



05DP15-VI

**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 208 DE 2022**  
**( 01 JUN 2022 )**

*"Por medio del cual se modifica el numeral 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato, agregando un numeral con Órdenes de Compra o Servicio en lo correspondiente al subnumeral 3.3.1.1 Suscripción y 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución Número 530 del 29 de octubre de 2021"*

El Gerente de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por la Ordenanza N° 072 de 1995, en los numerales 16 y 17 de la Resolución 5158 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y Acuerdo 016 de 2017 de la Junta Directiva y,

**CONSIDERANDO**

Que la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, a través de la Resolución Número 530 de 21 de diciembre de 2018 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 479 del 2017 y se adopta y aprueba el nuevo Manual de contratación, supervisión e interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA", el cual mediante Resolución Número 129 de 2019 "Por medio del cual se modifica el acápite 1 del numeral 3.2.1.1 Suscripción, del Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana adoptado por Resolución Número 530 de 2018" y mediante Resolución Número 138 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución Número 530 del 21 de diciembre de 2018 y modificado a través de la Resolución 129 de 16 de enero de 2019".

Que el Comité de Compras y Contratos en sesiones realizadas el 04 de abril de 2020 (Acta No. 43 de 2020) y 12 de Mayo de 2020 (Acta No. 51 de 2020) se revisaron los documentos correspondientes a Orden de Compra y de Servicio que genera el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria y establecidos, en aras de verificar si es viable realizar ajustes en la parametrización de los mismos, que involucren el incremento de información en el documento contractual y adecuarlos a los parámetros de los logos e imágenes institucionales.

Que para la fecha los ajustes a los formatos de Orden de Compra y de Servicio que genera el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria, era necesario realizar un desarrollo al aplicativo que además implicaría un gasto adicional para la institución, razón por la cual el comité recomendó a la Gerencia modificar el manual de contratación en lo relacionado con órdenes de compra y de servicios y considera como mejor opción dejar de hacer uso de este instrumento contractual y utilizar el mecanismo de minuta contractual el cual se modifica sin recurrir a un tercero y sin ningún costo.

Que la consecución de insumos y servicios en las instituciones Hospitalarias es un proceso relevante para los fines de la entidad que debe adelantarse de manera expedita y que además se ha tornado dispendioso con los desabastecimientos por

4 2

causas complejas y multifactoriales que se han visto aceleradas y agravadas en el contexto de la pandemia de la COVID-19.

Que el proceso de suscripción de órdenes de compra contribuye a la materialización del principio de economía, de eficacia, de celeridad, entre otros, pues agiliza los procedimientos que se adelantan con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, además que contribuye al logro de los fines de la contratación, así como maximiza los beneficios colectivos perseguidos con el menor uso de recursos públicos dentro de un marco de actuaciones administrativas ágiles, celeras, sencillas y sin obstáculos de trámites engorrosos y de requisitos innecesarios.

Que una vez explorado de nuevo el tema con la subdirección de sistemas, en la actualidad estos ajustes pueden ser realizados a los formatos de Orden de Compra y de Servicio que genera el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.

Que en vista de lo anterior se debe modificar el manual en su *Capítulo III ETAPAS DE LA CONTRATACION, Artículo 3.3 ETAPA CONTRACTUAL, numeral 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato*, modificando el subnumeral 3.3.1.1. Suscripción y subnumeral 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución agregando el subnumeral de Órdenes de compra o servicio.

Que de conformidad con el Estatuto de Contratación, Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el acuerdo 016 de 2017, el Gerente cuenta con las facultades inherentes a la actividad contractual y por lo tanto a la adecuación del Manual de Contratación, siempre que los cambios se enmarquen dentro de los lineamientos y principios establecidos en el mencionado estatuto.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente del Hospital Universitario de la Samaritana E.S.E.

#### RESUELVE:

Artículo 1: Modificar el subnumeral 3.3.1.1. Suscripción y subnumeral 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución, del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, el cual quedará así:

### 3.3. ETAPA CONTRACTUAL

#### 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato

##### 3.3.1.1 Suscripción

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

1. En aquellos contratos en los que no se requieran garantías y en los que no superen los 30 SMLM, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.
2. En los demás casos, se elaborará el contrato por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el cual requerirá estar suscrito por la partes. La estandarización de las minutas estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y se realizará de acuerdo a las observaciones de las áreas involucradas y las actualizaciones normativas.

### **3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución**

#### **3.3.1.2.1. Órdenes de compra o servicio**

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros elaborará la orden de compra o servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se elaborará orden de compra de conformidad con el formato establecido para tal fin, en la cual se incluirán las especificaciones de trabajo a realizar, 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, en caso de que no se hubiese ejecutado o presente ejecución.
2. El formato de orden de compra o servicio junto con la oferta seleccionada constituyen el contrato.
3. Se remitirá la orden de compra o servicio a la Dirección Administrativa, para su respectiva aprobación.
4. Surtido lo anterior será remitida a la Gerencia, junto con sus respectivos anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidad, los términos de condiciones, las solicitudes de ofertas, las propuestas y el certificado de disponibilidad presupuestal, las evaluaciones técnicas, jurídicas y económicas y para su firma.
5. Una vez firmada la orden de compra por la Gerencia y por el contratista el contrato se entiende perfeccionado.

#### **3.3.1.2.2. Contratos formales**

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

1. La Oficina Asesora Jurídica recibirá la documentación remitida por la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros y verificará que contenga las especificaciones mínimas del contrato: objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores discriminados y su valor total.
2. Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa por parte del área solicitante mediante el medio más expedito.
3. Después de revisada la minuta contractual por parte del área solicitante, el contrato pasará a firmas por parte del contratista y del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
4. El supervisor del contrato se designará en la minuta contractual y se notificará por escrito o por correo electrónico mediante comunicación emitida por el Gerente junto con los soportes Documentos que reposaran dentro del expediente contractual una vez cumplidos los requisitos de legalidad.  
Por regla general el supervisor que será el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias.
5. Para los contratos que superen la cuantía de 30 SMLMV se solicitarán las respectivas garantías que incluyan tanto los respectivos amparos como el valor y plazo determinado en la minuta contractual.
6. Antes de iniciar la ejecución del contrato, la Oficina Asesora Jurídica, aprobará la garantía mediante firma de la póliza, 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.

#### **3.3.1.2.3. Remisión de documentos al Supervisor y a las direcciones involucradas**

Una vez perfeccionado el contrato, la Gerencia remitirá el original a la Dirección Financiera quien deberá realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

El supervisor debe velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.

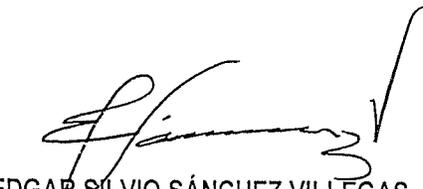
Artículo 2: Hace parte de la presente Resolución el Manual de Contratación con las respectivas modificaciones

Artículo 3: La presente Resolución se publicará conforme al Numeral 65 del C.P.A.C.A, mediante fijación de avisos en la entidad y en la página web del Hospital [www.hus.org.co](http://www.hus.org.co).

Artículo 4: La presente Resolución aplicará a los procesos y procedimientos de la gestión contractual de la empresa y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

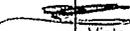
Dada en Bogotá D.C., a los 01 JUN 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS  
Gerente

Elaboró: Jefe Oficina Asesora Jurídica 

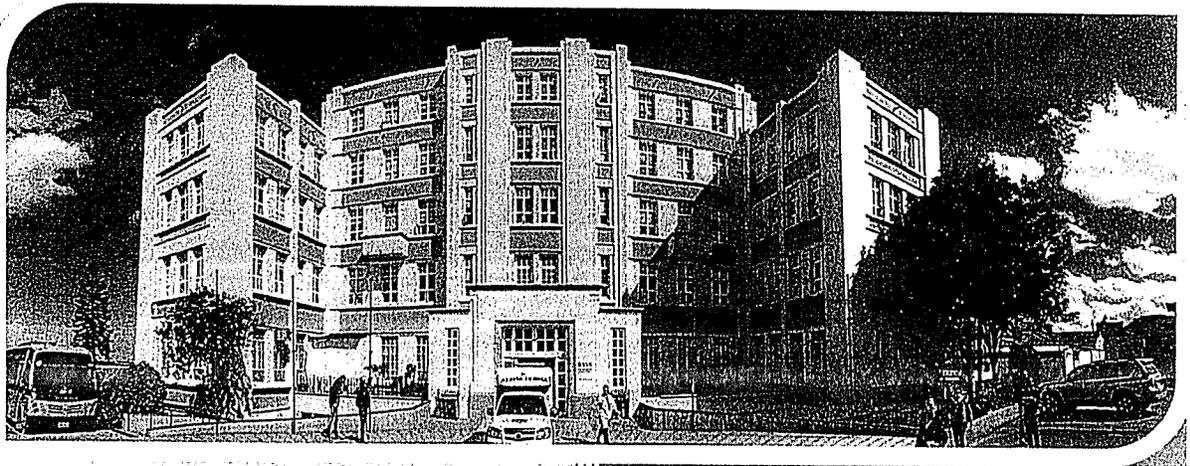
Visto Bueno: Director Científico 

  
Visto Bueno: Dirección Administrativa

Visto Bueno: Dirección Financiera 

Visto Bueno: Subdirección de Bienes, Compras y Suministros 

**MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DEMAS SANCIONES DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**



Gerencia, Dirección Administrativa y  
Oficina Asesora Jurídica

**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE  
LA SAMARITANA**

*“Red Samaritana, Universitaria,  
Segura y Humanizada”*



# Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS  
Gerente

SANDRA ELIANA RODRIGUEZ GARCIA  
Directora Administrativa

NEIDY ADRIANA TINJACÁ RUEDA  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

# Tabla de contenido

---

CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN .....	4
1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO .....	4
1.2. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
1.3. FINES DE LA CONTRATACIÓN .....	4
1.4. ALCANCE .....	5
1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE .....	5
1.6. PRINCIPIOS .....	5
CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS.....	6
2.1. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS .....	6
2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	6
2.3. SESIONES DEL COMITÉ .....	7
CAPÍTULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....	7
3.1. APLICACIÓN DE LA LEY DE GARANTÍAS (ARTÍCULOS 33 Y 38 DE LA LEY 996 DE 2005).	
3.1.1. Elecciones de congresistas .....	7
3.1.2. Elecciones presidenciales.....	7
3.2. ETAPA PRECONTRACTUAL .....	8
3.2.1. Fase de planeación .....	8
3.2.2. Fase de selección y adjudicación .....	14
3.3. ETAPA CONTRACTUAL .....	21
3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato .....	21
3.3.2 Interventoría y/o Supervisión de los Contratos.....	23
3.3.3 Reformas a las cláusulas del contrato .....	26
3.3.4 Cláusulas excepcionales .....	29
3.3.5 Solución de controversias contractuales .....	29
3.3.6 Multas y Sanciones .....	29
3.3.4 Terminación del contrato .....	31
3.4 ETAPA POSCONTRACTUAL .....	32

3.4.1 Liquidación del contrato .....	32
3.5 UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:.....	33
CAPITULO IV. CONFLICTO DE INTERES .....	34
4.1. Definición .....	34
4.2. Elementos: .....	34
4.3. Características.....	34
4.4. Tipos de conflicto de interés.....	35
4.5. Procedimiento: .....	35
4.6. Tipificación de conflictos de interés .....	36
CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	37
CAPÍTULO VI. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	38

## **CAPITULO I. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

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

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana es una entidad de carácter departamental, del nivel descentralizado por servicios, creada mediante la Ordenanza No. 72 de 1995 proferida por la Asamblea de Cundinamarca, 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 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993, , 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**

Establecer los procedimientos internos que se desarrollarán en las diferentes etapas del proceso de contratación para los bienes y servicios que requiera la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Asimismo, 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.

### **1.3. FINES DE LA CONTRATACIÓN**

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

#### 1.4. ALCANCE

El presente manual deberá incluir el procedimiento de contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas desde lo precontractual, contractual hasta la etapa pos contractual, dando cumplimiento a los objetivos y fines institucionales, el cual debe ser un instrumento de trabajo para todos los funcionarios involucrados en los procesos de contratación.

#### 1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los contratos que realice la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la Empresa previsto en los Acuerdos 008 de 2014 y 016 de 2017 proferidos por su Junta Directiva, 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.

Asimismo, 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 del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

#### 1.6. PRINCIPIOS:

En desarrollo de su actividad contractual, la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en la Ley 1437 de 2011 y en especial los relacionados en el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 3° del Decreto-ley número 019 de 2012 determina que “la actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”.

## CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana contará con un Comité de Compras y Contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capítulo y en el Estatuto de Contratación, y que tendrá la responsabilidad de participar en toda su gestión contractual, en especial en lo relativo a la elaboración del plan anual de adquisiciones previo a su presentación ante la Junta Directiva, así como en el estudio, evaluación y recomendación de la oferta más favorable 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 eficiencia, eficacia y efectividad.

### 2.1. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

El Comité de Compras y Contratos estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Director Administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces.
- c) El Director Financiero, o quien haga sus veces.
- d) El Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, o quien haga sus veces.
- e) El Director Científico, o quien haga sus veces.
- f) El Comité podrá invitar a otras personas, que considere necesarias de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir.

### 2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Diseñar políticas internas en materia de contratación.
- b) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y colaborar en la realización de los ajustes necesarios.
- c) Consolidar y analizar las evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública y subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la Junta Directiva y en todos aquellos en los que así disponga el Gerente.
- d) Asesorar al Gerente en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, en todos aquellos procesos en los que intervenga.
- e) Conocer y revisar las solicitudes que remita el Gerente por actos, hechos o situaciones presentadas en el desarrollo y ejecución contractual, que pongan en riesgo o quebranten los derechos y deberes de la Empresa y/o del Contratista.
- f) Participar en las actividades relacionadas en los procesos y procedimientos relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAF) o el sistema que lo remplace o lo complementa
- g) La demás que le sean asignadas por el Gerente.

### 2.3. SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de Compras y Contratos se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera en forma extraordinaria, mediante convocatoria que deberá hacerse directamente por parte del Director Administrativo o quien haga sus veces o través del Secretario. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

## CAPÍTULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

### 3.1. APLICACIÓN DE LA LEY DE GARANTÍAS (ARTÍCULOS 33 Y 38 DE LA LEY 996 DE 2005)

Previo a especificar la estructura y las etapas del proceso contractual, es necesario dar alcance a la Ley 966 de 2005, con el ánimo de dar cumplimiento a las restricciones en los periodos de comicios electorales, elecciones de Congresistas, de Presidente y de Vicepresidente, respectivamente.

#### 3.1.1. Elecciones de congresistas

Para las elecciones de Congresistas se aplicará el marco general dispuesto en el parágrafo único del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, así:

*"(...) Parágrafo. Los Gobernadores, Alcaldes Municipales y/o Distritales, Secretarios, Gerentes y directores de Entidades Descentralizadas del orden Municipal, Departamental o Distrital, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, ni participar, promover y destinar recursos públicos de las entidades a su cargo, como tampoco de las que participen como miembros de sus juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista en las que participen los candidatos a cargos de elección popular. Tampoco podrán hacerlo cuando participen en voceros de los candidatos". (...)(Negrilla, cursiva y subrayado fuera de texto).*

Por lo anterior, se restringe en la Empresa la contratación respecto a la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos que impliquen ejecución de recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a dichas elecciones.

#### 3.1.2. Elecciones presidenciales

Se precisa que la Empresa esta exceptuada de la prohibición de la contratación directa pues la Ley 996 de 2005 establece:

*(...) "ART. 33. RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda*

vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado”.

(...) “Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, de sastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias. Adicionalmente se exceptúan aquellos gastos inaplazables e imprescindibles que afecten el normal funcionamiento de la administración.” (...)

### 3.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio hasta la suscripción del contrato y contiene a su vez dos subfases: planeación y selección.

#### 3.2.1. Fase de planeación

Incluye los estudios y documentos previos y los términos de condiciones para desarrollar el proceso contractual.

##### 3.2.1.1. Plan anual de adquisiciones

El plan anual de adquisiciones es una herramienta que busca (I) facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios que la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana pretende adquirir dentro de la vigencia; y (II) Permitir el diseño de estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que incrementen la eficiencia del proceso de contratación.

En el plan anual de adquisiciones, se debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad; esto debe hacerse utilizando el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas adoptado por Colombia Compra Eficiente o el que se destine para ello. Se debe indicar el valor estimado, las cantidades aproximadas, la fuente de los recursos con los que se realizarán las imputaciones presupuestales para la cobertura de las necesidades allí descritas, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de selección.

##### 3.2.1.1.1. Funcionario responsable

El Subdirector de Bienes, Compras y Suministros es el encargado del plan anual de adquisiciones y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones.
- Obtener la Información necesaria para diligenciar el plan anual de adquisiciones 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, una vez sea aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, el plan anual de adquisiciones en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública— o la plataforma que lo modifique, adicione o sustituya siempre y cuando la entidad este obligada a implementarlo.
- Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratos del plan anual de adquisiciones, en los eventos en que ello sea necesario y realizar todo el trámite anteriormente referenciado para su aprobación y nueva publicación.

#### **3.2.1.1.2. Elaboración**

El plan anual de adquisiciones 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 Subdirector de Bienes, Compras y Suministros solicitará a todas las áreas la definición de los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen.
- Una vez recibidas las solicitudes, el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones, el cual será presentado ante el Comité de Compras y Contratos.
- El Comité de Compras y Contratos ajustará el plan anual de adquisiciones conforme al presupuesto proyectado para la vigencia.
- Una vez consolidado el plan anual de adquisiciones 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 ante la Junta Directiva.
- Aprobado el plan anual de adquisiciones por parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, será responsabilidad del Subdirector de Bienes, Compras y Suministros hacer las publicaciones respectivas.
- Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del plan.

#### **3.2.1.1.3. Contenido del plan anual de adquisiciones**

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

#### **3.2.1.1.4. Aprobación y adopción**

El plan anual de adquisiciones propuesto será aprobado y adoptado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de Junta.

#### **3.2.1.1.5. Divulgación**

Una vez adoptado el plan este será comunicado por medio de correo electrónico por la Subdirección de Bienes Compras y Suministros a las diferentes dependencias de la entidad.

#### **3.2.1.1.6. Publicación**

El plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones serán publicados en el SECOP o la plataforma que lo modifique, adicione o sustituya siempre y cuando la entidad este obligada a implementarlo y en la página WEB de la Empresa a más tardar el 31 de Enero de cada vigencia Fiscal.

#### **3.2.1.1.7. Actualización y/o modificación.**

El plan anual de adquisiciones debe actualizarse cuando: (i) se realicen ajustes en los cronogramas de adquisición, valores o modalidad de selección; (ii) sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) se requiera excluir, obras, bienes o servicios.

#### **3.2.1.1.8. Ejecución, evaluación y seguimiento.**

La Subdirección de Bienes, Compras y Suministros será responsable de realizar el seguimiento necesario a las áreas para la ejecución de lo aprobado en el plan anual de adquisiciones y deberá presentar informes trimestrales al Comité de Compras y Contratos, quien supervisará cumplimiento.

#### **3.2.1.2. Estudios y documentos previos en el proceso de selección del contratista**

Son el soporte para adelantar el trámite de los procesos contractuales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana de acuerdo al formato de estudios previos, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

#### **3.2.1.2.1. 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 que de la contratación.

Cada líder de proyecto, subdirector o director deberá consignar las razones, el por qué se necesita

contratar y lo esperado con la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos.

**3.2.1.2.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato lo requiera, diseño y estructura 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 duración, el lugar y la cantidad de bienes, o el servicio a contratar y demás condiciones de tiempo y modo en el que se desarrollará el objeto contractual.
- Las especificaciones técnicas con claridad, entre las que se deben incluir, entre otras: Posibilidades futuras de actualización de los bienes, vida útil, coherencia con las herramientas antes adquiridas, calidad del personal que debe prestar los servicios 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.
- 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.
- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. Además se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir 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.
- Para el caso de las convocatorias públicas, identificar la codificación del objeto a contratar según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas siguiendo la GUIA PARA CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS, sus modificaciones, actualizaciones o el documento que la remplace según las indicaciones de Colombia Compra Eficiente.
- Relacionar el lugar de ejecución del contrato.

- Finalmente, se deberán establecer de forma genérica las obligaciones de las partes.

#### **3.2.1.2.3. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**

Se deberá definir el costo económico que tendrá el bien o servicio a contratar, es necesario que se justifique con base en que parámetros se estableció el valor (estudio de mercado o histórico).

Asimismo deberá describir la forma de pago, plazo o tiempo de ejecución.

#### **3.2.1.2.4. Criterios para seleccionar la oferta**

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 entidad teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.

#### **3.2.1.2.5. Análisis del riesgo**

En los estudios previos la Empresa deberá tipificar y estimar los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato a celebrar, con el fin de asignarlos en los términos de condiciones de manera previa al proceso de contratación y garantizar que quienes se presenten al proceso contractual conozcan anticipadamente las obligaciones y cargas a asumir durante el mismo.

#### **3.2.1.2.6. Otros**

En los estudios previos deberá dejarse constancia además de lo reseñado en los numerales anteriores, de lo siguiente:

- Indicar si el contratista es el proveedor único o tiene exclusividad en la distribución del bien.
- Señalar y justificar si es necesaria, la contratación de un tercero que ejerza la vigilancia técnica de la ejecución contractual.
- Introducir los temas relacionados con gestión ambiental como el manejo de residuos peligrosos entre otros cuando haya lugar.

#### **3.2.1.3. Definición del proceso de selección**

Una vez radicados los estudios de necesidades en la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, dicha dependencia deberá determinar la modalidad de selección del contratista.

#### **3.2.1.4. Pliegos de Condiciones**

En los casos de convocatoria pública y subasta inversa siempre se requerirá la elaboración de los pliegos de condiciones, en los cuales se deberá incluir como mínimo la siguiente información, la cual debe corresponder a su vez a los estudios y documentos previos:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios mínimos habilitantes y de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación y aseguren una selección objetiva.
- d. 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, así como las condiciones para la adjudicación del contrato.
- e. Los criterios de desempate de las ofertas.
- f. 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.
- g. Reglas y condiciones de saneamiento de requisitos y subsanación.
- h. El valor del contrato, el plazo, la forma de pago y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar y condiciones de entrega del mismo (fiducia o patrimonio autónomo).
- i. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- j. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- k. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- l. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- m. Los términos de la supervisión y de la interventoría del contrato.
- n. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- o. 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.
- p. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- q. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- r. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de

Contratación de la Administración Pública.

- s. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En los pliegos de condiciones de 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 y hora de inicio de la subasta.
- b) Forma de efectuar los lances.
- c) Periodicidad de los lances.
- d) Margen de mejoramiento de la oferta.

**PARÁGRAFO:** Los pliegos de condiciones deberán ser publicados en la página web de la Empresa así como en el SECOP, o la plataforma que lo modifique, adicione o sustituya siempre y cuando la entidad este obligada a implementarlo.

Para la contratación directa se establecerán dentro de los términos y condiciones, los siguientes:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios mínimos habilitantes, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación y aseguren una selección objetiva.
- d. El valor del contrato, el plazo y la forma de pago.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones de ser necesario.
- g. El lugar y modo en que se debe hacer la entrega de las propuestas.
- h. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

### 3.2.2. Fase de selección y adjudicación

Esta etapa comprende desde la radicación de los estudios y documentos previos, hasta la resolución de adjudicación expedida por el Gerente en los casos de convocatoria pública y subasta inversa.

**Parágrafo:** El Subdirector de Bienes Compras y Suministros de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana luego de analizar los estudios previos podrá verificar si existe un acuerdo marco de precios, grandes superficies o cualquiera que se encuentre dentro del aplicativo tienda virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente para ese tipo de bien o producto y decidirá si lo utiliza para la realización de la transacción, sin perjuicio de la prevalencia de las demás modalidades de selección previstas por la entidad en este artículo.

Si el Subdirector de Bienes Compras y Suministros decide utilizar el aplicativo tienda virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, deberá realizar la justificación mediante estudio técnico y de igual forma seguir el procedimiento descrito para este tipo de operaciones establecido por Colombia Compra Eficiente o la entidad que lo sustituya o remplace.

#### 3.2.2.1. 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. Convocatoria pública
2. Subasta inversa
3. Contratación directa

### **3.2.2.1.1. Convocatoria pública**

Es el procedimiento a través del cual la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que se requieran y así seleccionar 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 selección.

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el Estatuto de Contratación y cuyo presupuesto exceda los 600 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### **3.2.2.1.1.1. Procedimiento de la convocatoria pública**

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de Contratación y en el presente manual, se procederá a:

1. Expedir la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la convocatoria.
2. Publicar 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 Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.
4. El plazo de la convocatoria, entendido como el intervalo comprendido entre la apertura y el cierre de la convocatoria será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar antes de su vencimiento.
5. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada convocatoria, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la entidad. En caso de que estas generen una modificación a 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 convocatoria.

6. El día y hora señalados para el cierre del proceso de selección, en audiencia pública, se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.

En el caso de encontrarse en alguna de las causales de urgencia manifiesta que imposibilite el contacto entre las personas la audiencia puede realizarse a través de medios electrónicos garantizando el acceso a la mencionada audiencia.

En los procesos de selección que se encuentren en trámite por lo menos con dos días de anterioridad informar la metodología y condiciones de la audiencia.

7. Cerrada la convocatoria el secretario del Comité de Compras y Contratos consolida los resultados de las evaluaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas de conformidad con los términos de condiciones establecidos. El plazo de calificación será el estipulado de acuerdo a la naturaleza a contratar.
8. Una vez se consoliden la evaluaciones por parte del secretario del comité de compras y contratos estas se publicarán y pondrán a disposición de los oferentes para que formulen las observaciones a que haya lugar y/o subsanen en los casos previstos para ello.
9. El secretario del Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes. Para dar respuesta a las observaciones deberá apoyarse en las áreas evaluadoras que considere pertinente y de ser necesario se modificará las evaluaciones en los casos que así se requiera.

El Comité de Compras y Contratos recomendará al Gerente la conveniencia de la contratación con aquel proponente que, de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en los términos de condiciones, demuestre tener el mejor derecho.

10. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El Gerente podrá prorrogar estos plazos.
11. La Empresa adjudicará el contrato por medio de acto administrativo debidamente motivado.
12. Posterior a la adjudicación se procederá a perfeccionar el contrato por las partes.
13. En caso de no presentarse ningún proponente a la convocatoria o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana podrá declarar desierto total o parcialmente la convocatoria mediante acto administrativo motivado.

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana podrá declarar desierto total o parcialmente la convocatoria cuando:

- a) No se presente proponente alguno a la convocatoria.
- b) En alguno de los ítems o grupos no exista proponente
- c) Ningún proponente sea hábil

- d) En alguno de los ítems o grupos ningún proponente sea hábil.

### **3.2.2.1.2. Subasta inversa**

Es el procedimiento mediante el cual la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana 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, mediante la reducción sucesiva de precios.

Este procedimiento de selección del contratista podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.

#### **3.2.2.1.2.1. Procedimiento de la subasta inversa**

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de Contratación y en el presente Manual, se procederá a:

1. Expedir la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.
2. Publicar 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 consultarlos términos de referencia
  - e) Valor del presupuesto oficial
3. El Gerente 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 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 en el tiempo establecido. En caso de que estas modifiquen 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. El día y hora señalados para el cierre del proceso, en audiencia pública se abrirán las propuestas, las cuales deberán contener dos partes: la primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en la ficha técnica; la segunda, en la cual se establezca el precio inicial propuesto.

En el caso de encontrarse en alguna de las causales de urgencia manifiesta que imposibilite el contacto entre las personas la audiencia puede realizarse a través de medios electrónicos garantizando el acceso a la mencionada audiencia.

En los procesos de selección que se encuentren en trámite por lo menos con dos días de anterioridad informar la metodología y condiciones de la audiencia.

7. De dicha audiencia se levantará un acta Suscrita por el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, un integrante de la Oficina de Control Interno y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
8. Cerrada la convocatoria el secretario del Comité de Compras y Contratos consolida los resultados de las evaluaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas de conformidad con los términos de condiciones establecidos. El plazo de verificación será el estipulado en los términos de condiciones.
9. 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 cronograma del pliego de condiciones.
10. 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 establecidos. 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.
11. Si solo se presenta un oferente al proceso de contratación, podrá adjudicarse siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado. Asimismo, podrá adjudicarse el contrato en los eventos en 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.
12. La subasta será dirigida por el Comité de Compras y Contratos con participación del responsable del área desde la cual provino la necesidad.
13. La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana estructurará el proceso de 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.
14. La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo se valdrán los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.
15. Si no se presentan lances durante la subasta, se adjudicará a quien haya presentado el precio inicial más bajo.
16. 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.
17. Al terminar la presentación de cada lance la Empresa informará cual es el lance más bajo.

18. 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.
19. Los lances se harán en sobre cerrado y serán leídos, una vez vencido el tiempo establecido para el lance.
20. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el periodo de tiempo definido para la presentación de lances. La entidad adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto administrativo de adjudicación, que será expedido por el Gerente, el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
21. Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, se adjudicará al oferente que presentó el menor valor inicial. En caso de persistir el empate, la Empresa debe aplicarlas reglas contenidas en los términos de condiciones.
22. 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.
23. Adjudicado el proceso se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.
24. En caso de no presentarse ningún proponente al proceso de selección o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación, el proceso de subasta se declarará desierto a través de acto administrativo motivado, previa recomendación del Comité de Compras y Contratos.
25. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El Gerente podrá prorrogar estos plazos.

### **3.2.2.1.3. Contratación Directa**

Es el procedimiento a través de cual la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana hace conocer su necesidad de realizar una obra, 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 600 SMLMV cualquiera que sea su naturaleza. En estos casos siempre se hará conocer a mínimo tres (3) oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.

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 a los posibles oferentes, los términos de condiciones de la contratación.
3. Recibidas las ofertas, las áreas responsables realizarán la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico y técnico. Una vez entregadas las evaluaciones, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros realizará la comparación económica de las propuestas que hayan sido habilitadas.
4. Una vez terminado el proceso de evaluación, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros elaborará un informe a la Gerencia con el resultado del proceso de selección.

Para la invitación a contratar por la cuantía se remitirá con prioridad a los proveedores que se encuentren inscritos en el registro institucional de proveedores.

#### b. Por la Naturaleza

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

1. Urgencia Manifiesta.
2. Empréstitos.
3. Contratos y convenios Interadministrativos.
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (*intuitu personae*)
6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
7. Cuando se trate de proveedor exclusivo, es decir, de bienes o servicios que solo una persona natural o jurídica pueda suministrar.
8. Contratos docencia-servicio
9. Contratos para la prestación de servicios de salud y afines.
10. Compraventa de servicios de salud.
11. Comodato
12. Contratos de actividades científicas o tecnológicas
13. Cuando haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa.

En los casos de contratación directa estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. 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 condiciones de la contratación.
3. Recibida la oferta, las áreas responsables realizarán la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
4. Una vez terminado el proceso de evaluación, el área responsable elaborará un informe a la Gerencia con el resultado del proceso de selección.

En los casos de contratación directa por “Urgencia Manifiesta” se tendrá en cuenta lo

siguiente:

Si es necesario como consecuencia de la urgencia manifiesta se pondrán suspender los procesos de selección, contra este acto no proceden recursos.

Por las mismas razones, y en caso de requerirse recursos para atender las situaciones relacionadas con la emergencia, la entidad podrá revocar de maneta motivada, los actos administrativos de apertura, siempre y cuando no se haya superado la fecha de presentación de las ofertas. Contra este acto no proceden recursos.

Si la gravedad de las circunstancias así lo exige es posible la celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales de selección del contratista y aún, la ejecución de los mismos, sin que medie la formalidad del contrato escrito. Lo anterior en pro del principio de la prevalencia del interés general, en este caso, por encima de las formalidades de las actuaciones administrativas y el régimen jurídico debe ceder y permitir que las soluciones se den en la mayor brevedad posible, así ello implique.

#### 3.2.2.2. *Adjudicación del contrato*

La adjudicación del contrato se hará, en la modalidad de selección de convocatoria pública y de subasta inversa, mediante acto administrativo motivado proferido por el Gerente la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales como errores de la entidad que hace imposible la ejecución del contrato, este puede ser revocado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, el valor de la garantía de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana podrá optar por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

### 3.3. ETAPA CONTRACTUAL

#### 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato

##### 3.3.1.1 Suscripción

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

1. En aquellos contratos en los que no se requieran garantías y en los que no superen los 30 SMLM, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.

2. En los demás casos, se elaborará el contrato por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el cual requerirá estar suscrito por la partes. La estandarización de las minutas estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y se realizará de acuerdo a las observaciones de las áreas involucradas y las actualizaciones normativas.

#### *3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución*

##### **3.3.1.2.1. Órdenes de compra o servicio**

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros elaborará la orden de compra o servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se elaborará orden de compra de conformidad con el formato establecido para tal fin, en la cual se incluirán las especificaciones de trabajo a realizar, 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, en caso de que no se hubiese ejecutado o presente ejecución.
2. El formato de orden de compra o servicio junto con la oferta seleccionada constituyen el contrato.
3. Se remitirá la orden de compra o servicio a la Dirección Administrativa, para su respectiva aprobación.
4. Surtido lo anterior será remitida a la Gerencia, junto con sus respectivos anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidad, los términos de condiciones, las solicitudes de ofertas, las propuestas y el certificado de disponibilidad presupuestal, las evaluaciones técnicas, jurídicas y económicas, para su firma.
5. Una vez firmada la orden de compra por la Gerencia y por el contratista el contrato se entiende perfeccionado.

##### **3.3.1.2.2. Contratos formales**

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

1. La Oficina Asesora Jurídica recibirá la documentación remitida por la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros y verificará que contenga las especificaciones mínimas del contrato: objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores discriminados y su valor total.
2. Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa por parte del área solicitante mediante el medio más expedito.
3. Después de revisada la minuta contractual por parte del área solicitante, el contrato pasará a firmas por parte del contratista y del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital

Universitario de La Samaritana.

4. El supervisor del contrato se designara en la minuta contractual y se notificará por escrito o por correo electrónico mediante comunicación emitida por el Gerente junto con los soportes Documentos que reposaran dentro del expediente contractual una vez cumplidos los requisitos de legalidad.

Por regla general el supervisor que será el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias.

5. Para los contratos que superen la cuantía de 30 SMLMV se solicitarán las respectivas garantías que incluyan tanto los respectivos amparos como el valor y plazo determinado en la minuta contractual.
6. Antes de iniciar la ejecución del contrato, la Oficina Asesora Jurídica, aprobará la garantía mediante firma de la póliza, 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.

#### *3.3.1.2.3. Remisión de documentos al Supervisor y a las direcciones involucradas*

Una vez perfeccionado el contrato, la Gerencia remitirá el original a la Dirección Financiera quien deberá realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

El supervisor debe velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.

#### *3.3.2 Interventoría y/o Supervisión de los Contratos*

La Supervisión atañe al encargo que hace la Gerencia a los supervisores de gestionar los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato; esta será ejercida por un funcionario de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Por regla general será supervisor del contrato el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico de la ejecución adecuada de las obligaciones contraídas en el acuerdo de voluntades que realice la persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad. Esto cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la entidad no cuente con un perfil idóneo dentro de su planta de personal, para ejercer la Supervisión o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior si la entidad lo encuentra justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría.

No podrán concurrir en un mismo contrato la función de Supervisión e interventoría. Sin embargo,

atendiendo la naturaleza del objeto contractual, se podrá dividir la vigilancia del contrato, precisando cuáles serán las actividades a cargo del interventor y cuales a cargo del supervisor.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien lo comunicará mediante oficio escrito a través del correo electrónico junto con los soportes de legalización enviado por el Área Jurídica, documentos que harán parte del expediente contractual, notificación que se realizara una vez se cumplan los requisitos de legalización

En el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la Entidad, la Dirección Asistencial o Administrativa de la cual dependa el supervisor, deberá solicitar previamente a la Gerencia designación del nuevo Supervisor y cerciorarse de que los contratos queden bajo la supervisión de algún funcionario.

Los funcionarios que tengan a cargo supervisión de contratos en caso de vacancias temporales o definitivas deberán informarlo a sus jefes directos para que se realice la nueva designación por parte de la gerencia. La subdirección de Personal debe dar visto bueno a las solicitudes que impliquen vacancia cuando se tenga la certeza que se tiene asignado a un supervisor para este periodo de vacancia.

#### *3.3.2.1. 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 Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
3. Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

#### *3.3.2.2. 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 para iniciar la ejecución 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 o a la Oficina Asesora Jurídica 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 en la etapa pos contractual.
  8. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.

**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 acordes 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 exigidas y operen con la calidad esperada.
9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractuales.
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 pez 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. Advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista mediante informe detallado de los mismos y el cual deberá contener lo solicitado de acuerdo a lo señalado en el presente manual y la normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.
3. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.
4. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
5. 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.
6. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
7. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

**3.3.3 Reformas a las cláusulas del contrato**

**3.3.3.1 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.

### **3.3.3.1 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. La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- 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. En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.

### **3.3.3.2 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, no se podrán adicionar los contratos por encima del 50% de su valor inicial.

### **3.3.3.2.1 Documentos necesarios para la adición**

Para la adición se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la adición.
- Certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.

### **3.3.3.3 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.

### **3.3.3.3.1 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.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.
- La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- Los demás documentos que soporten la reversión.

### **3.3.3.4 Prórroga**

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

### 3.3.3.4.1 Documentos generales para la prórroga

Para la prórroga se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la prórroga con los soportes respectivos.
- Si la solicitud de la prórroga proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación. En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.
- La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- Los demás documentos que soporten la prórroga.

### 3.3.3.5 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 indefinida.

### 3.3.3.6 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. En el caso de modificaciones al contrato, el supervisor del contrato deberá presentar ante el Comité de Compras y Contratos el caso con sus respectivos soportes, quien recomendará al Gerente la realización de la respectiva modificación, a través de Acta suscrita por los miembros, siempre que se trate de contratos que hayan sido resultado de convocatoria pública o subasta inversa.
2. En los demás casos (adiciones, prórrogas, suspensiones y reversiones), el supervisor del contrato deberá presentar el caso con sus respectivos soportes ante la Gerencia para su aprobación.
3. Una vez sea aprobada por el Gerente, será remitida a la Oficina Asesora Jurídica para la Proyección del acta y para que se surta el trámite de legalización de la misma por las partes.
4. Una vez formalizada el acta de adición, prórroga o 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.
5. En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor o interventor del contrato deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica informe en el que señale la justificación y la nueva fecha de reinicio del contrato, caso

en el cual se proyectará el acta correspondiente.

#### 3.3.3.7 Cesión

Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana. 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 al Comité de Compras y Contratos, 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.
- El Comité de Compras y Contratos analizará el caso de cesión y verificará que el cesionario cumpla con los requisitos jurídicos y financieros exigidos al contratista cedente, así como la conveniencia de la cesión.
- Una vez realizada dicha verificación, el Comité de Compras y Contratos efectuará recomendación al Gerente de la institución sobre su procedencia, la cual constará en Acta.
- Si es recomendada 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.
- El cesionario pagará los impuestos que correspondan por la ejecución del contrato cedido.
- Legalizada la cesión del contrato, se efectuarán las mismas publicaciones previstas y realizadas en el contrato original.
- Se notificará a la Dirección Financiera para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.
- Se notificará al supervisor o interventor del contrato de la existencia de la cesión y sus obligaciones con respecto al cesionario.

#### 3.3.4. Cláusulas 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.

#### 3.3.5. Solución 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.

#### 3.3.6. 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 Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana podrá establecer en sus contratos tres (3) modalidades de sanciones contractuales a saber:

### 3.3.6.1 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.

### 3.3.6.2 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.

### 3.3.6.3 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.

### 3.3.7 Del debido proceso en la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

Las sanciones antes mencionadas podrán ser impuestas por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana 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. Es así como podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observará 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 del contratista y elaborar informe detallado de los mismos, en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. El cual deberá presentar por escrito ante la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica.
2. Con fundamento en el informe remitido por el supervisor o interventor, y evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Hospital lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.

En la citación se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañado del informe de interventoría o de Supervisión en el que se sustente la actuación y enuncie las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo a la naturaleza del contrato y a la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

3. En desarrollo de la audiencia, el Gerente del Hospital o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
4. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicha audiencia, el Hospital procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
5. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
6. Las notificaciones que se surtan en desarrollo del procedimiento sancionatorio se registrarán de conformidad con la Ley 1437 de 2011.
7. Durante la declaración de urgencia manifiesta, los procedimientos sancionatorios se podrán realizar a través de medios electrónicos, garantizando el acceso del contratista y del garante. El ordenador del gasto o funcionario competente, podrá decretar la suspensión de términos, inclusive los iniciados con anterioridad a la declaratoria de la urgencia manifiesta.

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.

#### 3.3.4 Terminación del contrato

##### 3.3.4.1 Causas Normales

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

##### 3.3.4.2 Causas anormales

###### 3.3.4.2.1 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.
2. Si la solicitud de terminar anticipadamente proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación. En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.
3. En caso de que la solicitud 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.
4. Cuando el contrato provenga de una convocatoria pública o subasta inversa, la solicitud de terminación del contrato se presentará al Comité de Compras y Contratos quien analizará la situación expuesta y recomendará al Gerente de la Empresa lo pertinente. A criterio del Gerente se pueden presentar solicitudes de terminación de contratos provenientes de contratación directa.
5. Si el Comité recomienda la terminación adelantada se remitirá la documentación a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la respectiva acta de terminación.
6. 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.

### 3.4 ETAPA POSCONTRACTUAL

#### 3.4.1 Liquidación del contrato

El supervisor o interventor del contrato remitirá informe final de supervisión con sus respectivos soportes, en un plazo de dos (02) meses después del vencimiento del término del contrato, el informe de ejecución de pagos remitido por la Tesorería del Hospital, la extensión de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, si a ello hubiere lugar y la certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales y de seguridad social de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, a la Oficina Asesora Jurídica para que allí sea elaborada el Acta de liquidación respectiva.

La Oficina Asesora Jurídica verificará el cumplimiento de los requisitos del informe y lo devolverá al supervisor o interventor si presenta deficiencias.

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.

Una vez proyectada el acta de liquidación el supervisor se acercará a la respectiva oficina jurídica para su aprobación y hacer seguimiento a la suscripción de la misma.

Aprobada por el supervisor, se requerirá al contratista para su suscripción por el medio más expedito, si transcurridos dos (02) meses el contratista no comparece, se procederá a efectuar

liquidación unilateral a través de acto administrativo motivado que deberá notificarse personalmente o por aviso al contratista en los términos del CPACA.

La liquidación de los contratos se realizará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, 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 de la vigencia del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación.

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses posteriores a los anteriores cuatro meses. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente por la entidad Estatal, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo. La liquidación será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, sin embargo, se podrá pactar en los demás contratos.

#### *3.4.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral*

La liquidación puede efectuarse de manera bilateral de manera total donde las partes llegan a común acuerdo, o el contratista podrá dejar las observaciones o salvedades en la respectiva acta que indique que no pudieron conciliar las partes.

En el caso en que el contratista no se presente a la liquidación, previo requerimiento, dentro del término previsto en el numeral anterior, o en el evento en que las partes no logren conciliar el contenido de la liquidación, la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana efectuará liquidación unilateral del contrato.

#### *3.4.1.2. Obligaciones posteriores a la liquidación.*

Como obligación posterior a la liquidación, el supervisor deberá revisar las carpetas contractuales para verificar que reposen en las mismas los soportes de liberación de saldos cuando a ello haya lugar; y se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías establecidas dentro del contrato.

Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.

### **3.5 UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:**

En los casos en que el Hospital lo considere pertinente, ante la declaratoria de emergencia económica, ecológica y social, calamidad pública, urgencia manifiesta o ante la adopción de medidas que impidan la presencialidad o radicación de documental en físico en la entidad, se podrán emplear mecanismos de recepción y envío de documentos a través de medios electrónicos.

La implementación de estas medidas se podrán hacerse extensivas a las áreas involucradas en el procedimiento, cuando las circunstancias así lo ameriten o la entidad así lo disponga.

## CAPITULO IV. CONFLICTO DE INTERES

### 4.1. Definición

El concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario y nos dice que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”<sup>1</sup>.

En múltiples intervenciones el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre el conflicto de intereses, en una de estas definiciones ha señalado que el conflicto de intereses podría definirse como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública. Por ello, la norma exige que, ante la pugna entre los intereses propios de la función y los particulares del funcionario, éste deba declararse impedido, pues es la manera honesta de reconocer la existencia de esa motivación y el deseo de cumplir con las funciones del cargo de manera transparente e imparcial.<sup>2</sup>

### 4.2. Elementos:

Los siguientes son los elementos que deben reunirse para que se configure un conflicto de interés:

- a) Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.
- b) Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de empleado público o contratista conforme a lo regulado en la normativa vigente.
- c) Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del empleado público o contratista.

### 4.3. Características

Según el Departamento administrativo de la función pública, son características del conflicto de intereses:

- a) Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- b) Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- c) Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- d) Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- e) Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- f) Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.

---

<sup>1</sup>Ley 734 de 2002. Artículo 40 del Código Único Disciplinario.

<sup>2</sup> Consejo de Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.

#### 4.4. Tipos de conflicto de interés

Con el fin de analizar si la situación que se enfrenta es un posible conflicto de intereses y gestionarlo adecuadamente, los conflictos pueden clasificarse de tres formas<sup>3</sup>:

- a) **Real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.
- b) **Potencial:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.
- c) **Aparente:** Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.

#### 4.5. Procedimiento:

- a) El servidor público o contratista deberá identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses.
- b) El servidor público debe declarar el conflicto de intereses ante el superior jerárquico.
- c) Sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente, el servidor deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación.
- d) Para declarar el impedimento por estar en una situación de conflicto de intereses, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la situación un escrito a su jefe o superior inmediato a través del formato de declaración situacional. En caso de no tener jefe o superior inmediato, debe presentar la declaración ante el representante legal de la entidad.
- e) Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, la autoridad competente deberá decidir si acepta o no el impedimento.
- f) En caso de que se acepte que hay conflicto, deberá, además, determinar el servidor público se encargará de asumir, en remplazo, la regulación, gestión, control o decisión de la situación que generó el conflicto de intereses.

**Parágrafo Primero.** Los servidores públicos tienen el deber de apartarse de su función (declararse impedido) es casos donde se tengan intereses en conflicto, en caso de no cumplir el servidor comete una falta disciplinaria que puede significarle desde una amonestación hasta la destitución del cargo.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Adaptación de DPTSC basada en el documento “Gestión de los conflictos de interés” de la Oficina Antifraude Catalunya. Recuperado de [https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20\[#cuando-un-conflicto-de-inter%3%A9s-es-real-y-potencial](https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20[#cuando-un-conflicto-de-inter%3%A9s-es-real-y-potencial) [Fecha de consulta 30 de julio de 2018].

<sup>4</sup> Ley 1952 de 2019, artículo 26. “La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta Ley. Artículo 44 “El servidor público está sometido a las siguientes sanciones: 1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. 2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial

**Parágrafo Segundo.** Los miembros del Comité de compras y contratos están sujetos al régimen de impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

**Parágrafo Tercero.** En los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como en los formatos que el comité considere se introducirá el acápite para la declaración de conflicto de interés tanto para servidores públicos, como oferentes y contratistas.

**Parágrafo Cuarto.** Los contratistas deberán identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses. Así mismo debe quedar expreso en la suscripción del contrato y la liquidación.

**Parágrafo Quinto.** Los interventores y supervisores estarán sujetos a los impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en la ley. En el ejercicio de su designación deben identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses.

Se aplicará lo dispuesto en el presente Capítulo a los procedimientos de supervisión de la ejecución contractual, informes de supervisión y demás que el comité de compras y contratos considere.

#### 4.6. Tipificación de conflictos de interés

Existen 16 situaciones que representan Conflicto de Intereses, ante las cuales es obligatorio que el agente estatal se aparte de su función (impedimento) y en caso de no declararse impedido, cualquier interesado puede denunciarlo (recusarlo) y hacer que un superior lo aparte de la función<sup>5</sup>. Estas 16 situaciones son taxativas, es decir, son los únicos casos donde es posible declararse impedido o ser recusado.

Estas son:

- a) Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- b) Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
- c) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
- d) Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
- e) Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
- f) Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

---

para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas. 3. Suspensión, para las faltas graves culposas. 4. Multa, para las faltas leves dolosas. 5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.”

<sup>5</sup> Ley 1437 de 2011. ARTÍCULO 11. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por: (...)

- g) Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
- h) Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
- i) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
- j) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
- k) Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.
- l) Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
- m) Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.
- n) Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.
- o) Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
- p) Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

## **CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

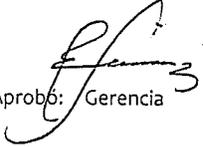
Los expedientes contractuales se administrarán y archivarán de acuerdo a la normatividad de gestión documental definida por el Hospital.

## CAPÍTULO VI. 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.

Proyectó: Oficina Asesora Jurídica 

Revisó:  Dirección Administrativa  
Subdirección de Bienes Compras y suministros 

Aprobó:  Gerencia