍCULO 47. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los contratos, órdenes de compra y procedimientos que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se encuentren en curso continuarán su trámite hasta la liquidación con sustento en los procedimientos y reglamentos vigentes al momento de su iniciación.

El presente Manual de Contratación rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones anteriores y contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Tunja a los,



YAMIR NOÉ HURTADO NEIRA
GERENTE E.S.E HUSRT

49

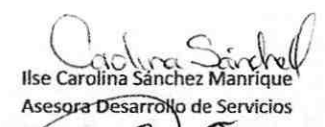
Proyectó:

Laura Catherine Rivera Echenique
Coordinadora Actividades de Contratación

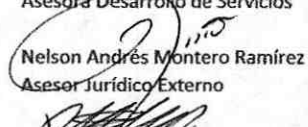
Revisó:

Yulieth Alexandra Parra Roncancio
Subgerente Administrativo y Financiero

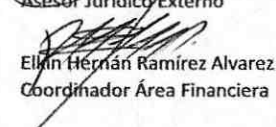
Boris Almeiro Vargas Cruz
Asesor Jurídico



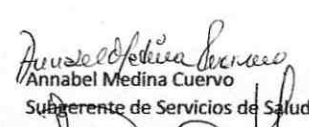
Ilse Carolina Sánchez Manrique
Asesora Desarrollo de Servicios




Nelson Andrés Montero Ramírez
Asesor Jurídico Externo



Elkin Hernán Ramírez Álvarez
Coordinador Área Financiera



Annabel Medina Cuervo
Subgerente de Servicios de Salud



Luz Dary Guerrero Moreno
Asesora Control Interno