

RESOLUCION 465
(3 de Noviembre del 2.017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (HUILA)"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (HUILA), en uso de las facultades otorgadas por la Ley 1438 de 2.011, la Resolución 5185 del 2013, el Acuerdo No 06 de 2.014 y Acuerdo No 003 de 2.016 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2.011, estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado, deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de Salud y hoy de Salud y Protección Social

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2.011, el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución 5185 de 2.013, mediante lo cual se fijan los lineamientos generales para que las Empresas Sociales del Estado adopten sus respectivos estatutos de contratación.

Que el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2.013, establece en cabeza del Gerente de la entidad, adecuar el Manual de contratación de la entidad a los estatutos adoptados por la Junta Directiva.

Que mediante el Manual de Contratación, se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Modificar el Manual de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), de conformidad con la siguiente estructura:

CAPITULO I	NORMAS GENERALES
CAPITULO II	PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
CAPITULO III	ETAPAS DE LA CONTRATACION
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

RESOLUCION 465/2017

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENTORIA, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

CAPITULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 2. FINES DE LA CONTRATACIÓN: En los procesos de contratación que adelante la Empresa, los funcionarios encargados, tendrán en cuenta que con la celebración y ejecución de los contratos se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios de salud que corresponda a la Empresa, el desarrollo y ejecución de los planes de desarrollo y de gestión fijados por la gerencia con el propósito de dar estricto cumplimiento a la misión y visión de la entidad, así como también la efectividad de los derechos e intereses ciudadanos.

ARTICULO 3. VEEDURÍA CIUDADANA. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 850 de 2.003, las veedurías ciudadanas legalmente establecidas, podrán desarrollar su actividad y control ciudadano durante cualquiera de las etapas de la contratación de la Empresa, formulando a ella o a los órganos de control, recomendaciones escritas y oportunas, para buscar la eficiencia institucional y la probidad de los servidores de la Empresa. La intervención de la veeduría ciudadana será de acuerdo a lo determinado en la Ley y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), deberá adoptar El Plan Anual de Adquisiciones, el cual será utilizado como herramienta de planificación para los bienes y servicios requeridos por la entidad

El plan se elaborara de acuerdo con el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad, y la proyección de bienes y servicios requeridos por la entidad para la vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá reunir los requisitos establecidos para el efecto expida COLOMBIA COMPRA EFICIENTE o la entidad que haga sus veces.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año en la página SECOP y en la página web oficial.

Así mismo, el PAA, se actualizará de conformidad con las necesidades de la entidad.

ARTICULO 5. CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA JUNTA DIRECTIVA: Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a MIL (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes mensuales legales vigentes, requieren autorización de la Junta Directiva.

Así mismo requieren autorización de la Junta directiva:

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

- ✓ La contratación de empréstitos
- ✓ La celebración de los contratos que comprometan vigencias futuras
- ✓ La enajenación y compraventa de bienes inmuebles
- ✓ Enajenación de activos, acciones y cuotas partes
- ✓ Concesiones
- ✓ Compra de títulos valores
- ✓ Contratos de sociedad y/o contratos de riesgo compartido

ARTICULO 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En todo caso la Empresa exigirá al proponente y a los contratistas que tanto en sus ofertas como al momento de la suscripción de los contratos, manifiesten expresamente y bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

ARTICULO 7. MINUTAS GUÍAS. Con el fin de facilitar la elaboración de los contratos, la Empresa, diseñara minutas guías que contendrán, entre otras cláusulas: Objeto del contrato claramente definido, plazo o termino de duración, valor, fecha, forma de pago, imputación presupuestal, requisitos de legalización y perfeccionamiento, sanciones, garantías, sitios y requisitos para la recepción de bienes adquiridos y, en general, todas las demás cláusulas que de acuerdo con el Estatuto de Contratación, el presente Manual, y con las normas legales aplicables, se deban incluir según el tipo de contrato de que trate.

ARTICULO 8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR: La ESE SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), podrá celebrar todo tipo de contratos requeridos para el óptimo desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Podrán contratar con la Empresa todas las personas consideradas legalmente capaces por las disposiciones legales vigentes. De la misma manera podrán celebrar contratos los consorcios y las uniones temporales y/o cualquier otra forma de asociación permitida por la Ley.

Las personas jurídicas que decidan contratar con la Empresa, deberán acompañar el certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio o por la autoridad competente con fecha no superior a treinta (30) días calendario de expedido. En todo caso, el término de duración del ente jurídico no podrá ser inferior al fijado como plazo para la ejecución del objeto del contrato y dos (2) años más.

Parágrafo. Los contratos que se celebren con organismos Gubernamentales o Internacionales se sujetarán a las normas aplicables a éstos.

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

ARTÍCULO 9. CONFORMACION DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION: Crease y organizase el Comité de Compras y Contratación de la ESE SAN SEBASTIAN, estará conformado por:

- ✓ El Gerente de la entidad
- ✓ El Subgerente Administrativo
- ✓ La auxiliar administrativa encargada de las funciones de apoyo a la contratación de la entidad
- ✓ El asesor Jurídico de la entidad

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION. Este comité tendrá como funciones principales:

1. Elaborar y Validar el Plan Anual de Adquisiciones
2. Recomendar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
4. Asesorar al titular del respectivo Despacho en los diferentes temas contractuales que se revisen.

ARTÍCULO 11. CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR: Crease y organizase el Comité Asesor Evaluador de la ESE SAN SEBASTIAN, como instancia asesora en materia contractual del ordenador del gasto.

El Comité Asesor Evaluador estará conformado:

- ✓ El Subgerente Administrativo
- ✓ El Asesor Jurídico de la entidad
- ✓ El Coordinador Asistencial de la entidad

ARTICULO 12. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR. Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

**CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

ARTICULO 13. De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación, los siguientes son los procesos de selección de contratistas:

PROCESO DE SELECCIÓN	CUANTIA	REQUISITOS
CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	No superior a Quince (15) SMLMV	Precios del mercado sin varias ofertas
CONTRATACION POR INVITACION VERBAL	Entre 15 y 30 SMLMV	Invitación verbal a cotizar a un numero plural de oferentes
CONTRATACION POR INVITACION SIMPLIFICADA	Superior a 30 SMLMV y hasta 120 SMLMV	Invitación escrita a cotizar, donde se incluyan las reglas básicas de escogencia
CONTRATACION POR CONVOCATORIA PUBLICA	superior a 120 SMLMV	Publicación en la página web de la entidad

**CAPITULO III
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

ARTICULO 14. A continuación se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables:

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SUBGERENCIA	Elaboración de los estudios previos, de conveniencia y oportunidad.	Subgerencia/ auxiliar administrativo con funciones de contratación
SUBGERENCIA	La estimación y cobertura de los riesgos	Subgerencia/ Asesor Jurídico
SUBGERENCIA	La definición de los requisitos habilitantes	Subgerencia/ Asesor Jurídico
SUBGERENCIA	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Subgerencia/ Asesor Jurídico

RESOLUCION 465/2017

SUBGERENCIA	El Manejo de los documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Auxiliar administrativo con funciones de contratación/ Servidor público con rol logístico Supervisor y/o interventor
GERENCIA / SUBGERENCIA	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Subgerencia- Área de presupuesto
SUBGERENCIA	Solicitud y recepción de la documentación solicitada al contratista:	Subgerencia/ auxiliar administrativo con funciones de contratación
SUBGERENCIA	Solicitud y recepción de las propuestas y cotizaciones	Subgerencia/ auxiliar administrativo con funciones de contratación
SUBGERENCIA	Publicación del contrato en el SECOP- Entidades de Régimen Especial	Subgerencia/ Área de Sistemas
SUBGERENCIA - COORDINADOR ASISTENCIAL	La supervisión seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor Ordenador del Gasto
GERENCIA - SUBGERENCIA - COORDINADOR ASISTENCIAL	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: -Comité asesor y evaluador -Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor
SUBGERENCIA- ÁREA PRESUPUESTAL -	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Subgerencia- Área Presupuestal - Supervisor y/o interventor Ordenador del Gasto
SUBGERENCIA	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor
SUBGERENCIA	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	Ordenador del Gasto Supervisor y/o interventor

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

SUBGERENCIA- OFICINA JURIDICA	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Ordenador del Gasto Comité de Compras y Contratación y Comité Asesor Evaluador
-------------------------------	--	---

ARTICULO 15. ETAPA PRECONTRACTUAL

I. Etapa de la Planeación

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la ESE SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H).

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Subgerencia/ Asesor Jurídico
2	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto - Auxiliar administrativo encargado de la contratación -Área de presupuesto
3	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subgerencia/ Asesor Jurídico
4	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta	Ordenador del Gasto-Subgerencia/ Asesor Jurídico

ARTICULO 16. ESTUDIOS PREVIOS

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la ESE SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación , Convocatoria y Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la ESE SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), así como la distribución de riesgos que se propone.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- ✓ **La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**

Expresión escrita de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

- ✓ **La forma de satisfacer tal necesidad**

Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar

- ✓ **El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar**

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo

- ✓ **Especificaciones técnicas**

La definición técnica de la necesidad, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

La ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;

RESOLUCION 465/2017

- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

✓ **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:**

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

✓ **Partes**

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es la ESE SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H).

✓ **Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

✓ **Lugar de Ejecución del contrato**

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

✓ **Identificación del contrato que se pretende celebrar**

Identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

✓ **Obligaciones de las partes**

RESOLUCION 465/2017

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

✓ **Forma de Pago.**

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la ESE SAN SEBASTIAN, cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato.

✓ **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca

✓ **El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

✓ **Las garantías que la ESE, contempla exigir en el Proceso de Contratación**

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

f. Los contratos celebrados por el procedimiento de invitación verbal y simplificada

✓ Otros documentos necesarios para la contratación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

ARTICULO 17. ETAPA CONTRACTUAL Se entiende por etapa contractual las siguientes actuaciones, según el procedimiento contractual de que se trate:

1. Firma y perfeccionamiento del contrato.
2. Registro presupuestal de las obligaciones patrimoniales que surgen del contrato.
3. Aprobación de la garantía por parte de la Empresa y verificación de su suficiencia por parte de la Empresa.
4. Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en el Estatuto Tributario Municipal y Departamental.
5. Designación del interventor o supervisor del objeto contractual.
6. Elaboración y firma del acta de inicio.
7. Seguimiento y vigilancia técnica, administrativa y jurídica respecto de las obligaciones contractuales adquiridas.
8. Terminación del contrato y recibo a satisfacción.

ARTICULO 18. MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR LA EMPRESA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: La Empresa con el objeto de asegurar la continua prestación de los servicios, podrá pactar las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad; adicionalmente tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

ARTICULO 19: PUBLICACIÓN DEL CONTRATO. Los contratos suscritos por la ESE SAN SEBASTIAN, se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

ARTICULO 20. Requisitos de ejecución Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal,

RESOLUCION 465/2017

entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la ESE SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Clases de garantías:

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en los estudios previos.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación.

Preservación de las garantías:

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).

El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

ARTÍCULO 21. El Pago o Desembolso. Para la realización de cada pago, la ESE SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

ARTICULO 22. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato.

✓ **Modificación a los contratos u otrosí**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la ESE SAN SEBASTIAN, lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

ARTICULO 23.SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO. En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la ESE SAN SEBASTIAN y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de

RESOLUCION 465/2017

fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Parágrafo: Una vez finalizado 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.

ARTICULO 24. VINCULACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA: En aquellos eventos en que el contratista por razón de la actividad que deba ejecutar a favor de la Empresa, para cumplir el objeto contractual se sirva de otras personas, deberá entenderse que será el único responsable por la vinculación de las mismas, la cual habrá de realizar en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, correspondiéndole el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 25. CLAUSULAS EXORBITANTES En los contratos que celebre la Empresa, discrecionalmente podrán estipularse las cláusulas exorbitantes de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad administrativa consagradas en la Ley 80 de 1993.

ARTICULO 26. ETAPA POST CONTRACTUAL: Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

Se entienden comprendidos en esta etapa, los siguientes:

1. Liquidación del contrato y determinación de las erogaciones pendientes a cargo de cada una de las partes
2. Todos los actos posteriores a la liquidación del contrato, tales como:
 - a) Evaluación de compromisos pendientes a cargo de las partes en la relación contractual
 - b) Solución de controversias a través de los medios estipulados en el contrato

✓ **Liquidación del Contrato**

RESOLUCION 465/2017

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

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

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

Formas de llevar a cabo la liquidación

-Por mutuo acuerdo de las partes

La ESE SAN SEBASTIAN, liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

-Unilateralmente por la ESE SAN SEBASTIAN

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa, notificación o convocatoria que le haga la ESE SAN SEBASTIAN, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

ARTICULO 27. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN A continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la ESE SAN SEBASTIAN, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de
- Fecha de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPITULO IV
MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

ARTICULO 27. TRÁMITES PARA LA CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

OBSERVACION: De conformidad con lo señalado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la publicación de procesos de contratación que se adelanten con fundamento en un régimen especial, **se limita a la publicación de la información relacionada con el contrato y la fase de ejecución y liquidación del mismo.**

Una vez la plataforma de SECOP, se habilite para la publicación de los procesos contractuales, la ESE SAN SEBASTIAN, procederá publicar el proceso de selección en el SECOP, conforme lo establece el Estatuto de Contratación.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente.</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>	Discrecional	Ordenador del Gasto Subgerencia/ Asesor Jurídico
2	<u>Publicación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de apertura • Estudios previos • Pliego de Condiciones 	El pliego de condiciones se publicará por lo menos 5 días calendario. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Ordenador del Gasto Subgerencia/ Asesor Jurídico
3	<u>Plazo de la Convocatoria.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Convocatoria. El plazo para la presentación de las propuestas debe ser proporcional a la complejidad	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contrata	Subgerencia/ Asesor Jurídico

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

	del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas		
4	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Sugerencias al pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Subgerencia/ Auxiliar del Área de Contratación
5	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común</p>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Subgerencia/ Asesor Jurídico
6	<p><u>Respuesta y publicación en la página web de la entidad</u> Sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Subgerencia/ Asesor Jurídico
7	<p><u>Cierre del proceso por Convocatoria pública.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes Una vez operado el cierre del</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Subgerencia

RESOLUCION 465/2017

	proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.		
8	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de conformidad con los principios establecidos en la Resolución 5185 de 2.013	El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma de la convocatoria, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma No podrá ser superior a tres (3) días calendario	Comité Asesor y Evaluador
9	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes	Mínimo Un (1) día hábil	Comité Asesor Evaluador
10	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas y envío de estas a los correos electrónicos de los ofertantes	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador
11	<u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> La adjudicación se efectúa en mediante resolución motivada. <u>La declaratoria de desierto</u> deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo a lo señalado en el cronograma del pliego de condiciones Dentro de los tres (5) calendario siguientes a la publicitación de la evaluación.	Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto
12	<u>Suscripción del contrato</u>	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación	Ordenador del Gasto

RESOLUCION 465/2017

13	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la Adjudicación	Subgerencia/Área de Presupuesto
----	--	-----------------------------	---------------------------------

PARAGRAFO: Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

"En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, la ESE SA SEBASTIAN, lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, la ESE SAN SEBASTIAN, realizará las respectivas correcciones.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la ESE SAN SEBASTIAN, en ningún caso, será responsable de los mismos.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencia"

ARTICULO 29. CONTRATACION POR INVITACION SIMPLIFICADA

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>	Discrecional	Ordenador del Gasto Subgerencia
2	<u>Solicitud de Cotización por escrito</u>	Las solicitudes se podrán remitir vía correo electrónico e imprimirse la constancia de su envío y la recepción de	Subgerencia

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

		las cotizaciones recibidas	
3	<u>Selección de la Oferta más favorable a la entidad.</u> Solicitud de los documentos de legalización del contrato.	La aceptación de la oferta se producirá por escrito que se remitirá vía correo electrónico.	Ordenador del Gasto Subgerencia
4	<u>Suscripción del Contrato</u>		

ARTICULO 30. CONTRATACION POR INVITACION VERBAL

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>	Para contrataciones iguales o superiores a 15 SMLMV e iguales a 30 SMLMV	Ordenador del Gasto Subgerencia
2	<u>Solicitud de Cotización verbal</u> Las solicitudes de cotización se realizaran de manera verbal.	Las solicitudes se podrán remitir vía correo electrónico e imprimirse la constancia de su envío y la recepción de las cotizaciones recibidas	Subgerencia
3	<u>Selección de la Oferta más favorable a la entidad.</u> Solicitud de los documentos de legalización del contrato.	La aceptación de la oferta se producirá por escrito que se podrá remitir vía correo electrónico.	Ordenador del Gasto Subgerencia
4	<u>Suscripción del Contrato</u>		

ARTICULO 31. CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Justificación de la necesidad</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>	Para contrataciones menores a 15 SMLMV	Ordenador del Gasto Subgerencia
2	<u>Precio de mercado.</u>		Ordenador del Gasto Subgerencia
3	<u>Soportes de la compra del bien o servicio</u>		Ordenador del Gasto Subgerencia

ARTICULO 32. CONTRATACION DIRECTA. Procede en los siguientes casos

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
- b) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
- c) La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.
- d) Los contratos de prestación de servicios de salud celebrados con las A.R.S., E.P.S. E.S.S., I.P.S, E.S.E A.R.P., el Ministerio de la Protección Social y Universidades públicas.
- e) *Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas*
- f) Contratos interadministrativos,
- g) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- h) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- i) Adquisición de bienes inmuebles
- j) Arrendamiento de bienes inmuebles
- k) La adquisición de toda clase de vehículos automotores

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esansebaslph@gmail.com

RESOLUCION 465/2017

ARTICULO 33. INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS. A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos

PRINCIPIO	DESCRIPCION
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.

RESOLUCION 465/2017

<p>Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)</p>	<p>No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.</p>
<p>Autonomía de la voluntad</p>	<p>La expresión de voluntad de la ESE, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesándose concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.</p>
<p>Principio de legalidad</p>	<p>La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.</p>

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENTORIA, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 34. INTERVENTORIA, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO- En los contratos de Obra Pública, celebrados por la entidad, en los términos consagrados en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los cuales su cuantía iguale o supere los 1000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), se deberá contratar interventoría para su seguimiento técnico especializado y en todo caso, en los eventos en los que a juicio del ordenador del gasto se requieran conocimientos especializados.

La contratación de interventoría, se realizará en los términos y condiciones de contratación de prestación de servicios, contenidos en la presente resolución, dependiendo el proceso de selección del monto del valor designado para interventoría.



No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Designar supervisor/interventor	<p>El gerente como ordenador del gasto, es quien tiene competencia para designar el supervisor</p> <p>Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Una vez elaborada la minuta del correspondiente contrato la subgerencia, deberá proyectar para firma del Ordenador del Gasto, el oficio mediante el cual se designe la supervisión.</p>	Ordenador del gasto	Cláusula de supervisión dentro de la minuta del contrato y comunicación escrita al designado de esa obligación.
2	Verificar existencia de la documentación para el perfeccionamiento del contrato	<p>El supervisor e interventor, verifica la existencia de los documentos necesarios para la ejecución del contrato, y vela porque la carpeta del mismo incluya los que se generen en desarrollo de su ejecución. Estos documentos por regla general son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios y documentos previos, con anexos (presupuesto oficial detallado, cálculo de precios (Cotizaciones si es el caso) entre otros. • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). • Pliego de condiciones (si es del caso). • Propuesta, cotización u oferta aceptada. • Resolución de adjudicación. • Documentos propios del contratista. • Registro presupuestal de compromiso (RPC). • Copia de la minuta de contrato debidamente firmada por las partes (si es del caso). • Constancia de los pagos y aportes realizados por el contratista al sistema integral de seguridad social, respecto de sus trabajadores, teniendo en cuenta que en cada pago que se realice al contratista debe aportarse el certificado actualizado 	Supervisor e interventor y contratista	<p>-Estudios y documentos previos</p> <p>-Pliego de - Condiciones Contrato</p>

4

RESOLUCION 465/2017

		<p>de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el representante legal o revisor fiscal según el caso, acompañado de la planilla PILA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de afiliación a riesgos laborales: Las personas contratadas por prestación de servicios, cuya duración del contrato sea superior a un mes o según el tipo de riesgo (4 o 5), deberán estar afiliadas al Sistema General de Riesgos Laborales. • Copia del certificado del examen pre ocupacional (Decreto 723 de 2013) Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. • Constancia de constitución de la garantía única por parte del contratista y aprobación por la dependencia encargada (si es del caso). 		
3	Suscribir acta de inicio del contrato o convenio	<p>Se elabora el acta de inicio del contrato, mediante el formato de acta de inicio. La suscripción del acta de inicio es obligatoria para aquellos contratos de tracto sucesivo.</p> <p>Si se trata de un contrato de ejecución instantánea, en la minuta se establecerá que el plazo del contrato inicia con el lleno de los requisitos de ejecución del mismo, por lo tanto no será necesario utilizar el formato de acta de inicio.</p>	Supervisor e interventor y contratista	Acta de Inicio (cuando se requiera)
4	Verificar y supervisar la ejecución física del contrato	<p>El supervisor y el interventor evalúan el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo.</p> <p>En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones o y reanudaciones el supervisor e interventor deberá elaborar formato justificación para la modificación al contrato, y anexar certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo</p>	Supervisor e Interventor Asesor jurídico Externo	<p>-Informe de seguimiento de la supervisión</p> <p>-Justificación para modificación al contrato</p>

4

RESOLUCION 465/2017

		soporten.		
5	Elaborar modificaciones, adiciones y prórrogas	<p>Antes de la elaboración de la minuta del contrato, o de una adición debe tramitarse la disponibilidad presupuestal, sin embargo el supervisor e interventor debe realizar el debido acompañamiento.</p> <p>Obtenida la disponibilidad presupuestal (CDP) se procede a la elaboración de la minuta de adición y / o prórroga Solicitar la ampliación o modificación de garantías; siendo deber del supervisor e interventora través de medios electrónicos notificar a la aseguradora sobre las modificaciones del contrato. De igual forma, deberá verificar que se aprueben oportunamente éstas por parte de la Subgerencia.</p> <p>Nota: La minuta de modificación debe estar firmada por las partes.</p>	Supervisor e interventor Asesor Jurídico Externo	Aprobación de Garantías
6	Actuar frente al incumplimiento	<p>El supervisor e interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista</p> <p>En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor e interventor debe informar de manera inmediata al ordenador del gasto, con el fin de que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones establecidas por la ley.</p>	Supervisor e interventor Ordenador del gasto	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal
7		<p>En el evento en que las circunstancias así lo requieran, el supervisor e interventor solicita la suspensión del contrato</p> <p>El ordenador del gasto, en señal de aceptación de dicha solicitud, suscribe el Acta de Suspensión respectiva.</p> <p>Una vez superadas las condiciones que motivaron la suspensión del contrato, se</p>	Supervisor e interventor Ordenador del gasto	Justificación para modificación al contrato Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com

A

		<p>ordena su reanudación diligenciando el Acta respectiva.</p> <p>Tanto al momento de declararse la suspensión del contrato, como su reanudación, es necesario diligenciar las actas respectivas.</p> <p>Igualmente es necesario informar mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora por parte del supervisor e interventor, que haya expedido la garantía única que ampara el contrato, para que actúe en consecuencia para garantizar que las coberturas se mantengan en las condiciones y plazos inicialmente exigidos.</p> <p>Nota: dado que supervisor e interventor es el encargado de hacer el seguimiento, control, vigilancia de la obra, bien o servicio contratado es su responsabilidad y es él quien debe dejar claramente especificado cómo recibe la obra, bien o servicio contratado, vencido el plazo contractual.</p>		
8	<p>Terminar el contrato</p>	<p>Para la liquidación del contrato, el supervisor e interventor diligencia el Acta de Liquidación.</p> <p>Nota: para liquidar el contrato se debe tener en cuenta lo establecido en el contrato, a falta de estipulación se tiene en cuenta los términos de ley, inicialmente cuatro (4) meses para liquidar de mutuo acuerdo. Es deber del supervisor e interventor enviar la proyección del acta de liquidación al contratista para que éste la revise, si el contratista no está de acuerdo el supervisor e interventor procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.</p> <p>Nota: se deja constancia de que se hizo lo posible para liquidar el contrato de mutuo acuerdo.</p>	<p>Supervisor e Interventor</p>	<p>Acta de Liquidación</p>

CAPÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 35. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

ARTÍCULO 36. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. La presente Resolución y el estatuto de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN DEL MUNICIPIO DE LA PLATA (H), se publicará en de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 5185 del 2013, en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 37. La presente Resolución rige a partir de la fecha

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de La Plata (H), a los tres (3) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2.017)



LUIS ALBERTO GRANADOS ARENAS
Gerente

Elaboro: Pilar Mazzilly Murcia Sánchez
Asesora Jurídica Externa

Revisó y Aprobó: Luis Alberto granados Arenas (Gerente)

Carrera 4 No. 9-103, telefax 8470197-8470198

www.esesansebastian.com.co

E-Mail e.s.e.sansebastianlaplatahuila@gmail.com

esesansebaslph@gmail.com