



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



# **MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN V 01**



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**27 de diciembre de 2024**



HOSPITAL CIVIL DE IPIALES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación y Supervisión del Hospital Civil E.S.E., en adelante la Empresa, se constituye como un instrumento para: (i) establecer la forma cómo opera la Gestión Contractual de la Empresa, e (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma cómo opera la Gestión Contractual al interior de la Empresa.

Se enmarca en la normativa del Estatuto General de Contratación del Hospital Civil E.S.E., Acuerdo No. 011 del 4 de diciembre de 2024 de la Junta Directiva, por el cual se modifica e integra el Estatuto, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Empresa, y de conformidad con lo señalado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, compilado por el Decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.1.1. y s.s., el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1122 de 2007, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, y las Resoluciones No. 5185 de 2013 y 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, y el

Este Manual incluye aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

## 2. OBJETIVO

El Manual de Contratación y Supervisión tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los servidores públicos y contratistas, en los procesos relacionados con la Gestión Contractual de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones, objetivo y metas.

## 3. DEFINICIONES

Los términos no definidos en el Estatuto General de Contratación del Hospital Civil E.S.E., o en el presente documento, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio de conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Código Civil, además en lo pertinente, según las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

A continuación se consignan algunas definiciones más regulares relacionadas con la Gestión Contractual de la Empresa:

**Acta.** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo.

**Acta de aclaración.** Es el documento por medio del cual se aclara, precisa o interpreta, de mutuo acuerdo entre las partes o unilateralmente por parte de la Empresa, el alcance o limitación de un Contrato.

**Acta de adición.** Acuerdo para aumentar hasta en un 50%, el valor inicial del Contrato expresado en SMMLV, previa justificación técnica y financiera. El documento debe contar



HOSPITAL CIVIL DE IPIALES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



con concepto favorable del supervisor o interventor. Para el trámite de adición de un contrato, debe seguirse el mismo procedimiento para la solicitud de disponibilidad presupuestal y para la solicitud de contratación.

**Acta de inicio.** Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio y terminación de ejecución del Contrato. Solo aplica para aquellos contratos en los cuales se haya pactado en virtud del acuerdo de voluntades.

**Acta de interpretación unilateral.** La interpretación unilateral de las cláusulas o alcance del contrato, es una facultad exorbitante a favor única y exclusivamente de la Empresa.

**Acta de modificación.** Es el documento por medio del cual se modifican o complementan, de mutuo acuerdo entre las partes o unilateralmente por parte de la Empresa. La modificación unilateral es una facultad exorbitante a favor única y exclusivamente de la Empresa.

**Acta de reinicio.** Documento que reactiva la ejecución del Contrato de común acuerdo, en el cual se deja constancia de la fecha de reinicio, y la nueva fecha de terminación.

**Acta de suspensión.** Documento que suspende la ejecución del Contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista o la Empresa, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del Contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes.

**Acta de terminación.** Documento en el cual se estipula la fecha de finalización del plazo de ejecución del Contrato, de mutuo acuerdo entre las partes o unilateralmente por parte de la Empresa. La terminación unilateral es una facultad exorbitante a favor única y exclusivamente de la Empresa.

**Acta final.** Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se estipula un balance acerca del cumplimiento del objeto del Contrato, con el fin de establecer su recibo a satisfacción. A partir de dicha fecha se puede solicitar la actualización del amparo de estabilidad y calidad de la obra o calidad del servicio, sobre los contratos en que se hayan pactado.

**Adenda:** Documento por medio del cual la Empresa modifica los Términos de Referencia.

**Anticipo.** La Empresa tiene la posibilidad de pactar en los contratos que celebre, anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato, expresado en SMMLV. El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El desembolso del anticipo no es una condición para el inicio de la ejecución de los proyectos.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



SC4110-1

**Cesión.** Es un tipo de modificación que se usa cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con la Empresa. Dentro de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente deberá contar con la autorización previa y escrita de la Empresa, para lo cual el supervisor o interventor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe contar con igual o mayor idoneidad y experiencia.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos.

**Certificado de Registro Presupuestal (RP).** Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**Contratista.** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la Empresa a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre la Empresa y el Contratista.

**Contrato interadministrativo.** Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre entidades públicas, donde la entidad ejecutora no hace aportes sino que ejecutará una actividad industrial o comercial acorde al alcance de su objeto social.

**Convenio de asociación.** Acuerdo de voluntades, de los que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998; de cooperación con Empresas privadas sin ánimo de lucro y que no comporte una relación conmutativa; e interinstitucionales de los que trata el Decreto 2376 de 2010, o las normas que los reglamenten, complementen o modifiquen.

**Convenio docencia-servicio.** Vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia-servicio.

**Convenio interadministrativo.** Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre entidades públicas, donde se hacen aportes en presupuesto, bienes o servicios, para complementarse y dar cumplimiento a un fin común. El objeto social de la Empresa ejecutora, debe darle la posibilidad de desarrollar el objeto del convenio.

**Documentos del Proceso.** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los términos de referencia o su equivalente; (d) las adendas; (e) la oferta;



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



(f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Empresa durante la Gestión Contractual.

**Estatuto General de Contratación.** Conjunto normativo que fija principios normativos para la Gestión Contractual del Hospital Civil E.S.E.

**Gestión Contractual.** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión, terminación, liquidación y cierre de los procesos de contratación de la Empresa.

**Interventoría.** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la Empresa lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar esta figura.

**Líder de Proceso o Subproceso.** Para efectos de la Gestión Contractual se refiere a servidores públicos de la Empresa, líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad.

**Multa.** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

**Pago anticipado.** La Empresa tiene la posibilidad de pactar en los contratos que celebre, un pago anticipado, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato, expresado en SMMLV. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. El desembolso del pago anticipado no es una condición para el inicio de la ejecución del contrato.

**Plazo.** Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractuales so pena de constituirse en mora con la otra parte.

**Procesos.** Se refiere a los procesos estratégicos, al sistema integrado de gestión, y a servicios misionales, de apoyo, y de evaluación y control que existen al interior de la Empresa.

**Oferente.** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar contratos con la Empresa (Proponente).

**Prórroga.** Es el acuerdo que amplía el plazo contractual inicialmente pactado.

**Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del objeto del contrato. La



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



Supervisión es ejercida por la Empresa a través de la designación de un servidor público, quien podrá apoyarse en profesionales, tecnólogos o técnicos de la misma Empresa o que pueden contratarse directamente como apoyo a la supervisión, con el fin de procurar por la correcta ejecución del objeto contractual. Siempre es ejercida por un servidor público de la Empresa.

#### **4. NATURALEZA JURÍDICA**

El Hospital Civil E.S.E., es una Empresa Social del Estado que constituye una categoría especial de empresa pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada por la Asamblea del Departamento de Nariño, y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

#### **5. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS**

El proceso de Gestión Contractual de la Empresa está identificado como un proceso de apoyo administrativo y cuenta con tres procedimientos: (i) procedimiento de planeación de la Gestión Contractual; (ii) procedimiento de selección de contratistas; y (iii) procedimiento de contratación, ejecución, terminación, liquidación y cierre del Proceso de Contratación.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual tienen como propósito: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar, actualizar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante PAA; (iii) preparar la contratación-documentos y estudios previos; (iv) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (v) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (vi) desarrollar comunicación con los Oferentes y Contratistas; (vii) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la terminación o liquidación de los contratos; y (viii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

##### **5.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

En el marco de la Gestión Contractual se debe desarrollar un ejercicio de planeación relacionado con el abastecimiento para cumplir los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan de Desarrollo. De esta forma, se busca identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la búsqueda del cumplimiento de las funciones, objetivos y metas trazadas.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas antes de celebrar el Contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la Empresa, con el fin de determinar las condiciones del Contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del Contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, estudio del sector y del mercado, estrategias de contratación, perfil de los Oferentes y requisitos que deben acreditar.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



En la etapa de planeación, se debe: (i) identificar las necesidades a satisfacer mediante la adquisición de una obra, bien o servicio; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento.

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de la Empresa inicia con la decisión de satisfacer necesidades a través de abastecimiento. Una vez identificadas las necesidades se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, este documento se constituye como una herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades.

### **5.1.1. ELABORAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El PAA es una herramienta que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras o servicios de la Empresa, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, permitiendo diseñar estrategias de contratación para incrementar la eficiencia y el avance de los logros y objetivos propuestos; y debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año, y actualizado al menos una vez a más tardar el 31 de julio de cada vigencia.

Cada Proceso será el encargado de la elaboración de su correspondiente PAA, y éste a la vez, será el responsable de enviar la información a la Subgerencia Administrativa, sin perjuicio y conforme los lineamientos dados por esta dependencia.

La Subgerencia Administrativa es la encargada de administrar y consolidar el PAA de la Empresa, y es quien, en conjunto con el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación deberá suministrar a los diferentes Procesos la plantilla para la elaboración del PAA.

Una vez consolidado el PAA, corresponde a la Subgerencia Administrativa, con el apoyo del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación, publicarlo en el SECOP II. Toda necesidad de contratación debe estar inscrita en el PAA, el cual podrá ser actualizado de acuerdo con las necesidades del servicio y a solicitud de los Procesos.

El PAA deberá ser actualizado, en los siguientes casos: (i) cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes o servicios; o (iii) para excluir obras, bienes o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La Subgerencia Administrativa debe hacer seguimiento a la ejecución del PAA, como referente para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y el cumplimiento del Plan del Gestión. La información puede ser solicitada por la Oficina Asesora de Planeación, cuando considere pertinente evaluar la ejecución del PAA como referente del cumplimiento del Plan de Desarrollo.



## 5.1.2. DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

### 5.1.2.1. FASE DE PREPARACIÓN

En la etapa de planeación el Proceso que identifique la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección de contratistas, como estudios previos, estudio del sector y del mercado, y estimación y cobertura de riesgos, los Acuerdos Comerciales aplicables, definición de requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Empresa. Esto será el insumo para la elaboración de los Términos de Referencia o su equivalente.

Debe definirse, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico.

De acuerdo con lo anterior, independiente a la modalidad de selección del Contratista, para su inicio debe contar al menos la siguiente documentación:

Tipo de Documento	Responsable
<b>A. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</b> Diligenciar FORMATO-SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad.
<b>B. Estudios Previos</b> Formato de acuerdo con la modalidad de selección.	

#### 5.1.2.1.1. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Requerimiento escrito por medio del cual los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, con visto bueno del representante legal de la Empresa, solicitan al Tesorero General, el CDP que respalde financieramente el bien, obra o servicio a contratar.

No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación de Términos de Referencia o su equivalente en estado borrador o preliminar, cuando aplique de acuerdo con la modalidad de selección. La disponibilidad presupuestal deberá acreditarse para la apertura del proceso de contratación.

##### 5.1.2.1.1.1. Procedimiento para la solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, una vez planteada la necesidad a satisfacer, deben definir una denominación del objeto a contratar.

Con base en un estudio del sector, del mercado o con base en un presupuesto técnico, se debe definir el valor estimado del contrato.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



Una vez definida la denominación del objeto y el valor estimado, debe cerciorarse con el Tesorero General, de la disponibilidad y suficiencia de recursos, la existencia del rubro aplicable o fuente de financiación de acuerdo con la necesidad de bienes, obras o servicios que se pretende contratar.

Definido lo anterior, debe diligenciarse y radicarse el **FORMATO-SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**, en Gerencia, para que se otorgue el respectivo visto bueno al gasto que se pretende realizar.

Si transcurridos 3 días calendario contados a partir de la radicación, no se ha emitido el visto bueno de la solicitud, ésta se entenderá negada.

Finalmente la solicitud de Disponibilidad Presupuestal debe radicarse en la Tesorería General para que se expida el CDP. El CDP solo debe ser expedido si se cuenta con el visto bueno del representante legal de la Empresa.

Si transcurridos 15 días calendario contados a partir de la fecha de expedición del CDP, no se ha radicado la solicitud en el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación, ésta se entenderá desistida y el Tesorero General podrá proceder a la liberación de los recursos. Para determinar la procedencia o no y en caso de presentarse la necesidad de liberar los recursos, el Gerente solicitará a los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, la constancia de la radicación, quien deberá remitirla de inmediato, por cualquier medio, de lo contrario se procederá a la liberación efectiva de los recursos.

Para la solicitud de CDP del personal asistencial y administrativo vinculado a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se aplicará un procedimiento preferente y sumario a través de la fijación de Documentos Tipo controlados por Gestión de Calidad.

#### **5.1.2.1.2. ESTUDIOS PREVIOS**

El documento de Estudios Previos debe contener como mínimo: la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera; el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; y las garantías exigidas en el proceso de contratación.

Se destaca: (i) Estudio del Sector y del Mercado; (ii) Matriz de riesgos; (iii) Requisitos habilitantes; y (iv) Criterios para evaluar las ofertas.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



El documento debe estar aprobado por los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad; sin perjuicio de conllevar firmas conjuntas. En todo caso, en el documento de Estudios Previos se debe dejar constancia de quién elabora, quién revisa el componente técnico y quién aprueba el estudio.

Los estudios previos para contratar el personal asistencial y administrativo vinculado a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, serán preferentes y sumarios a través de la fijación de Documentos Tipo controlados por Gestión de Calidad.

#### **5.1.2.1.2.1. ESTUDIO DEL SECTOR<sup>1</sup> Y DEL MERCADO**

Se refiere a los estudios sobre la procedibilidad de la contratación junto con el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

El Estudio de Mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, procesos adelantados por otras Empresas que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas, precios oficiales para bienes y servicios regulados, y consulta de precios del mercado a través de diferentes medios dejando constancia de los mismos.

En los estudios previos, mínimo se debe dejar constancia sobre los siguientes aspectos:

1. La Empresa requiere una persona natural o jurídica con el siguiente perfil. Esta constancia cubre aspectos legales y organizacionales.
2. ¿Cuál es la experiencia, en tiempo, general o relacionada que se requiere? Esta constancia cubre aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo.
3. ¿La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos? Esta constancia cubre aspectos comerciales.
4. El tipo de remuneración recomendada para la prestación del servicio y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Esta constancia cubre aspectos financieros y de análisis de Riesgo.

Como parámetro para definir el presupuesto oficial como valor estimado del contrato, principalmente en contratos de suministro o compraventa, es procedente su definición a través del promedio o media aritmética, por la cotización de menor, o por la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

<sup>1</sup> Consultar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector de CCE  
<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



Una sola cotización es suficiente para definir el valor estimado del contrato, sin perjuicio de la información correspondiente a valores históricos, actualizados, indexados, calculados con base a los incrementos anuales de los indicadores que influyen en su determinación, o estudios de mercado específicos o realizados en otros procesos similares.

El sistema de cotizaciones no es procedente para contratos de obra pública y consultoría. En el primer caso, el valor estimado se define con base en el presupuesto soportado en Análisis de Precios Unitarios elaborados por la Entidad; y en el segundo caso, a través del factor multiplicador también elaborado por la Entidad. Tampoco aplica para los Acuerdo Marco de Precios.

#### **5.1.2.1.2.2. MATRÍZ DE RIESGOS<sup>2</sup>**

Es un documento para administrar los riesgos del Proceso de Contratación, que permite establecer el contexto en el cual se adelanta la contratación; identificar y clasificar los riesgos; evaluarlos y calificarlos; asignar y tratar los riesgos; y monitorear y revisar la gestión de los riesgos.<sup>3</sup>

#### **5.1.2.1.2.3. REQUISITOS HABILITANTES**

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Empresa sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Empresa debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Si en el Proceso de Contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, la Empresa de forma autónoma, bajo la observancia de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación, debe definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, la Empresa debe establecer en los Documentos del Proceso los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

<sup>2</sup> Consultar la matriz de riesgos de CCE <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

<sup>3</sup> Consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de CCE <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



No se exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Empresa selecciona directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, sin perjuicio del deber de verificar la idoneidad y experiencia del contratista.

En lo que respecta a la implementación de los Documentos Tipo, la Empresa acatará estrictamente su cumplimiento, cuando a ello haya lugar en virtud de la Ley, sin perjuicio de la Naturaleza Jurídica de la Entidad.

#### **5.1.2.1.2.4. CRITERIOS PARA EVALUAR LAS OFERTAS**

La Empresa debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta cada modalidad de selección del contratista.

En la Convocatoria Pública, la Empresa debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Para la selección de consultores o interventores, no se tendrá el precio como factor de escogencia o selección, excepto que el presupuesto estimado no exceda de 65 SMMLV, siendo procedente la contratación directa, ó si el presupuesto estimado no excede de 300 SMMLV siendo procede la solicitud privada de ofertas.

Para la Solicitud privada de ofertas, Subasta inversa y Acuerdo Marco de Precios, el precio es el factor de selección del proponente; es decir, la Empresa debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

En lo que respecta a la implementación de los Documentos Tipo, la Empresa acatará estrictamente su cumplimiento, cuando a ello haya lugar en virtud de la Ley, sin perjuicio de la naturaleza jurídica de la Entidad.

#### **5.1.2.1.2.5. GARANTÍAS**

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia, teniendo como referencia la Sección 3, Garantías, Subsección 1, Generalidades, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuya cuantía sea inferior a 65

SMMLV, en los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, caso en el cual, la Empresa deberá justificar la necesidad o no de su exigencia, en atención a la naturaleza del contrato y a la forma de pago, principalmente.

#### **5.1.2.1.3. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

Información a través del FORMATO-SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, por parte de los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, de los estudios y documentos previos en el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación, para dar inicio al Proceso de Selección o Contratación.

##### **5.1.2.1.3.1. Procedimiento para la solicitud de Contratación**

Los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, deben radicar los estudios y documentos previos a través de mensaje de datos al email [gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co](mailto:gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co) del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación, definiendo en el asunto: Solicitud de Contratación seguido de palabra o palabras clave del objeto del Proceso de Contratación (ejemplo: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN MANTENIMIENTO CALDERA); sin perjuicio de generar un drive para el acopio de la información.

Durante la radicación del FORMATO-SOLICITUD DE CONTRATACIÓN debe acreditarse que los estudios previos se han radicado en formato editable en el correo del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación. Los documentos para revisión deben radicarse en el siguiente orden:

1. Estudios previos.
2. Para la ejecución de recursos de Mantenimiento Hospitalario y Bienestar Social, debe anexarse certificación del Secretario del Comité respetivo, para verificar la inclusión de la adquisición del bien o servicio.
3. CDP.
4. Documentos del proceso: requisitos exigidos a personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes y servicios; cotizaciones; permisos; licencias; certificados; actas; avalúos; acuerdos; escrituras; estudio de títulos; constancia al menos sumaria de que en caso de bienes inmuebles a intervenir y de propiedad de la Empresa se encuentran libres de todo gravamen o limitación al dominio; especificaciones técnicas: presupuesto; Análisis de Precios Unitarios (APU); estudios y diseños; estudio de insuficiencia; etc, según corresponda, de acuerdo con la modalidad de selección o el tipo de contrato. Información que debe encontrarse debidamente avalada por quien corresponda, como garantía de responsabilidad y de la calidad de la información. En el caso de presupuestos, APU, estudios y diseños de obras públicas se admite el anexo en documento magnético.

Al interior del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación, de acuerdo con sus lineamientos, el Líder procederá a efectuar el reparto de la solicitud de Contratación al profesional que corresponda.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



El profesional asignado debe proceder al análisis de los documentos y estudios previos, y a entablar contacto directo y por medios ágiles con los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, para concertar los ajustes, precisiones o aclaraciones, en caso de ser necesario, ó para solicitar la radicación de toda la documentación, de no haber correcciones.

De manera concomitante se debe definir la inclusión de la contratación en el PAA; si ésta no se encuentra incluida, el Líder del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación gestionará la inclusión de la necesidad adicional y lo reportará a la Subgerencia Administrativa.

Los Estudios previos debe estar avalados por los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad; sin perjuicio de requerirse validación técnica o financiera, de acuerdo con el objeto del contrato, su alcance y complejidad.

Para la contratación del personal asistencial y administrativo vinculado a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se aplicará un procedimiento preferente y sumario a través de la fijación de Documentos Tipo controlados por Gestión de Calidad.

#### **4.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

En la etapa de selección la Empresa recibe y evalúa las ofertas presentadas por los interesados y comunica el resultado de la evaluación al público en general. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del proceso de contratación, en el caso de la convocatoria pública y la subasta inversa, y termina con la selección del Contratista o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los Documentos del Proceso.

Posteriormente, la Empresa recibe las ofertas, comunica al público el número de ofertas recibidas y el nombre de los oferentes, y procede a la evaluación. En la evaluación solicita a los Proponentes subsanar-aclarar la información de su oferta que presente inconsistencias y presentar los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no presentó los documentos suficientes. Finalmente la Empresa debe revisar las observaciones, hacer los ajustes o pronunciamientos necesarios y determinar adjudicación o declaratoria de desierta.

La información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en la página web de la entidad. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de esta plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la Empresa, las respuestas a las observaciones presentadas, las modificaciones a los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros; con excepción de la Invitación Privada con Ofertas, que se realiza a través de correo electrónico; y la contratación de



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



proyectos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto general de la Nación, y para lo cual debe hacerse uso del SECOP II..

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, la invitación privada o pública o los Términos de Referencia y las disposiciones del Estatuto General de Contratación.

La Empresa puede expedir Adendas para modificar el Cronograma hasta el día anterior de la adjudicación del contrato entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m.

En los demás casos, la Empresa debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Si al terminar un proceso de selección competitivo hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o la norma que la modifique o sustituya, requiriendo los medios de acreditación legalmente establecidos.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por cada Proceso, se dará inicio al proceso de contratación a través de las siguientes modalidades de selección del contratista:

1. Convocatoria Pública.
2. Acuerdo Marco de Precios.
3. Subasta inversa.
4. Solicitud privada de ofertas.
5. Contratación Directa.

#### **4.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

##### **4.2.1.1. CONVOCATORIA PÚBLICA**

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Convocatoria Pública.

Además de las normas establecidas en el Estatuto General de Contratación, las siguientes reglas son aplicables:

<b>Actividad</b>	<b>Términos</b>	<b>Lugar</b>
Aviso de convocatoria y publicación de los Términos de Referencia-borrador	Mínimo 3 días hábiles	Página web de la Empresa



Observaciones a los Términos de Referencia-borrador. Procede la solicitud para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas siempre y cuando no se supere el UMBRAL DE MIPYMES vigente.	Durante la publicación de los Términos de Referencia-borrador.	Se recepcionarán en el correo que se indique en el cronograma del proceso.
Respuesta a observaciones	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Aviso de limitación a Mipyme, cuando aplique.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Acto de apertura	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Publicación de los Términos de Referencia-Definitivos	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Adendas	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Presentación de ofertas	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Se recepcionarán en la Secretaría de Gerencia de la empresa
Acta de cierre	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Traslado del informe de evaluación de ofertas-recepción de observaciones y subsanaciones.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	El informe se publicará en la Página web de la Empresa, y las observaciones y subsanaciones se recepcionarán en el correo que se indique en el cronograma del proceso.
Informe final de evaluación	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Audiencia de adjudicación	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el lugar indicado en el cronograma del proceso.
Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Suscripción del contrato	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación o a través de mensaje de datos.

Para la contratación de proyectos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto general de la Nación, debe estructurarse el proceso de contratación acorde con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y la Resolución 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la empresa y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la empresa, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía.

En este evento, la empresa mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la empresa.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la empresa podrá aplicar lo previsto en el inciso anterior.

#### **4.2.1.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS<sup>4</sup>**

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado como Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes; es decir, Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición; los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, deberán consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado la Agencia Nacional de Contratación.

Identificados dentro de sus necesidades y que se encuentren incorporados en un Acuerdo Marco de Precios, a fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Proceso interesado debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
2. Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
3. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Validada esta información deberá presentar los Estudios y Documentos Previos al Subproceso de Gestión Jurídica y Contractual.
5. El Líder del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación-usuario comprador autorizado por la Empresa presentará el evento de cotización.
6. Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

<sup>4</sup> Consultar la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano expedida por CCE <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pletigos-tipo/manuales-y-guias>



**7. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.**

En caso de la no procedencia de la utilización de un Acuerdo Marco de Precios, ellos líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, deberán presentar junto con los documentos del proceso un informe en donde sustente las circunstancias económicas o técnicas por las cuales no es procedente, para dar lugar a la adquisición de los bienes a través de la modalidad de subasta inversa.

**4.2.1.3. SUBASTA INVERSA**

Se utiliza para adquirir bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, cuando no se encuentran dentro de un acuerdo marco de precios estructurado por la Agencia Nacional de Contratación.

Además de las normas establecidas en el Estatuto General de Contratación, las siguientes reglas son aplicables:

<b>Actividad</b>	<b>Términos</b>	<b>Lugar</b>
Aviso de convocatoria y publicación de la Invitación Pública-borrador	Mínimo 2 días hábiles	Página web de la Empresa
Observaciones a la Invitación Pública-borrador. Procede la solicitud para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas siempre y cuando no se supere el UMBRAL DE MIPYMES vigente.	Durante la publicación de la Invitación Pública-borrador.	Se recepcionarán en el correo que se indique en el cronograma del proceso.
Respuesta a observaciones	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Aviso de limitación a Mipyme, cuando aplique.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Acto de apertura	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Publicación de la Invitación Pública-Definitiva	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Adendas	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Presentación de ofertas	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Se recepcionarán en la Secretaría de Gerencia de la Empresa
Acta de cierre	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



Traslado del informe de evaluación de ofertas-recepción de observaciones y subsanaciones.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	El informe se publicará en la Página web de la Empresa, y las observaciones y subsanaciones se recepcionarán en el correo que se indique en el cronograma del proceso.
Informe final de evaluación con el orden de elegibilidad, definiendo la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Página web de la Empresa
Audiencia de subasta en la que se terminará el acto de adjudicación o declaratoria de desierta	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En la sala de juntas de la Empresa
Suscripción del contrato	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación o a través de mensaje de datos.

Adicionalmente debe tenerse en cuenta:

1. La Invitación Pública debe indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La subsanación de documentos en una subasta inversa será hasta la fecha y hora que se fije en el cronograma del proceso, antes de la audiencia de subasta.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Empresa puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta



- inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
  8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Empresa debe informar el valor del Lance más bajo.
  9. La Empresa debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.
  10. La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Empresa indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

#### 4.2.1.4. SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

Esta modalidad consiste en la selección de la oferta más favorable mediante la invitación a ofertar a un número plural de oferentes, mínimo 3, de acuerdo con los criterios establecidos en la invitación privada.

Además de las normas establecidas en el Estatuto General de Contratación, las siguientes reglas son aplicables:

Actividad	Términos	Lugar
Comunicación de la Invitación Privada.	Mínimo 2 días hábiles	En el correo de los proveedores seleccionados para comunicar la Invitación Privada.
Observaciones a la Invitación Privada. Procede la solicitud para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas siempre y cuando no se supere el UMBRAL DE MIPYMES vigente.	Durante el término de comunicación de la Invitación Privada.	Se recepcionarán en el correo que se indique en el cronograma del proceso.
Respuesta a observaciones	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el correo de los proveedores seleccionados para comunicar la Invitación Privada.
Aviso de limitación a Mipyme, cuando aplique.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el correo de los proveedores seleccionados



		para comunicar la Invitación Privada.
Adendas	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el correo de los proveedores seleccionados para comunicar la Invitación Privada.
Presentación de ofertas	El término que se defina en el cronograma del proceso.	Se recepcionarán en la Secretaría de Gerencia de la Empresa
Acta de cierre	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el correo de los proveedores seleccionados para comunicar la Invitación Privada.
Traslado del informe de evaluación de ofertas-recepción de observaciones y subsanaciones.	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el correo de los proveedores seleccionados para comunicar la Invitación Privada.
Suscripción del contrato	El término que se defina en el cronograma del proceso.	En el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación o a través de mensaje de datos.

#### **4.2.1.5. CONTRATACION DIRECTA**

La Empresa puede contratar bajo la modalidad de contratación directa las causales taxativas establecidas en el Estatuto General de Contratación con la persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Empresa verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Empresa haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se debe dejar constancia escrita.

#### **4.2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN EVALUADOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN**

Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas en los procesos de selección por Convocatoria Pública, Subasta inversa y Solicitud privada de ofertas, para recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar, en cuanto a la adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con la evaluación realizada.

Además de las normas establecidas en el Estatuto General de Contratación, se debe tener en cuenta que el Comité de Contratación podrá deliberar con un mínimo de la mitad más uno de sus miembros y podrá decidir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Si uno de los miembros del Comité con derecho a voto no está de acuerdo con el sentido de la decisión mayoritaria o con su motivación, expresará en la misma sesión las razones de su desacuerdo y deberá solicitar su consignación en el respectivo informe o acta de



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



audiencia de evaluación, bajo el título de salvamento de voto o aclaración de voto, según sea el caso.

En caso de presentarse ofertas con precio artificialmente bajo, los evaluadores requerirán al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, los evaluadores deben recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. El análisis deberá hacerse de conformidad con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.<sup>5</sup>

#### **4.2.3. VEEDURÍAS CIUDADANAS**

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Empresa en los procesos de Convocatoria o invitación Pública convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección y formulen las recomendaciones que a su juicio sean necesarias para la eficiencia y transparencia institucional.

#### **4.2.4. CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

En virtud de lo establecido en el artículo 61 del Decreto 403 de 2020, la vigilancia y seguimiento permanente al recurso público para el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno puede intervenir en cualquier etapa de la Gestión Contractual, cuando lo estime conveniente.

#### **4.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El procedimiento de contratación, ejecución, liquidación y cierre del proceso inicia con la elaboración y perfeccionamiento del contrato, y termina con el cierre del expediente del proceso de contratación.

Una vez seleccionado el Contratista, la Empresa y su Contratista deben dejar constancia del acuerdo, la Empresa deberá hacer el registro presupuestal, exigir y verificar que las garantías requeridas en los documentos del proceso cumplan con lo requerido.

Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos, es necesario que quien identificó la necesidad que pretende ser satisfecha realice el

<sup>5</sup> Consultar la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Contrato, sin desconocer la participación del equipo que requiere el abastecimiento.

#### **4.3.1. CLAUSULAS EXCEPCIONALES**

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de Empresa para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la Empresa frente a su Contratista, lo que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del Contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley y del acuerdo de voluntades en el caso de los regímenes espaciales y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Empresa en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

La Empresa se reserva la facultad de la aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en todos sus contratos.

#### **4.3.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

Corresponderá al Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato. El acuerdo se perfecciona por voluntad de las partes.

El contrato podrá perfeccionarse a través de mensaje de datos, conforme lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, siempre y cuando resulte tan confiable como apropiado para los fines con los cuáles se generó o comunicó el mensaje, como lo establece el artículo 2.2.2.47.3 del Decreto 1074 de 2015 y el desarrollo jurisprudencial, en el sentido de tener las firmas escaneadas en documentos, la connotación de firma electrónica.

Los requisitos para la ejecución del contrato son: la expedición del RP y la aprobación de las garantías, cuando estas se hayan requerido. La aprobación de garantías se realizará mediante Acta o Sello suscrito por el representante legal de la Empresa o su delegado; y la



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



afiliación a ARL en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con personas naturales.

#### **4.3.2.1. Procedimiento para la expedición del RP**

Una vez generado el Contrato o Convenio, el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación, para la solicitud del RP, remitirá al correo de Tesorería General, copia del contrato con el Registro Único Tributario (RUT) del contratista seleccionado, definiendo en el asunto, el contrato, el contratista y su número de identificación sin puntos, espacios o guiones (ejemplo: SOLICITUD DE RP CONTRATO No. \_\_ DE 20\_\_, CARLOS ROSERO. C.C. 13086021 ó SOLICITUD DE RP CONTRATO No. \_\_ DE 20\_\_, SERVICIOS INTEGRALES SAS. NIT. 900202\_\_). Una vez expedido el RP, la Tesorería General responderá el mensaje de datos, anexando el RP.

En caso de requerirse documentos o información adicional para la expedición del RP, en atención a situaciones particulares como la fuente de financiamiento, la Tesorería General solicitará lo pertinente a través del medio de comunicación inicial.

Para la solicitud de RP del personal asistencial y administrativo vinculado a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se aplicará un procedimiento preferente y sumario.

#### **4.3.3. SUPERVISION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el Supervisor o Interventor del contrato según lo defina la Empresa. Las actividades del supervisor o interventor deben enmarcarse en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales.

La actividad de supervisión del contrato inicia con la adjudicación o perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación.

El Supervisor o Interventor deberá propender porque el Contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los Términos de Referencia o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en este Manual.

La función de supervisión se extiende a las obligaciones pos contractuales que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la terminación o liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías de fábrica o las garantías extendidas de los bienes, obras o servicios.

El Supervisor debe obrar con lealtad, con observancia del principio de responsabilidad, y de los principios de la Función Administrativa dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, en virtud de que es quien certifica o deja constancia del recibo



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



a satisfacción de los bienes, obras o servicios contratados con los cuales se da cumplimiento a los fines del Empresa, y se configura la procedencia del pago de la contraprestación económica a los proveedores.

El Supervisor que no informe oportunamente a la Empresa de un posible incumplimiento del contrato vigilado, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, o que exonere al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, o reciba a satisfacción bienes, obras o servicios, será solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Supervisor.

Para tal fin se recomienda consultar la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado emitida por la Agencia Nacional de Contratación.<sup>6</sup>

#### **4.3.3.1. Designación**

Los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, desde la estructuración de los estudios previos debe informar el cargo al cual le será designada la Supervisión; en todo caso debe ser el funcionario de la nómina de la Empresa que elabora, aprueba o participa en la estructuración de los estudios previos.

A su vez, los supervisores pueden designar el apoyo a la supervisión en los colaboradores de la Entidad, fijando la necesidad en las funciones específicas de los contratos, o puede concertarse la inclusión de la obligación en el contrato existente, previa solicitud del supervisor y acuerdo entre las partes.

Una vez generado el contrato, el representante legal de la Empresa o el servidor público con facultades para contratar, consolidará la designación de supervisión mediante comunicación por medio físico o electrónico a cargo del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación.

Esta actividad no puede ser transferida a un cargo distinto al designado, salvo la autorización expresa del representante legal de la Empresa.

Cuando haya cambio de personal, es obligación del Supervisor comunicar a su remplazo los contratos que tiene a cargo; en caso de no presentarse reemplazo, la comunicación se efectuará a su jefe inmediato. El nuevo funcionario con ocasión del cargo, debe continuar con las funciones de Supervisor.

#### **4.3.3.2. Funciones**

Las obligaciones generales, específicas y las prohibiciones del Supervisor se definen en el **FORMATO-DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN SUPERVISIÓN**.

<sup>6</sup> Consultar la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado emitida por CCE <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>



#### 4.3.3.3. Indicaciones generales para ejercer la Supervisión

De acuerdo con la naturaleza jurídica de la Entidad y la complejidad de los diferentes procesos asistenciales y administrativos, se fija la siguiente metodología para la labor de seguimiento vigilancia y control de los diferentes contratos.

**Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de las áreas asistenciales y administrativas, se puede evidenciar la ejecución, así:**

- **Certificado de Supervisión.** Certificado parcial o final realizado por el Supervisor en el que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.
- **Certificado de Ejecución.** Certificado parcial o final realizado por el Contratista en el que conste el cumplimiento del objeto del contrato, anexando el recibo de pago de seguridad social; la planilla pagada de seguridad social y riesgos profesionales, y si aplica el pago de parafiscales, del periodo o periodos correspondientes al pago, de acuerdo con el IBC; o la certificación del representante legal o revisor fiscal en el caso de las personas jurídicas; y la liquidación y el recibo de pago de las Estampillas Departamentales, que se debe acreditar para el primer pago.

**Para contratos de bienes y servicios se puede evidenciar la ejecución, así:**

- **Certificado de Supervisión.** Certificado parcial o final realizado por el Supervisor en el que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.
- **Factura electrónica.** Documento generado por el contratista, anexando el recibo de pago de seguridad social; la planilla pagada de seguridad social y riesgos profesionales, y si aplica el pago de parafiscales, del periodo o periodos correspondientes al pago, de acuerdo con el IBC; o la certificación del representante legal o revisor fiscal en el caso de las personas jurídicas; y la liquidación y el recibo de pago de las Estampillas Departamentales, que se debe acreditar para el primer pago.

Para contratos de servicios de infraestructura se puede evidenciar el seguimiento, vigilancia y control con el informe de ejecución a cargo del contratista, el informe de supervisión, y el informe de interventoría cuando se haya estipulado, además de los requerimientos financieros y administrativos a que haya lugar.

Lo anterior sin perjuicio de requerirse información adicional de conformidad con las estipulaciones contractuales.

En todo contrato, cómo ejercer el seguimiento, vigilancia y control, se complementa con lo establecido en el contrato y en la designación de supervisión.

Efectuados los pagos, el Supervisor debe velar porque las certificaciones o informes, así como los comprobantes emitidos por la Tesorería General, reposen en el expediente contractual del Subproceso de Gestión Jurídica y Contractual.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



En general, el Supervisor debe velar porque las constancias y las actas de las diferentes situaciones administrativas (acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de modificación, acta de prórroga, acta de adición, etc.), reposen en el expediente contractual del Subproceso de Gestión Jurídica y Contractual.

La liquidación no será obligatoria. Si a juicio de la Empresa el contrato en particular requiere ser liquidado, esta se realizará dentro del término de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato de mutuo acuerdo o de manera unilateral si es del caso, para establecer las obligaciones mutuas entre el contratista y la Empresa. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. 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. Para la liquidación se exigirán al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

#### **4.3.3.4. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.**

La Empresa podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto se observará el siguiente procedimiento:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Empresa lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
2. En desarrollo de la audiencia, el representante legal de la Empresa o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Empresa;
3. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Empresa procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

4. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el representante legal de la Empresa o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La Empresa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

#### **4.3.3.5. Procedimiento para el trámite de pagos**

Los requisitos para pagos, quedan supeditados a lo estipulado en el contrato, y a los lineamientos administrativos y financieros impartidos por la Tesorería General; sin embargo, el procedimiento general para su trámite es:

Revisar la lista de chequeo para trámite de cuentas, y organizar la documentación de acuerdo con el tipo de contrato.

Diligenciar el FORMATO-RADICADOR CUENTAS con la información que éste requiere. Las cuentas para pago podrán radicarse de acuerdo con los lineamientos internos de la Tesorería General.

Una vez efectuado el pago, desde la Tesorería General se emitirán los respectivos soportes para la debida Gestión Documental a cargo del Supervisor.

Para el pago del personal asistencial y administrativo vinculado a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se aplicará un procedimiento preferente y sumario.

#### **4.3.4. LIQUIDACION DEL CONTRATO**

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el Contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir, y la forma en que deben ser cumplidas.

La Empresa adelantará la liquidación de los Contratos en los que se haya estipulado. Si a juicio de la Empresa el contrato en particular requiere ser liquidado, esta se realizará de conformidad con las reglas establecidas en este Manual. Para efectos de realizar el pago



final y cerrar el expediente contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se utilizará la certificación final de cumplimiento.

Los contratos deben ser liquidados en los siguientes eventos:

- Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del contrato en más del 20% y el Contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de incumplimiento.
- Terminación anormal o anticipada.

A efecto de ampliar la información sobre la liquidación de los contratos suscritos por la Empresa, se recomienda seguir la Guía para la liquidación de los contratos estatales de la Agencia Nacional de Contratación.<sup>7</sup>

Las liquidaciones de los contratos suscritos por la Empresa se adelantarán de la siguiente manera:

- a. Liquidación por mutuo acuerdo:** la liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato. Esta liquidación se adelantará dentro del plazo pactado dentro del contrato, en caso de que no se haya pactado plazo alguno se llevará a cabo dentro de los 4 meses posteriores al vencimiento del plazo de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

Este término podrá ampliarse por 2 meses más; es decir, un total de 6 meses.

Si para la liquidación del contrato no hay plazos acordados por las partes, el término máximo para que la Empresa pueda proceder a liquidar el contrato, en ejercicio de las funciones atribuidas por ley, es de 2 años y 6 meses siguientes a la expiración del mismo.

Vencido este plazo, no es posible realizar la liquidación del contrato, y el representante legal de la Empresa, pierde cualquier competencia en este sentido, sin perjuicio del balance financiero final y dar lugar al cierre del expediente contractual.

El Supervisor presentará al Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación el informe de ejecución, la certificación final y la proyección del Acta de Liquidación para que se proceda a la revisión del expediente contractual.

El Acta de Liquidación por mutuo acuerdo debe suscribirse por el supervisor o interventor, el Contratista y el representante legal de la Empresa, visto bueno del Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación.

- b. Liquidación unilateral:** en los eventos en los que el Contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la Empresa en

<sup>7</sup> Guía para la liquidación de los contratos estatales de CCE <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



cabeza del Supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Empresa tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo estipulado para liquidar bilateralmente el contrato.

El documento debe estar suscrito por el representante legal de la Empresa.

- c. Liquidación Judicial:** se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Empresa no lo haya liquidado unilateralmente. En ese orden, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

Esta liquidación puede adelantarse dentro de los 2 años siguientes a la expiración del contrato, a través del medio de control de Controversias Contractuales.

#### **4.3.5. CIERRE DEL CONTRATO**

Hace referencia al seguimiento a las actividades posteriores a la terminación o liquidación del contrato. Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Empresa debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del Supervisor del Contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el Contrato, y el cumplimiento de las obligaciones pos contractuales.

Una vez vencidas o cumplidas las estipulaciones pos contractuales, el Supervisor deberá dejar constancia de tal situación y procederá a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **4.3.6. GESTIÓN DOCUMENTAL**

Esta actividad se debe desarrollar de acuerdo con la normatividad de archivo y las directrices que se hayan impartido para tal efecto.

En materia de Gestión Contractual esta responsabilidad se distribuye, así:

1. El expediente contractual reposará en el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación, para su cuidado, custodia y administración de préstamo de los expedientes contractuales, registrando la salida, el retorno y relacionando el nombre y cargo de los funcionarios públicos que lo han requerido.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



2. El Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación encargado de coordinar el proceso de selección tiene a cargo la Gestión Documental u organización del expediente de contratación hasta la Comunicación de Supervisión del Contrato, la solicitud de expedición del RP y la aprobación de las pólizas iniciales cuando estas se hayan requerido.
3. El Supervisor del contrato tiene a cargo la Gestión Documental u organización del expediente de contratación, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato hasta el cierre del mismo.

#### **4.4. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Empresa privilegia las herramientas de e-procurement del Sistema de Compra Pública en su Gestión Contractual. En consecuencia, la Empresa informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través de la Página web, mensaje de datos-correo electrónico oficial o el SECOP II.

Asimismo, los proveedores que interactúen en el proceso de Gestión Contractual aceptan la notificación electrónica de las decisiones que se adoptan en desarrollo de sus Procesos de Contratación, mediante correo electrónico. Se define como correo oficial de la Gestión Contractual: [gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co](mailto:gestionjuridicaycontractual@hci.gov.co)

#### **4.5. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias de la gestión financiera de la Empresa. La planeación del abastecimiento pasa por las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago.

El abastecimiento requiere de la disponibilidad de presupuesto para obligarse, de la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de Gestión Contractual son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

En la etapa de planeación, el responsable de estructurar el abastecimiento debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual la Empresa planea hacer los pagos, bien sea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o las vigencias fiscales futuras.

Una vez existe un acuerdo entre la Empresa y el Proveedor, la Empresa debe hacer el Registro Presupuestal de la obligación. El supervisor en la ejecución del Contrato debe asegurar que exista el correspondiente Registro.



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**



Una vez vencido el plazo del Contrato o liquidado cuando esto es requerido, el Supervisor del Contrato debe asegurar que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades de la Empresa.

#### **4.6. BUENAS PRÁCTICAS**

1. Elaborar el PAA de manera correcta, como herramienta de planeación, y de acuerdo con los parámetros de la Agencia Nacional de Contratación.
2. Los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control adscritos a la nómina de la Entidad, serán los encargados de gestionar vigencias futuras cuando sea necesario.
3. En caso de vacíos o contradicciones que se puedan presentar en el Manual, prevalecerá lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación.
4. En virtud de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022, para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuando celebren contratos o convenios interadministrativos o de cualquier otra índole con entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se deberá aplicar los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, conforme al parágrafo 7 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, excepto en cuanto a la contratación de su giro ordinario. Los procedimientos de selección y los contratos que se realicen en desarrollo de los anteriores negocios jurídicos, donde apliquen los documentos tipo se regirán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio de la naturaleza jurídica de la Empresa.
5. Los Documentos del proceso emitidos por la Empresa deben llevar el nombre, cargo y firma de quien elaboró y revisó.
6. Este Manual estará conformado por una serie de Formatos Tipo para agilizar la revisión, organización y Gestión Contractual, por lo tanto deben seguirse las indicaciones básicas establecidas en los mismos. Los formatos incluyen hojas de control o índice para una adecuada organización de la Gestión Documental.
7. Procurar que comunicación y transferencia de Documentos del Proceso entre el Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación y los demás Procesos sea través de los correos institucionales.
8. La designación de supervisión debe hacerse a funcionario con idoneidad y experiencia.
9. En la Gestión Contractual prevalecerá lo sustancial sobre la forma, de acuerdo con el alcance normativo y con fundamento a que el artículo 228 de la Constitución prevé que en las actuaciones administrativas impera el derecho sustancial. De ahí que, la conducta de sacrificar el derecho sustancial, por el mero culto a la forma puede dar lugar a un exceso ritual manifiesto. En cada situación debe analizarse el caso concreto y concluir si el defecto de forma cambia el sentido del contrato de manera manifiesta.<sup>8</sup>
10. La implementación del presente manual será de manera progresiva agotando capacitaciones y mejoras al proceso de gestión contractual de la Empresa.

<sup>8</sup> Sentencia C-499/15. Magistrado Ponente: MAURICIO GONZÁLEZ CUERVO.



#### 4.7. FORMATOS TIPO, LISTAS DE CHEQUEO Y HOJAS DE CONTROL

Con el fin de unificar y establecer las condiciones mínimas que deben tener los Documentos del Proceso emitidos por la Empresa, y procurar la organización y agilidad en la Gestión Contractual, este Manual estará conformado por una serie de Formatos Tipo, Listas de Chequeo y Hojas de Control para la Gestión Documental a disposición de los servidores públicos y contratistas.

Estos formatos, listas de chequeo y hojas de control solo podrán ser modificados a través de un proceso de edición, reforma, derogación, renovación o ajuste del Manual de Contratación y Supervisión.

#### 4.8. FICHA DEL DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

I. AUTORIZACION DE RESPONSABLES					
<b>Título</b>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL HOSPITAL CIVIL E.S.E.				
<b>Fuente</b>	Estatuto General de Contratación del Hospital Civil E.S.E. Acuerdo No. 011 del 4 de diciembre de 2024.				
<b>Tipo de documento</b>	MANUAL				
<b>Acción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
Aprobó	Eduardo Efraín Narváez Cújar	Gerente Hospital Civil E.S.E.	27-diciembre-2024		
Revisó	Eduardo Efraín Narváez Cújar	Gerente Hospital Civil E.S.E.	27-diciembre-2024		
Proyectó	Jorge Arciniegas Grijalba	Líder Subproceso de Gestión Jurídica y Contratación	27-diciembre-2024		
<b>Aprobado mediante</b>	Resolución 4426 del 27 de diciembre de 2024.				
II. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Descripción de ajustes	Firmas		
			Proyectó	Revisó	Aprobó
V 01	27-diciembre-2024	Se actualiza el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL HOSPITAL CIVIL E.S.E., y se deroga las disposiciones anteriores similares o contrarias.			
Versión divulgada mediante Circular Externa No. 40 del 27-diciembre-2024					