



Gobernación  
de Norte de  
Santander

INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD  
NORTE DE SANTANDER



**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL  
DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL RUDESINDO  
SOTO**



## CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo Soto, es una Entidad de carácter departamental, del nivel descentralizado por servicios, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendida como un servicio público a cargo del Estado, y que integra del Sistema General de Seguridad Social en Salud; en ese orden de ideas y de conformidad con las previsiones de la Ley 100 de 1993, artículo 194, la Empresa, por tratarse de una categoría especial de entidad pública descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y se rige en materia contractual por las normas de derecho privado, pudiendo establecer de manera discrecional la aplicación de las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

### 1.2. OBJETIVO DEL MANUAL Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Establecer los procedimientos internos que se desarrollaran en las diferentes etapas del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Empresa Social del Estado ESE Hospital Mental Rudesindo Soto para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales siguiendo los principios establecidos que rigen la contratación estatal.

Así mismo, fijar las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión contractual y el trámite de los procesos sancionatorios contra contratistas en eventos de incumplimiento contractual.

Las disposiciones de Este manual se aplican a los contratos que celebre la E.S.E. HOSPITAL MENTAL RUESINDO SOTO, fundamentadas en el ejercicio del principio de autonomía de la voluntad de las partes.

### 1.3. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Principios orientadores de la contratación: Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de LA E.S.E. HOSPITAL MENTAL RUESINDO SOTO Se orientaran bajo los principios consignados en el artículo 209 de la constitución Política de Colombia, igualdad ,moralidad, eficacia, economía, celeridad, Imparcialidad, y así Como de los consagrados en el Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2.011 Y especialmente Se desarrollaran atendiendo los principios contenidos en el artículo 4 de la Resolución 5185 Del 2013.

- a) Principio Del Debido proceso.** Las actuaciones contractuales que adelante el hospital se adelantaran conforme a las leyes preexistentes y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley.
- b) Principio de la igualdad:** Toda persona que participe en procesos de contratación con la E.S.E. HOSPITAL MENTAL RUESINDO SOTO, tendrá igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de los mismos.
- c) Principio de imparcialidad:** Las actuaciones de los servidores públicos se registrarán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.



- d) Principio de buena fe:** la contratación se tramitará, celebrara y ejecutara de buena fe Por tanto Ella se presumirá en todas las gestiones y actuaciones que adelanten quienes se hallan inmersos en las dinámicas contractuales.
- e) Principio de moralidad:** En el hospital Mental Rudesindo Soto todos los sujetos de la contratación estarán obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad y todos los valores y principios que involucra la gestión administrativa.
- f) Principio de participación:** La E.S.E. procurara promover y atender las iniciativas de los ciudadanos organizaciones y comunidad en general dentro de los procesos de contratación, y fomentara por su optima intervención dentro de los mencionados.
- g) Principio de solemnidad en la contratación:** además de constar por escrito, los contratos que celebre la institución estarán sometidos a las formalidades, requisitos de valide y condiciones sustanciales que disponga la ley para cada contrato.
- h) Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la E.S.E. del CONTRATISTA y de los terceros que puedan verse y afectados por la ejecución del contrato, así como también proteger el patrimonio de la entidad.
- i) Principio de transparencia:** En virtud Del principio de transparencia, el proceso de escogencia Del CONTRATISTA se efectuará siempre con base en lo estipulado en el presente acuerdo. Igualmente los documentos que soportan la contratación y los contratos que suscriba la E.S.E. HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO, con el fin de desarrollar su objeto social son públicos.
- j) Principio de publicidad:** es obligación Del hospital Mental Rudesindo Soto facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley y la reglamentación interna, respetándose la reserva legal y/o comercial aplicable.
- k) Principio de coordinación:** La entidad concertara con la administración Departamental y otras instancias de la administración pública, cuando así sea necesario, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y con ello prestar a la comunidad un servicio idóneo y satisfactorio.
- l) Principio de eficacia:** La E.S.E. HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO, determinará con claridad el objeto de cada uno de sus contratos y establecerá sistemas de control de resultados y evaluación de su cumplimiento.
- m) Principio de economía:** En virtud de este principio, se verificará la aplicación del procedimiento establecido en este manual, a fin de agilizar la contratación, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos por parte de quienes intervienen en ellos, que no se exijan requisitos adicionales a los estrictamente necesarios, ni autenticaciones y notas de presentación personal, sino cuando la ley lo ordene de forma expresa.
- n) Principio de celeridad:** En virtud de este principio, los funcionarios de la E.S.E. HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.
- o) Principio de planeación:** la adquisición de bienes o servicios deberá estar precedida de



un proceso de planeación idóneo que garantice la ejecución del contrato, no podrá iniciarse ningún proceso de contratación sin la debida aplicación de este principio. El presente manual de contratación deberá ser acatado por todos los funcionarios de la Empresa involucrados en los procesos de contratación en sus diferentes fases.

#### 1.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los contratos que realice la Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo Soto, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la Empresa previsto en el Acuerdo N° \_\_\_ y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

Así mismo la Empresa, en su gestión contractual, deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Resolución 5185 de 2013 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que las modifiquen o adicionen.

**PARAGRAFO 1:** LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO podrá celebrar contratos en el exterior, caso en el cual se regirán por la ejecución de las reglas de país en donde se suscriban, a menos que deban cumplirse totalmente en Colombia, caso en el cual se sujetarán a la Ley Colombiana.

**PARAGRAFO 2:** LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO tendrá la facultad de celebrar contratos que se encuentren amparados por regímenes legales excepcionales, siempre y cuando estos resulten favorables, o benéficos para el mismo; como el régimen especial aduanero y fiscal de las zonas francas.

**PARAGRAFO 3:** De los contratos o convenios con organismos internacionales y del régimen jurídico que le es aplicable.

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a esta operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recurso de origen nacional se someterán al decreto 1082 de 2015, Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de Cooperación Internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto, deberá modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de la suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.



Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de créditos, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refieren el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 del 2007, se ejecutaran de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aportes de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que ellos le sea aplicables el porcentaje señalados en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 del 2007. Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

#### **1.5 Inhabilidades e incompatibilidades**

No podrán celebrar contratos con la ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO, por si o por interpuesta persona, quienes se hallen incurso en las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la constitución política de Colombia, especialmente las establecidas para los congresistas, los artículos 8,9 y 10 de la Ley 80 de 1993, el numeral 22 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003, y las disposiciones del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; las contenidas en el código civil, las establecidas para los funcionarios locales: alcaldes, ediles, diputados y gobernadores, señalados en la Ley 734 de 1994, 617 de 2000, 821 de 2003, 1148 de 2007. Las establecidas para funcionarios de empresas de servicios públicos, para los miembros de las comisiones de regulación y para los miembros de la veedurías ciudadanas, contenidas en la Ley 142 de 1994. Las establecidas en las normas de responsabilidades fiscal y para las establecidas en la ley 1474 de 2011 y 1510 de 2013. Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigentes, la ESE. HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO solicitará y/o exigirá a los contratista que al momento de la suscripción de los contratos, manifiesten expresamente y por escrito, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentren incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la constitución o en la Ley.

### **CAPTULO II.**

#### **DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**2.1** La Empresa Social del Estado contará con un Comité de Compras y Contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en el Estatuto de Contratación de la empresa, y que tendrá la responsabilidad de participar en toda la gestión contractual de la empresa, en especial en lo relativo a la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios previo a su presentación ante la Junta Directiva de la Empresa, así como en el estudio, evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Empresa, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública, subasta inversa y todos aquellos procesos en los que así lo requiera el Gerente, atendiendo siempre el interés de la entidad y contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como son, entre otros, la transparencia, eficiencia y eficacia.

El plan anual de adquisiciones no obliga a la ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO a efectuar los procesos de adquisición que en el se enumeran.

#### **2.2 DE LA INTEGRACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS.**

El Comité de Adquisiciones y Compras, estará conformado por cinco (5) miembros, así:

- 1.** El Gerente de la Empresa, quien lo presidirá. (Coordinador)
- 2.** Profesional especializado

Calle 22 Avs, 19A Y 19B Barrio San José DE San José de Cúcuta, teléfonos: 5824938, 5824937 – Fax: 5823992 cel.  
3203048245, e-mail: [hospitalrudesindosoto@gmail.com](mailto:hospitalrudesindosoto@gmail.com) – página web: [www.eselrudesindosoto.com](http://www.eselrudesindosoto.com)



3. Jefe de Oficina Suministro o almacén. Quien actuará como secretaria.
4. subdirector Administrativo (a).
5. Subgerente de Servicios de Salud.
6. Asesor Jurídico (Invitado)

**PARÁGRAFO.** Las decisiones del comité se tomarán por mayoría absoluta. Si hay empate, decidirá el Gerente.

### **2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Asesorar y recomendar al Gerente, en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para la entidad.
2. Estudiar y aprobar el Plan de Compras para la vigencia fiscal correspondiente, los primeros quince días del mes de febrero de cada año.
3. Autorizar ajustes al Plan de Compras, debidamente justificados, para atender una necesidad urgente, que impida el cumplimiento de las funciones de la entidad.
5. Evaluar trimestralmente el nivel de ejecución del Plan de Compras y presentar un informe ejecutivo a la Junta Directiva.

### **2.4 SESIONES DEL COMITÉ.**

El Comité de Compras de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo Soto, se reunirá el último jueves de cada trimestre y de sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por el presidente y secretario del Comité. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; su numeración será ascendente y sin interrupción anual. Su elaboración y custodia será responsabilidad de la Secretaría del Comité, quien deberá conservarlas debidamente foliadas.

**PARÁGRAFO.** Cuando las necesidades lo requieran, el Comité se reunirá, previa convocatoria del Gerente, porque las necesidades de adquisiciones o compras lo requieran. La citación de los miembros del Comité, para las reuniones ordinarias o extraordinarias, la hará la Secretaría.

## **CAPITULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio para la Empresa hasta la suscripción del contrato y comprende a su vez dos fases: Planeación y selección.

#### **3.1.1. FASE DE PLANEACIÓN**

Comprende la elaboración del Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, los estudios y documentos previos y los términos de condiciones.

##### **3.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual De Adquisiciones es una herramienta que busca (i) facilitar a la empresa la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) Permitir a la empresa el diseño de estrategias de contratación basadas en la



agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. En el Plan Anual De Adquisiciones, la empresa debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad, indicar el valor estimado, las cantidades aproximadas, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

### **3.1.1.1.1 Funcionario Responsable**

El funcionario Almacenista del Hospital es el encargado del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios
- Obtener la Información necesaria para diligenciar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los encargados de todos los procesos de la empresa.
- Diligenciar el Documento y presentarlo al Comité de Compras y Contratos para su consolidación, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia.
- Publicar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.
- Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratos del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, en los eventos en que ello sea necesario.

### **3.1.1.1.2. Elaboración**

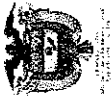
El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios se elaborará y actualizará de acuerdo al procedimiento interno establecido dentro de la empresa, a la normatividad vigente y a los lineamientos y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente.

Para su elaboración, se procederá así:

- El profesional de almacén del Hospital consolidará los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales.
- El funcionario Almacenista deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, el cual deberá ser presentado ante el Comité de Compras y Contratos.
- El Comité de Compras y Contratos ajustará el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios al presupuesto proyectado para la vigencia.
- Una vez consolidado el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios por el Comité de Compras y Contratos, el presidente del Comité entregará a la Gerencia el documento, con el fin de que se someta a su aprobación.
- Será responsabilidad del Almacenista hacer la publicación prevista en el numeral anterior.
- Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del plan.

### **3.1.1.1.3. Contenido del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios**

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios debe identificar los bienes, compras o servicios siguiendo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.



### 3.1.1.1.4. Divulgación

Una vez adoptado el plan este será remitido por a las diferentes dependencias de la entidad.

### 3.1.1.1.5. Publicación

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios serán publicados en el SECOP a mástardar el 31 de enero de cada vigencia Fiscal y así mismo sus actualizaciones.

### 3.1.1.1.6. Actualización y/o modificación

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios debe actualizarse cuando: (1) Se realicen ajustes en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.

### 3.1.1.1.7. Ejecución, evaluación y seguimiento

El Coordinador Administrativo será responsable de la ejecución de la contratación que fue aprobada en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y deberá presentar informe al Comité de Compras y Contratos, quien supervisará su ejecución.

## 3.1.1.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

### (ETAPA PRECONTRACTUAL)

Corresponde al soporte inicial para tramitar los procesos de contratación de la empresa de acuerdo al formato de estudios previos, los cuales deberán contener los siguientes elementos además de los especiales para cada modalidad de selección.

#### 3.1.1.2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y su justificación:

Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para qué de la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos.

#### 3.1.1.2.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto

Para el desarrollo de este elemento se debe especificar:

- Definición y alcance del objeto a contratar, el cual debe establecerse de manera concreta, clara y detallada, indicando la cantidad de bienes, o el servicio a contratar y demás condiciones de tiempo y modo en el que se desarrollará el objeto contractual.
- Si se trata de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, según el formato de estudios previos se debe especificar: Denominación del bien o servicio, la clasificación del acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.





**3.1.1.2.3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

De conformidad con la cuantía y modalidad del contrato debe seleccionarse si el contrato corresponde a una contratación directa, convocatoria pública o subasta inversa.

**3.1.1.2.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**

Se deberá definir el costo económico que tendrá el bien o servicio del contrato a celebrar en el que justifique con base en que parámetros estableció el valor. Así mismo deberá describir la forma de pago.

**3.1.1.2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, para las modalidades de convocatoria pública y selección abreviada.**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, el área responsable deberá señalar los requisitos técnicos habilitantes y sugerir los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales podrán permitir escoger el ofrecimiento más favorable para la empresa teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.

**3.1.1.2.6. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.**

En los contratos que no superen los 20 SMMLV podrá prescindirse de las garantías a juicio de la Empresa atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de Contratación y dependiendo de la naturaleza del contrato, de lo anterior en los procesos contractuales que superen esta cuantía debe incluirse en los estudios previos los amparos, cuantías y plazo de cubrimiento de la póliza exigible como requisito para la ejecución del contrato.

**3.1.1.2.7. Indicar la justificación del rubro presupuestal para financiar el proceso de contratación.**

De acuerdo al bien o servicio requerido debe indicarse el rubro presupuestal, debiéndose consultar con el área de presupuesto el saldo requerido para la contratación y de esta forma garantizar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

**3.1.1.2.8. Establecer las obligaciones de las partes.**

El área responsable de la elaboración del estudio previo conforme al análisis de la necesidad del bien o servicio debe establecer las obligaciones específicas y generales, para la adecuada ejecución del contrato. En las obligaciones específicas debe tenerse en cuenta:

- Las especificaciones técnicas con claridad, vida útil y las demás que se requieran.
- Los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante durante el periodo de evaluación de la propuesta.
- Los servicios conexos, es decir los que se derivan del cumplimiento del contrato como las capacitaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, la entrega de insumos o equipos para apoyo tecnológico, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.
- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. Además, se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir tanto la empresa como el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.



- Si el contrato incluye diseño y construcción se deberán adjuntar documentos técnicos como cálculo, planos, entre otros.

**3.1.1.2.9. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribirse.**

Al respecto debe indicarse si la necesidad se satisface a través de la suscripción de un contrato de suministro, de prestación de servicios, de compra, etc.

**3.1.1.2.10. Se establecerá el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.**

Conforme a las condiciones propias de cada contrato, una vez analizada el bien o servicio requerido, así como la necesidad de la institución debe establecerse el plazo de ejecución del contrato.

**3.1.1.2.11. Señalización del lugar de ejecución, donde se deberán cumplir las obligaciones del contrato.**

En el estudio previo de debe establecer con claridad si la ejecución del contrato debe desarrollarse en la sede del Hospital, en alguno de los centros de salud adscritos, detallando con claridad en cual o si corresponde a más de un lugar.

**3.1.1.2.12. Describir la forma de pago, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.**

Señalar en la forma de pago, si corresponde a pagos parciales, o un solo pago, en todo caso los pagos serán pactados por los bienes o insumos recibidos y por los servicios efectivamente prestados, sin que haya lugar a anticipos.

**3.1.1.2.13. Deberá indicarse bajo que mecanismo se realizará el control y seguimiento a la ejecución contractual (Supervisión o Interventoría).**

En aquellos contratos en los que por su naturaleza y ejecución requiera de una vigilancia técnica, debe señalarse en el estudio previo la necesidad de contratar una interventoría técnica externa; en los contratos que no requieran interventoría técnica su vigilancia se realizará a través de la supervisión que la Gerencia delegue.

**CAPITULO IV.**

**DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO**

**4.1 REQUISITOS PARA CONTRATAR:** Salvo los casos de contratación por declaratoria de urgencia o emergencia sanitaria, en los procedimientos contractuales que se realice la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO , se requerirá previamente el inicio del proceso de contratación de los siguientes documentos, según el tipo o naturaleza del contrato:

1. Estudios previos certificados por el jefe del área responsable sobre la conveniencia Y/o necesidad del contrato.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal y/o compromisos vigentes futuras, si a ello hubiere lugar, que garantice la apropiación para atender el gasto.
3. Certificado de Registro presupuestal.
4. Solicitud de Cotización o términos de referencia.



5. Autorizaciones, permisos, licencias gubernamentales, cuando estas Sean requisitos previos para la celebración del contrato, o subordinación de la suscripción o Ejecución del contrato a su existencia.

Los proveedores y contratistas deberán aportar la siguiente documentación:

**PERSONA NATURAL**  
Documento de Identidad  
Certificado de antecedentes disciplinarios  
Certificados de antecedentes Fiscales  
Certificado Judicial  
Registro Único Tributario (RUT)

**PERSONA JURIDICA**  
Certificado de Existencia y Representación Legal Registro Tributario (RUT)  
Documento de Identidad del Representante Legal  
Certificado de Antecedentes Disciplinarios  
Certificados de Antecedentes Fiscales  
Certificado Judicial

**PARAGRAFO.-** Cuando se trate de contratos de cuantía superior a los 200 smlnv, se requerirá la acreditación del Registro único de proponentes (RUP).

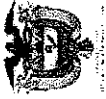
- De las competencias para la celebración de contratos: REPRESENTACION LEGAL Únicamente pueden celebrar contratos en representación de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO El Gerente o el funcionario que delegue.

**PARAGRAFO 1:** En ninguna circunstancia podrá Haber delegación; La delegación en ningún caso exime al ordenador de gasto su responsabilidad en esta materia.

#### 4.1.2 ESTUDIOS PREVIOS PARA LA MODALIDAD DE CONVOCATORIA PUBLICA Y SUBASTA INVERSA

En los procesos de contratación que deban adelantarse por la modalidad de convocatoria pública, adicional a los requisitos señalados para los estudios previos en el ítem anterior, deberá incluir como mínimo la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que aseguren una selección objetiva.
4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
5. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
6. El valor del contrato, el plazo y el cronograma de pagos.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Análisis de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. Establecer la supervisión y/o interventoría del contrato.



11. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
12. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia o condiciones, estudios y documentos previos.
13. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
14. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de contratación de la Administración Pública.
15. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En los términos de condiciones en los procesos de selección por subasta inversa, se requerirá, que, además de los requisitos previstos en el numeral anterior, se establezca lo siguiente:

- a) Fecha, hora de inicio de la subasta.
- b) Forma de efectuar los lances
- c) Periodicidad de los lances
- d) Margen de mejoramiento de la oferta.

#### CAPITULO V.

#### CUANTIAS

De las cuantías: LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, tendrá tres (3) tipos de cuantías las cuales se describen a continuación:

1. **Contratos de mínima cuantía:** Todo aquellos que al momento de la contratación no supere (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. **Contrato de menor cuantía:** Todos aquellos que al momento de la contratación supere (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes-SMLMV, sin superar los (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes. .
3. **Contrato de Mayor Cuantía:** Todos aquellos que al momento de la contratación supere los CUATROCIENTOS (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes-SMLMV sin superar los (600) salarios mínimos legales mensuales vigente-SMLMV; Teniendo en cuenta que requieren autorización expresa de la junta directiva cuando superen los SEISCIENTOS (600) salarios mínimos legales mensuales vigente-SMLMV.

**PARAGRAFO 1-** El Gerente de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, Podrá contratar sin límite de cuantía cuando se trate de celebrar contratos de compraventa de servicios de salud o presentación de Servicios de salud celebrados con la Departamental de Salud EPS-S EPS-C.BSS.IPS, ESE, ARP, EPS MEDICINA PREPAGADA, Empresas de regímenes territoriales. O entidades públicas o privadas con el mismo objeto; así Como cuando se trate de contratos de suministro de servicios personales, asistenciales y administrativos.

**PARAGRAFO 2:** Se requerirá autorización de la junta directiva y de los organismos legales competentes de acuerdo a la Ley, cuando se trate de cesión, concesión, o cualquier otra actividad que disponga el uso o enajenación de bienes inmuebles, o equipos científicos de propiedad de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO. En los contratos asociación, empréstitos, financiación a través de cualquiera de sus formas, tales como los contratos de leasing financieros similares.

En estos casos deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros de la



Junta directiva, incluido el voto favorable de los representantes de la comunidad.

**PARAGRAFO 3:** Cuando la ESE HOSPITAL MENTAL RUIRESINDO SOTO realice adiciones a los contratos que superen los (300) Salarios mínimos legales vigentes-SMLMV, se deberá presentar un informe a la Junta directiva sobre la ejecución del mencionado contrato; los contratos mencionados en el PARAGRAFO 1 del presente artículo, quedan excluido de dicho informe.

## CAPTULO VI.

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

La empresa, con base en los estudios y documentos previos, determinará la oferta más favorable utilizando una de las siguientes modalidades de selección:

- 1) Contratación directa
- 2) Mínima cuantía.
- 3) *Contrato de menor cuantía:*
- 4) Contrato de mayor cuantía
- 5) Selección Abreviada - Subasta inversa
- 6) Urgencia Manifiesta
1. **Contratación directa**

Es el procedimiento a través de cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obrar adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener sus propuestas. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

#### a. Por la Cuantía

Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 200 SMILMV cualquiera que sea su naturaleza.

#### b. Por la Naturaleza

En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente:

1. Urgencia Manifiesta
2. Empréstitos
3. Contratos y convenios Inter administrativos
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes
5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Intuitupersonae)
6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
7. Contratos docencia-servicio
8. Compra-venta de servicios de salud.
9. Comodato
10. Contratos de actividades científicas o tecnológicas.
11. Cuando haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa.



En los procesos de contratación que no superen los VEINTE (20) SMMLV, se podrá suscribir contratos sin formalidades plenas para actividades y compras esporádicas, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.

En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
2. Se dará a conocer, por la vía más expedita, al posible oferente, los términos de la contratación.
3. Recibida la oferta, las áreas responsables realizarán la verificación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
4. El ordenador del gasto procederá a seleccionar directamente la oferta de mayor conveniencia para la entidad.

## 2. MINIMA CUANTIA

Corresponde aquellos procesos contractuales cuando la cuantía no supera los 200 SMMLMV, mediante los cuales se formula invitación a participar en convocatoria privada a mínimo dos personas naturales y/o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el hospital seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice.

## 3. CONTRATO DE MENOR CUANTÍA:

Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades formulen ofertas acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

Se utilizará esta modalidad de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa y subasta inversa señaladas en el presente estatuto y cuando el presupuesto exceda los 200 hasta los 400 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Se hará la convocatoria en un plazo no mayor a 10 días hábiles de la siguiente manera:

1. Se publicaran los documentos previos tales como : estudios previos estableciendo las condiciones técnicas, jurídicas y de experiencia que se deben cumplir a criterio de la entidad , certificado de disponibilidad presupuestal, acto administrativo de justificación y cronograma de la convocatoria siguiendo el modelo sin superar los 10 días hábiles establecidos para esta modalidad.

ACTIVIDAD	TIEMPO	HORA	LUGAR
Publicación de aviso de convocatoria, estudios previos y condiciones de la convocatoria-	3 DIAS HABILES	Se debe señalar la hora.	PAGINA WEB DE LA ENTIDAD

## 4. CONTRATO DE MAYOR CUANTÍA - PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

- a) Se Publicará un aviso o convocatoria en las carteleras y en la página WEB de la Empresa en un plazo no mayor a 15 días hábiles.



- b) En la página web deberán ir los siguientes documentos: estudios previos estableciendo las condiciones técnicas, jurídicas y de experiencia que se deben cumplir a criterio de la entidad, certificado de disponibilidad presupuestal, acto administrativo de justificación y cronograma de la convocatoria y el pliego de condiciones de la convocatoria.
- c) Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos de condiciones a disposición de los interesados para su consulta, fotocopia o escaneo, en medio físico o electrónico que se determine en los términos de condiciones.
- d) Se deberá establecer plazo para las respectivas observaciones y atenciones a que haya lugar.
- e) El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma con certificado de hora legal.
- f) Cerrada la convocatoria el se citará al Comité de Compras y contratos para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado del Informe de evaluación a los proponentes para observaciones.
- g) Una vez se resuelvan las observaciones por el comité de compras y contratos se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al ordenador del gasto la adjudicación del contrato.
- h) Dentro del plazo señalado en los términos de referencia, el ordenador del gasto o su delegado adjudicará el contrato mediante resolución motivada.
- i) Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.
- j) No se podrán exceder los 15 días establecidos salvo circunstancias que se presenten en el transcurso del proceso de convocatoria.

**PARAGRAFO:** Se declarará desierta una Convocatoria Pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, evento en el cual la Empresa podrá contratar sin obtener varias cotizaciones u ofertas, observando los precios del mercado.

#### **5. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**

Es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios (margen mínimo y valor artificialmente bajo), de conformidad con las reglas previstas en los respectivos términos de condiciones.

Este procedimiento de selección del contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación, como "aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos."

En este caso, la empresa elaborará unos términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de verificación de requisitos mínimos habilitantes



de las propuestas a los cuales se sujetará el proceso de contratación, se estima un plazo para este proceso de 20 días hábiles teniendo en cuenta la audiencia de subasta.

#### 5.1 Procedimiento de la selección abreviada por subasta inversa

- a) En los términos de referencia se debe indicar: la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los Lances y el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- b) 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.
- c) La Empresa debe Publicar previo a la subasta un informe de cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra cumpliendo los requisitos exigidos en los términos de condiciones.
- d) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados.
- e) Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente habilitado por cuanto los bienes o servicios cumplen con las exigencias de la ficha técnica y los requisitos mínimos exigidos en los términos de condiciones, la Empresa puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial establecido por la empresa en los términos de condiciones, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Al terminar la presentación de cada Lance, la Empresa debe informar el valor del Lance más bajo.
- i) Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Empresa debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de referencia, y/o ajustándose al procedimiento que determina la ley.
- j) El comité de compras y contratación evaluará y recomendará al Ordenador del Gasto sobre los casos de valores artificialmente bajos y solicitará su justificación de los mismos al oferente.
- k) 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.
- l) 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.

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de contratación y en el presente manual, la Empresa:

1. Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.
2. Publicará de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de tres (03) días de antelación, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:
  - a. Objeto a contratar
  - b. Fecha de la apertura del proceso





- c. Personas que se pueden presentar
- d. Forma de consultar los términos de referencia
- e. Valor del presupuesto oficial
3. El gerente de la Empresa ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.
4. El plazo de la subasta, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre del proceso de selección, será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.
5. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada subasta inversa, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración. En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicará la adenda respectiva. En todo caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la subasta.

6. Cada proponente deberá entregar dos sobres debidamente marcados uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta económica. Con la propuesta técnica el proponente acredita su capacidad de participar en el proceso de contratación, el cumplimiento de los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica; en la Propuesta económica se establece el precio inicial propuesto.

El día y hora señalados para el cierre del proceso, en audiencia pública, se abrirán las propuestas técnicas, de dicha audiencia se levantará un acta suscrita por el Subgerente Administrativo y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente y número de folios de la propuesta. La propuesta Económica permanecerá en custodia de la Subgerencia Administrativa y solo se abrirá en la fecha y hora de la subasta inversa.

7. Cerrada la radicación de propuestas dentro del proceso de subasta Inversa, el Comité de Compras y Contratos realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero de conformidad con los términos de condiciones. El plazo de verificación será el estipulado en los términos de condiciones.

8. Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité de Compras y Contratos, este se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por un término determinado en el pliego de condiciones.

9. El Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el Informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los términos que se establezcan en los términos de condiciones. Una vez en firme la evaluación, se procederá a realizar la subasta, siempre que haya mínimo dos (2) oferentes habilitados que cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios requeridos.

10. Si solo se presenta un oferente al proceso de contratación, la Empresa podrá adjudicarle siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado. Así mismo, podrá adjudicarse el contrato en los eventos en

Calle 22 Aves, 19A y 19B Barrio San José DE San José de Cúcuta, teléfonos: 5824938, 5824937 – Fax: 5823992 cel.  
3203048245, e-mail: [historiadeinstitucionalmail.com](mailto:historiadeinstitucionalmail.com) – página web: [www.eseltrudelsindosto.com](http://www.eseltrudelsindosto.com)



los que, pese a que exista pluralidad de oferentes, solo uno cumple con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.

11. La subasta será dirigida por el Comité de Compras y Contratos con participación del responsable del área desde la cual provino la necesidad.

12. La empresa estructurará la subasta inversa de manera que antes de su realización, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que las presenta.

13. La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo se validarán los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.

14. Si no se presentan lances durante la subasta, la Empresa adjudicará a quien haya presentado el precio inicial más bajo.

15. El contrato podrá ser adjudicado al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo, así no se hubiese presentado a la audiencia de subasta inversa.

16. Al terminar la presentación de cada lance la empresa informará cual es el lance más bajo.

17. El Comité de Compras y Contratos evaluará y solicitará al contratista, dentro de la audiencia de la subasta inversa, justificación que soporte la oferta en los casos de valores que se estimen artificialmente bajos.

18. Los lances se harán en sobre cerrado y serán leídos, una vez vencido el tiempo establecido para el lance.

19. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el período de tiempo definido para la presentación de lances. La Empresa adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto de adjudicación, que será expedido por el Gerente mediante acto administrativo motivado, el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

20. Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, la Empresa adjudicará al oferente que presentó el menor valor inicial. En caso de persistir el empate, la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de condiciones.

21. Una vez terminada la subasta, el Comité de Compras y Contratos deberá elevar un acta en la cual se indique la mejor oferta presentada y se recomiende a la Gerencia la adjudicación, la cual se hará mediante acto administrativo motivado.

22. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.

23. En caso de no presentarse ningún proponente al proceso de selección o que ningún proponente sea hábil, el proceso de subasta se declarará desierto a través de acto administrativo motivado, previa recomendación del Comité de Compras y Contratos.

24. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.

#### Adjudicación del contrato

La selección del contratista deberá ser objetiva, de la tal manera que la escogencia se haga al  
Calle 22 Aves, 19A y 19B Barrio San José DE San José de Cúcuta, teléfonos: 5824938, 5824937 – Fax: 5823992 cel.  
3203048245, e-mail: [ioshment@calcedamail.com](mailto:ioshment@calcedamail.com) – página web: [www.esefnudesinosoto.com](http://www.esefnudesinosoto.com)



ofrecimiento más favorable a la Empresa y a los fines que ella busca.

La Empresa puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos exigidos en los términos de condiciones y el valor de la propuesta no exceda el presupuesto oficial establecido para la contratación.

El acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al Adjudicatario.

Se adjudicará el contrato resultante del proceso de convocatoria pública y subasta inversa mediante acto administrativo motivado.

Para la adquisición de bienes por parte de la Empresa, siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado al cual deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes. Si se trata de bienes y servicios de condiciones técnicas y uniformes y de común utilización se entenderá que el ofrecimiento más favorable es aquel que ofrezca el menor precio para la Empresa, mediante la modalidad de contratación denominada Subasta Inversa, según se establece en el presente Estatuto de Contratación, mientras que en los demás procesos la oferta más favorable es la que obtenga mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos previamente en cada proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos habilitantes.

## **6. URGENCIA MANIFIESTA**

en los casos en los cuales la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, las prestación de servicio o la ejecución de obras, por presentarse situaciones relacionadas con los estados de excepción, o cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección, el hospital declara urgencia manifiesta.

### **CAPITULO VII**

#### **OTRAS FORMAS DE SELECCIÓN**

El hospital podrá acudir a las modalidades de selección prevista en el estatuto general de contratación de la administración pública ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, si a criterio de la gerencia del hospital se determine su conveniencia y necesidad.

### **CAPITULO VIII**

#### **CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA CON AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Cuando se trate de contratos, cuya cuantía al momento de contratar supere los seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMLMV, se requiere autorización previa de la junta directiva de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.

### **CAPITULO IX**

#### **ETAPA CONTRACTUAL**

#### **9.1 Suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato**



#### 9.1.1 Suscripción

Una vez adjudicado el contrato, se procederá a su suscripción, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) En aquellos contratos para el desarrollo de actividades y compras esporádicas que no superen veinte (20) SMMLV, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte del área respectiva, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.
- 2) En los demás casos, se elaborará el contrato, el cual requerirá estar suscrito por las partes.

La estandarización de las minutas y su actualización estará a cargo de la Oficina Contratación.

#### 9.1.2. Perfeccionamiento y legalización

##### 9.1.3 Órdenes de compra o servicio

Agotada la etapa precontractual, se elaborará la orden de compra o servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se elaborará orden de compra o servicio de conformidad con el formato establecido para tal fin, en la cual se incluirán las especificaciones de la compra o servicio a ejecutar, el objeto con especificaciones técnicas claras y precisas, tiempo de entrega, forma de pago, valores unitarios, valor total, plazo de ejecución y reversión automática del presupuesto asignado, una vez vencido el plazo y en caso de que no se hubiese ejecutado.
2. La Orden de compra o servicio será remitida a la Gerencia de la Empresa, junto con sus respectivos Anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidades, la oferta, las propuestas, los documentos del contratista y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para su firma. Una vez firmada la orden de compra o servicio por la Gerencia, el contrato se entiende perfeccionado.
3. El formato de orden de compra o servicio junto con la oferta seleccionada constituyen el contrato.

#### 9.1.4. Contratos formales

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, se elaborará contrato formal, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa.
2. Después de revisada la minuta contractual, el contrato pasará a firmas por parte del contratista y del Gerente de la Empresa.
3. Se solicitarán las respectivas garantías que incluyan el respectivo valor porcentual determinado en la minuta del contrato.
4. Antes de iniciar la ejecución del contrato, la Gerencia aprobará la garantía cuando a ello haya lugar, siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecida para cada caso.

#### 9.1.5 Remisión de documentos al Supervisor

Una vez perfeccionado el contrato o la orden de compra o servicio, se remitirá expediente contractual a la oficina de presupuesto quien deberá realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.



Surtido lo anterior, se notificará al funcionario designado por la gerencia que le ha sido delegada la supervisión del contrato, de la orden de compra o servicio mediante memorando.

## CAPITULO X

### INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

La Supervisión y/ o interventoría atañe al encargo que hace la Empresa para vigilar los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos en la ejecución de los contratos.

La supervisión será ejercida por un funcionario de la Empresa y la interventoría por persona natural o jurídica que se contrate para esta finalidad, cuando la vigilancia del contrato exija conocimientos especializados y la Empresa no cuente dentro de su planta de personal con un perfil idóneo para ejercer la supervisión del contrato.

Podrán concurrir en un mismo contrato la función de supervisión e interventoría. Atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la Empresa podrá dividir la vigilancia del contrato, precisando cuáles serán las actividades a cargo del interventor y cuales a cargo del supervisor.

#### 10.1 Fines de la supervisión y la interventoría

Los fines de la Supervisión o interventoría serán los siguientes:

1. Velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.
2. Asegurar que los bienes o servicios contratados, cumplan con las condiciones de calidad solicitadas por la Empresa.
3. Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la empresa.

#### 10.2. Funciones de la supervisión y la interventoría

De acuerdo con el objeto del contrato, las funciones se clasifican en:

- **Funciones Técnicas:** Tienen la finalidad de determinar si las obras, bienes o servicios, cumplen con las especificaciones en cantidades, calidades y precios establecidos en los términos de condiciones, en la oferta y en el contrato. Tratándose del contrato de obra, si el objeto contractual se ejecuta de acuerdo a los diseños y planos aprobados previamente.
- **Funciones Administrativas:** Consiste en verificar que el contratista cumpla con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar.
- **Funciones Financieras:** Encaminadas a controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con los términos del contrato.
- **Funciones Legales:** Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad

#### a) Funciones generales:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato.
2. Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.
3. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.



4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.
5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
6. Reportar oportunamente al gerente de la Empresa los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.
7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse.
8. Proyectar de manera oportuna la liquidación del contrato en los casos que así se requiera.

**b) Funciones Técnicas:**

1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.
2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados.
3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordés con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.
6. Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados.
7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales.
10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

**c) Funciones administrativas y financieras**

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.



2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.
3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.
4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.
5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.
6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.
7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.
8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:
  - a) Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
  - b) Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
  - c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
  - d) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados.
  - e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
  - f) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
  - g) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
  - h) Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

**d) Funciones Legales:**

1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.
2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.
3. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.
5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

**CAPITULO XI**



## REFORMAS A LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO

### 11.1 Modificaciones a los contratos

Consiste en el cambio de condiciones estipuladas inicialmente en el contrato. Solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito.

#### 11.2 Documentos necesarios para la modificación

Para proceder a la modificación del contrato se requieren los siguientes documentos:

- Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.
- Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación.

### 11.2 Adición

Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido. La adición no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato.

#### 3. 2. 3. 2. 1. Documentos necesarios para la adición

Para la adición se requerirá de los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.

### 11.3 Reversión

Consiste en reducir una suma de dinero al contrato, con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutará.

### 11.4 Documentos necesarios para la reversión

Para la reversión se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la reversión.
- Aceptación del contratista, la cual deberá constar por escrito.

### 11.5 Prórroga

Consiste en la ampliación en el tiempo acordado para la ejecución del contrato.

#### 11.5.1 Documentos generales para la prórroga

Para la prórroga se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del contratista a través de la cual solicite la prórroga y las causas sobre las cuales se sustenta esta petición, de ser el caso.
- Manifestación escrita del supervisor en la cual conceptúa sobre la procedencia de la





prórroga, en los eventos en que esta haya sido solicitada por el contratista, o justificación de la necesidad de la prórroga en los casos en que la necesidad provenga de la empresa.

#### 11.6 Suspensión

Cuando se presente alguna circunstancia que impida seguir con la ejecución temporal del objeto contratado, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución. La suspensión del contrato se hará constar por las partes en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma y en ella se dejará constancia de la fecha de reanudación del contrato. En ningún caso la suspensión del contrato podrá ser superior a seis (06) meses.

Procedimiento para las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones

Para proceder a la suscripción de cualquiera de las actas mencionadas en los numerales anteriores, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El supervisor del contrato presentara la solicitud con sus respectivos soportes ante la Gerencia para su aprobación.
2. Una vez sea aprobada por el Gerente, será efectuada la Proyección del acta por parte de la oficina de contratación y se procederá a la suscripción de la misma por las partes.
3. Una vez formalizada el acta de suspensión del contrato, el contratista deberá informar a la aseguradora garante del contrato, de tal situación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios a las garantías.
4. En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor del contrato realizará informe en el que señale la justificación y la nueva fecha de reinicio del contrato, caso en el cual se proyectará el acta correspondiente.

#### 11.7 Cesión

Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la Empresa. La Cesión se ajustará al siguiente procedimiento:

- El contratista presentará la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.
- El supervisor o interventor del contrato presentará informe detallado de la ejecución del contrato, en el cual expresará además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verificará que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.
- Si es viable la cesión, se procederá a suscribir la respectiva acta de cesión del contrato en la cual constará el estado del contrato.
- El cesionario del contrato tramitará las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en los mismos términos en los que fueron establecidas en el contrato.
- Se notificará al área de contabilidad para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.



## CAPITULO XII

### CLAUSULAS EXCEPCIONALES

La empresa podrá, discrecionalmente, establecer cláusulas excepcionales a la contratación, previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, caso en el cual, para su definición y trámite, se aplicarán las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

## CAPITULO XIII

### SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La empresa, procurará la solución de las controversias que surjan con los contratistas con ocasión de la ejecución de la actividad contractual, de manera ágil, rápida y directa, para lo cual podrá utilizar mecanismos de solución de controversias como la conciliación, amigable composición y transacción.

## CAPITULO XIV

### DE LAS GARANTIAS

**Estipulación de garantía:** en la necesidad previa que elabore la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, o por recomendación de la oficina jurídica y en los contratos que el mismo celebre, teniendo en cuenta el objeto y la obligaciones a desarrollar dentro de dicho contrato, cuando legalmente lo considere conveniente, podrá pactarse de manera expreso que el contratista se obligue a constituir a favor de ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratista y subcontratistas, las garantías que sindicán a continuación: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2 patrimonio autónomo. 3 garantía bancaria.

Indivisibilidad de la garantía. La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del periodo contractual debido a lo previsto en el contrato.

En consecuencia La ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, en los estudios previos para la contratación debe indicar las garantías que exigen cada contrato o cada periodo contractual así:

1. La ESE HOSPITAL, debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada periodo contractual o cada unidad funcional en el caso de las asociaciones público-privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o periodo contractual respectivo.
2. La ESE HOSPITAL, debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, periodo contractual o cada unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1082 del 2015.
3. **Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural,



como la unión temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura la garantía debe ser otorgada por todos los integrantes.

**4. Cobertura del riesgo de responsabilidad civil Extracontractual.** La responsabilidad contractual de La ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente pueden ser amparado con un contrato de seguro.

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

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

**6. Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- 1.-Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por La ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO con ocasión de: la no inversión del anticipo; el uso indebido del anticipo; y la aprobación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- 2.-Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos La ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista o título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- 3.-Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO de los perjuicios derivados de:
  - (a)El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el incumplimiento tardío o defectuosos del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de las cláusulas penal pecuniaria.
- 4.-Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional Para la ejecución del contrato amparado

La ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO no debe exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

**5.-Estabilidad Y Calidad de la obra.** Este amparo cubre a la ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro,



imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6.-Calidad del servicio. Este amparo cubre a la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7.-Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO considere debe ser amparado de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

**Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.** la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO debe exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidades extracontractual que surja de las actuaciones ,hechos u omisiones de su contratista. La ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, sea el asegurado.

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

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes debe ser el equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del proceso de Contratación.

**Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.** La garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO el valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

**Suficiencia de la garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser por lo menos el diez por ciento 10%) del valor del contrato.

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

**Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5%) contado a partir de la fecha en la cual la ESE HOSPITAL recibe a satisfacción la obra. la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de



acuerdo con el objetivo, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

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

Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

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

**-Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.**La ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

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

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (600) smmlv

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

**Suficiencia de la garantía de riesgo biológico.** Por una cuantía no inferior a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLMV y con una vigencia igual a la duración del contrato y dos (2) años más contados a partir de su terminación.

**Efectividad de las garantías.** La ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

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

**Gestión del contrato.** Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado

Calle 22 Avs, 19A y 19B Barrio San José DE San José de Cúcuta, teléfonos: 5824938, 5824937 – Fax: 5823992 cel.  
3203048245, e-mail: [hospital@cdctnmsn.com](mailto:hospital@cdctnmsn.com) – página web: [www.esehospitalrudesindosoto.com](http://www.esehospitalrudesindosoto.com)



construir las garantías previstas en el contrato.

**Exclusiones.** La ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO solamente admitirá las siguientes exclusiones, en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento de los contratos que suscriba, y cualquier otra estipulación que introduzca- expresa o tácitamente exclusiones distintas a estas, no producirá efecto alguno:

1. Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
2. Daños causados por el contratista a los bienes de la entidad estatal no destinados al contrario.
3. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la entidad estatal.
4. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

**Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.** En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los prejuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los prejuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno.

**Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro.** La garantía única de cumplimiento expedida a favor de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

**Inoponibilidad de excepciones de la compañía de seguros.** La compañía de seguros no puede oponerse o defenderse de las reclamaciones que presente la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO alegando la conducta del tomador del seguro, en especial las inexactitudes o reticencias en que hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro o cualquier otra excepción que tenga el asegurador en contra del contratista.

**Prohibición a las compañías de seguros.** Para la venta de alguno de los amparos de que trata el presente capítulo, las compañías de seguros no pueden exigir a los proponentes ni a los contratistas adquirir amparos no exigidos por la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.

**Sanción por incumplimiento de la seriedad de la oferta.** en caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción.

**Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia el contrato de seguro no puede



establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO Y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos a) cobertura específica de perjuicios por daños emergente y lucro cesante. B) Cobertura expresa de perjuicios, por daño de emergencia y lucro cesante. c) cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales. d) cobertura por responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual con los mismos amparos aquí requeridos) cobertura expresa de amparo patronal. e) cobertura expresa de vehiculos propios y no propios.

4. **Protección de los bienes.** La ESE HOSPITAL Debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.

#### CAPITULO XV

#### MULTAS Y SANCIONES

Para efectos de lograr los fines de la contratación y evitar la afectación de la prestación de los servicios de salud, la empresa podrá establecer en sus contratos tres (3) modalidades de sanciones contractuales a saber:

1. Multa  
Tienen la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicaran en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.
2. Cláusula penal

Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente, al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

3. Caducidad

Estipulación en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución



del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la empresa está facultada para que por medio de acto administrativo de por terminado el contrato y ordene su liquidación.

#### 15.1 Del debido proceso en la imposición de sanciones

Las sanciones antes mencionadas podrán ser impuestas por la Empresa dentro del ejercicio de sus funciones de vigilancia y control de los contratos que suscriba, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y para su imposición se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Dentro de las actividades de vigilancia permanente del contrato, el supervisor o interventor deberá advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte de contratista y elaborar informe detallado de los mismos, el cual deberá presentar de manera inmediata ante la Gerencia de la Empresa.

2. Con fundamento en el informe remitido por el supervisor o interventor, se iniciará la actuación administrativa tendiente a declarar el incumplimiento del contratista para lo cual se dará apertura por medio de acto motivado proferido por el Gerente de la Empresa a través del cual se ordenará:

Dar apertura a la actuación administrativa tendiente a demostrar el incumplimiento del contratista, indicando la identificación del contrato incumplido, el nombre del contratista, su representante legal, la compañía aseguradora del contrato, el objeto y la cuantía.

El Supervisor del contrato debe requerir por escrito al contratista, haciéndole entrega personal del requerimiento o remitiéndoselo por el medio autorizado por este para recibir notificaciones, indicándole que tiene tres (03) días para rendir los respectivos descargos frente a hechos constitutivos de incumplimiento que se le imputan, indicándole que es la oportunidad para solicitar o aportar las pruebas que soportan sus dichos.

Remitir copia del Anterior requerimiento a la Aseguradora, en el caso en que la garantía del contrato consista en póliza.

3. El requerimiento que se efectúe al contratista deberá contener de manera detallada los hechos que lo soportan y deberá estar acompañado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. Se le enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

4. En el caso en que el contratista se allane por completo a los cargos, se procederá de inmediato a citar a audiencia en la que se declarará el incumplimiento y la imposición de sanción. Esta audiencia deberá tener lugar dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de los descargos por parte del contratista. La Oficina Asesora Jurídica proyectará el Acto administrativo respectivo.

5. En el caso en el que el contratista presente descargos, se deberán remitir al supervisor o interventor del contrato para que sobre estos emita concepto técnico en un término no superior a dos (2) días hábiles.

6. Recibido el concepto por parte de la supervisión o interventoría, se valorará junto con las pruebas allegadas por las partes a la actuación, si de la valoración en conjunto se determina que no existe incumplimiento por parte del contratista se procederá al archivo de las





diligencias.

7. Si por el contrario, se encuentra mérito para continuar con el trámite, se citará al contratista y al garante a audiencia para la imposición de la respectiva sanción.

8. La Audiencia será instalada por el Gerente de la Empresa y seguirá el siguiente orden:

- Verificación de la representación legal o capacidad de los asistentes para actuar en la diligencia.
- Se dará lectura del requerimiento y los descargos que presentó el contratista.
- En caso de no hacerse presente el contratista o su delegado se verificará que la citación se hubiera realizado en debida forma de lo cual se dejará constancia y se continuará con la diligencia, con los que concurrieron a la misma.
- Acto seguido se concederá el uso de la palabra a los intervinientes en la diligencia, para que presenten sus alegatos si así lo consideraran en el siguiente orden, supervisor del contrato, contratista y, finalmente al garante.
- El Gerente, escuchadas las partes decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de la sanción y anunciará el sentido de la decisión en ese momento.
- De lo surtido en la diligencia se levantará acta en la cual se consignará el desarrollo de la diligencia, la procedencia o no de la sanción, en el caso de tratarse de caducidad se indicará cual es la causal que la motiva, se terminará la diligencia y se suscribirá por los intervinientes.
- En desarrollo de la audiencia, el Gerente de la Empresa, por razón debidamente sustentada, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- De manera inmediata se remitirán las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica en donde se proyectará el respectivo acto administrativo y se tramitará la firma del gerente.

9. El Acto administrativo que declare el incumplimiento deberá ser notificado al contratista y la aseguradora en los términos del artículo 66 del C.P.A.C.A. o de las normas que lo modifiquen o deroguen.

10. Los recursos impuestos se decidirán conforme a las normas del C.P.A.C.A.

11. Una vez ejecutoriada la decisión, se ordenará la publicación en el SECOP, se comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.

12. En todo caso, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

13. En todo caso, para que se puedan imponer multas a los contratistas, será necesario que el contrato se encuentre vigente y que la Empresa no se encuentre en mora en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

### 15.2 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

#### Causas Normales

Los contratos que celebre la empresa se terminarán, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos.

#### 15.2.1. Causas anormales



#### 15.2.1.1 Terminación anticipada

Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se deberá realizar solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en la cual se sustenten las razones que hacen necesaria la aplicación de esta figura. En caso de que la solicitud no provenga del supervisor del contrato, este deberá realizar un informe en el cual analice la viabilidad de la terminación y señale de manera detallada el estado de ejecución del contrato.
2. Proyectada el acta de terminación anticipada del contrato, esta deberá ser suscrita por las partes, y en ella se ordenará a la Dirección Financiera la reversión del presupuesto registrado para el contrato que no haya sido ejecutado, de ser el caso.

### CAPITULO XVI.

#### DIVULGACION Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**CONVOCATORIA PÚBLICA.-** en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos que considerare adelantar la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, se hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria para la contratación se publica en la página web de la ESE, y Deberá contener:

- a) Objeto a contratar
  - b) Modalidad de selección
  - c) Presupuesto oficial.
  - d) Lugar físico o electrónico donde consultar el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos.
  - e) Aclaración de si la selección está sujeta a tratado internacional o de libre Comercio.
- PARÁGRAFO:** cuando la convocatoria se limite a MYPES o a MIPYMES la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO deberá sujetarse a lo señalado en el título del decreto 1082 de 2.015 y en concordancia con el artículo 43 de la ley 1450 de 2.011.

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Portal de Contratación Pública los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. La oferta que debe ser Publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Portal de Contratación Pública.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación y el proyecto de términos de condiciones en el Portal de Contratación Pública para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para tal efecto.

Los actos y contratos correspondientes a la modalidad de contratación directa deberán publicarse en el portal de contratación pública vigente, en un plazo máximo dentro de los



treinta (30) días hábiles siguientes a su suscripción.

## CAPITULO XVII

### ETAPA POSCONTRACTUAL

#### 16.1 Liquidación del contrato

La Empresa procederá a liquidar los contratos una vez expirado el plazo de su ejecución, o una vez suscrita el acta de terminación anticipada, o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato.

Serán objeto de liquidación los contratos de obra pública, los de tracto sucesivo en que se haya estipulado un plazo superior a tres (3) meses, los que arrojen saldos sin ejecutar a favor de la empresa y todos aquellos en los que se estipule la obligación de liquidarlos.

No requieren liquidación los contratos de prestación de servicios, los de ejecución instantánea o aquellos que siendo de tracto sucesivo se suscriben con un plazo inferior a tres (3) meses.

El supervisor o interventor es el responsable de realizar la Liquidación del contrato. En el Acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las discrepancias presentadas y declararse a Paz y Salvo.

**La liquidación Bilateral.** La liquidación de los contratos se realizará dentro del término fijado en los términos de condiciones, si no se establece tal término, se liquidará dentro del término fijado por las partes en el contrato. Si no se estableció tal término, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación.

**La liquidación unilateral.** Procederá en aquellos casos en que el contratista nose presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del término para efectuar la liquidación de forma bilateral.

**Liquidación Judicial.** Solo podrá acudirse vencidos los términos antes anotados y dentro de los dos años siguientes al vencimiento del último de ellos, acudiendo ante la jurisdicción contenciosa administrativa para solicitar la liquidación del respectivo contrato o convenio.



Gobernación  
de Norte de  
Santander

INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD  
NORTE DE SANTANDER



No obstante, lo anterior, debe resaltarse que si vencido los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

#### **CAPITULO XVIII**

##### **LA REVERSIÓN**

En los contratos de concesión u operación que celebre la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO se pactara que al finalizar el término de la concesión u operación, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser de su propiedad, sin que por ello deba hacerse pago o compensación alguna.

#### **CAPITULO XIX**

##### **ADMINISTRACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Se archivará de acuerdo a la normatividad de gestión documental definida por el Hospital.

#### **CAPITULO XX**

##### **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, dar respuesta a las inquietudes que sobre la aplicación y disposiciones del Estatuto y del presente manual, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo soto.

#### **CAPITULO XXI**

##### **DISPOSICIONES VARIAS**

**CUMPLIMIENTO DEL PGRIH** Es obligación del contratista hacer uso eficiente de los recursos puestos a su disposición, así como los recursos de agua y energía. El contratista contribuirá con el reciclaje y la gestión ambiental de la entidad, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y sobre explotación de recursos.

Requisitos De Calidad para los proveedores de bienes o servicios para la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO: los proveedores de bienes y/o servicios del Hospital deberán.

Calle 22 Aves, 19A y 19B Barrio San José DE Cúcuta, teléfonos: 5824938, 5824937 – Fax. 5823992 cel.  
3203048245, e-mail: [hospitalcucutamail.com](mailto:hospitalcucutamail.com) – pagina web: [www.esehruedesindosoto.com](http://www.esehruedesindosoto.com)



Gobernación  
de Norte de  
Santander

INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD  
NORTE DE SANTANDER



Adherirse a los lineamientos que en cuestión de calidad establezca el Hospital, en cuanto al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud, sistema de gestión de calidad, incluidos gestión ambiental, salud ocupacional y los que el ministerio de la protección social y la ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO exijan Participar activamente en lo programado por el Hospital para dar cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de calidad en la salud.

### CAPITULO XII

**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

### PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cúcuta a los cuatro (04) días de Diciembre de 2.019.

MARTHA LUDY MORALESEVEY  
Gerente/Encargada

Aprobó: Gerencia

