

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 1 de 42

## MANUAL DE CONTRATACION

### TITULO I

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. JUSTIFICACIÓN:** El Manual de Contratación es un documento interno de Salud Sogamoso E.S.E., que tiene por objeto integrar, recopilar y estructurar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y la distribución de funciones entre las diferentes áreas en lo que tiene que ver con la gestión contractual, y a la vez proporcionar un esquema funcional de los procesos y procedimientos para seleccionar a los contratistas de la entidad.

Con ocasión de las modificaciones en la normatividad y la evolución en materia contractual se hace necesario expedir el Manual de Contratación plasmándolo en un documento que se constituya en la guía fundamental para todos los operadores internos y externos de la ESE que tengan relación con esta actividad.

**ARTICULO 2. OBJETIVOS:** Este manual se ha estructurado como una herramienta de fácil consulta para ilustrar al personal que participan en cada una de las etapas del proceso contractual tendiente a que se convierta en un instrumento de básica, las disposiciones en materia de contratación establecidas para las Empresas Social del Estado en los artículos 194, 195 y siguientes de la Ley 100 de 1993, las directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 de 2013 y las disposiciones perentorias definidas en el Estatuto de Contratación de la ESE, según el Acuerdo No. 01 de 2017 expedido por la Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE.

Con la expedición, socialización y principalmente con la adecuada aplicación del presente manual, se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que requiera la entidad, sean eficaces y eficientes, desde la etapa misma de planeación, hasta la liquidación del contrato, buscando con ello el estricto cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la función administrativa a efectos de mitigar, controlar y eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación, puedan resultar comprometiendo la responsabilidad de la ESE.

**ARTICULO 3. MARCO LEGAL DE REFERENCIA:** El marco de referencia normativo del presente Manual está contenido en:

- Acuerdo 17 de 1997 expedido por el Concejo de Bogotá. D.C.
- Artículos 194, 195 y siguientes de la Ley 100 de 1993.
- Régimen del derecho privado.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 2 de 42

- Aplicación de las Cláusulas Excepcionales del Régimen de Contratación de la Administración Pública.
- Los principios de la función administrativa y de Gestión Fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política.
- Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.
- El contenido del Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011.
- El Artículo 76 de la Ley 1438 de 2011.
- La Resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- El Acuerdo 01 de 2017, expedido por la Junta Directiva Salud Sogamoso ESE, mediante el cual se adopta el Estatuto de Contratación de la entidad.
- La normatividad vigente de Presupuesto.

**ARTÍCULO 4. DESTINATARIOS:** Son destinatarios del presente Manual de Contratación:

- Las diferentes áreas y dependencias de Salud Sogamoso ESE, que requieran de bienes y servicios para satisfacer su necesidad.
- Los Coordinadores internos de la ESE.
- Los Líderes de Procesos y el personal estructurador de estudios previos para los procesos de selección.
- El Comité de Compras.
- El Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
- Los suscriptores de los contratos.
- El personal designado como supervisor o interventor para el control, técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución de los contratos.
- Los proveedores y contratistas.
- Las Veedurías Ciudadanas.
- La Comunidad en General.

## CAPÍTULO II

### COMPETENCIA, CONTRATOS Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIA:** La Gerente de Salud Sogamoso E.S.E., en su calidad de Representante Legal de la entidad y ordenador del gasto, es el servidor público que tiene la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación que celebre la entidad sin importar su modalidad de selección.

**ARTÍCULO 6. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:** Son facultades exclusivas del ordenador del gasto y/o representante legal:

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E.
- La apertura del proceso de selección de contratista.
- El cierre del proceso de selección de contratista.
- La adjudicación del contrato.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 3 de 42

- La celebración o suscripción del contrato.
- La aprobación de prórrogas, adiciones, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual en general.
- La terminación del contrato (terminación unilateral, declaratoria de incumplimiento, caducidad etc.).
- La liquidación del contrato.
- Definir políticas para el proceso de compras y contratación, garantizando los principios que rigen la contratación pública.
- Dar apertura a procesos de contratación que así lo requieran de conformidad con el estatuto de contratación.
- Declarar desiertos los procesos de selección cuando no sea posible la escogencia objetiva del contratista por cualquier circunstancia.
- Declarar la urgencia manifiesta, cuando la situación lo amerite.
- Designar al supervisor o interventoría de cada contrato.
- Las demás funciones inherentes al cargo asociadas con la actividad contractual.

**ARTICULO 7. COMITÉ DE COMPRAS.** El Comité de Compras de la E.S.E, estará conformado así:

- a) Director Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- b) Coordinador de Planeación
- c) Coordinador de Gestión del Ambiente Físico
- d) El Contador
- e) Profesional Universitario de Gestión Jurídica quien será el secretario técnico del comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El secretario técnico del comité tendrá la función de elaborar y recopilar las actas que en desarrollo de las sesiones sean expedidas, así como enviar, recibir y custodiar de manera ordenada la correspondencia relacionada con el Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A las sesiones del comité de compras podrá ser invitado a participar, con voz pero sin voto el profesional de Control interno.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Quórum de las reuniones será la mitad más uno de sus integrantes.

**1. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Compras:

- a) Asesora al gerente en los procesos de contratación que se adelantan, cuando la cuantía a contratar supere los cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, o cuando el gerente lo requiera.
- b) Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la ESE.
- c) Hacer seguimiento trimestral a la ejecución del Plan anula de Adquisiciones y formular las recomendaciones al Gerente de la ESE.
- d) Asesorar la actividad contractual en materia de adquisición de bienes muebles obras y servicios administrativos internos de concursos públicos y convocatorias públicas, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 4 de 42

- e) Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prorroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del comité de compras por su complejidad o importancia, a criterios del presidente del comité.
- f) Realizar la evaluación de ofertas, así como estudiar y recomendar al Representante Legal la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, dentro de la modalidad de convocatoria pública y subasta inversa.
- g) Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de convocatoria pública y subasta inversa.
- h) Recomendar al Representante Legal la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.

**ARTICULO 8. DEPENDENCIAS O ÁREAS QUE INTERVIENEN:** El proceso de gestión contractual es un proceso de apoyo donde participan diferentes áreas de la Entidad, que se señalan en el presente manual, siendo responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del mismo. La participación de cada dependencia está circunscrita a las competencias y funciones propias de cada una.

El **grupo, área o dependencia generador de la necesidad de la contratación** tiene a cargo la definición de las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, la evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato. Por lo tanto, esta información es de su absoluta responsabilidad, la cual se encuentra en cabeza del Jefe, Asesor, Coordinador, y cualquier otra denominación que se dé a quien dirige o se encuentra a la cabeza de una dependencia, área o grupo de la Entidad.

Así mismo cuando dos o más grupos o dependencias o áreas hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo y demás documentos pueden ser suscritos por todos los solicitantes o una o algunas de las dependencias o grupos involucrados.

El grupo, área o dependencia generador de la necesidad de la contratación, pueden ser:

- El Responsable de la Dirección Administrativa y Financiera
- El Responsable de Gestión del Ambiente Físico
- El Responsable de la Coordinación de Prestación de Servicios
- El Responsable de Talento Humano
- El Responsable de Programas Especiales
- El Responsable de Farmacia
- El Responsable de Mantenimiento
- El Responsable de Sistemas
- El Responsable de Laboratorio Clínico
- El Responsable de la Coordinación de Planeación
- El Responsable de Comunicaciones
- El Responsable de la Coordinación de Calidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 5 de 42

## TITULO II

### FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL

#### CAPITULO I FASE DE PLANEACIÓN

Esta etapa del proceso está constituida por los trámites siguientes:

**ARTICULO 9. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es el insumo principal del proceso preparatorio contractual, entendido como el resultado de la labor de planeación realizada por todos los funcionarios de las Áreas competentes, en virtud del cual se señalan las prioridades de acción de la entidad, en términos de cómo hacer realidad las Estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos de la E.S.E.

La ESE debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, bajo la coordinación del profesional de Gestión Jurídica. Para ello conformará un equipo técnico de apoyo del cual harán parte los líderes de los diferentes procesos que garantice la inclusión de todas las necesidades de obras, bienes y servicios de la entidad para la respectiva vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe estructurarse con base en los siguientes lineamientos:

- Debe ser elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.
- Su formulación debe estar acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto aprobado para la vigencia fiscal respectiva.
- Será revisado por el Comité de Compras y aprobado por el Ordenador del Gasto.
- Será publicado en la página del SECOP anualmente a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.
- Deberán registrarse y publicarse las modificaciones que se sucedan según la necesidad en el transcurso de la vigencia.
- El seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones se realizará a través del Comité de Compras.

**ARTÍCULO 10. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la contratación, los cuales deben ser elaborados por la dependencia de la cual surge la necesidad a contratar, constan de componentes de carácter técnico, económico, financiero y jurídico, los cuales deben ajustarse a cada modalidad o criterio de selección

Los estudios previos deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- La necesidad a contratar debe estar aprobada en el plan anual de adquisiciones

**10.1 La descripción de la necesidad que Salud Sogamoso pretende satisfacer con la Contratación:** Para describir la necesidad se debe indicar el bien, obra o servicios requeridos con asomo a los antecedentes, justificación y/o definición técnica de la forma

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 6 de 42

en que la entidad puede satisfacer dicha necesidad, siempre en el marco de los planes y/o proyectos de desarrollo, compra y/o inversión.

**10.2 .El objeto a contratar:** Se deben efectuar las especificaciones esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Debe ser lo más preciso y concreto posible, de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer

**10.3. La modalidad de selección del contratista:** Debe justificarse de conformidad con los lineamientos determinados en el Estatuto de Contratación aprobado por la Junta Directiva y el presente Manual de Contratación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Los estudios deben precisar la modalidad por la cual se desarrollará la contratación, citando expresamente sus fundamentos legales, esto es Contratación Directa, Convocatoria Pública, Otros Mecanismos de Selección: Subasta Inversa, compras electrónicas.

**10.4. Las condiciones del contrato:** comprende el plazo del contrato, la forma de entrega o producto, y la forma de pago, el cual siempre deberá darse previo cumplimiento del objeto contractual, las actividades asignadas , el informe de cumplimiento por parte del supervisor, además de la presentación de los documentos necesarios para tramitar la cuenta de cobro, tales como cuenta de corbo o factura, informe de actividades, copia del pago oportuno de seguridad social integral, liquidada sobre el valor que reglamente el gobierno.

**10.5. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:** Debe corresponder al fruto de un minucioso estudio de mercado que la ESE debe adelantar no solo con el fin de precisar el valor aproximado de los bienes, obras o servicios que requiere, sino para definir de manera más exacta la naturaleza de los mismos, análisis que debe quedar incluido en el estudio previo.

Finalmente debe incluirse como se va a fijar el valor del presupuesto oficial para la contratación, explicando si es a partir del valor más bajo o más alto de las cotizaciones recolectadas en el sondeo de mercado, o si es a partir de valores históricos cancelados en la institución por ese concepto.

Así mismo deberá señalarse el plazo de ejecución del contrato, su forma de pago y entrega del producto suministrado o servicio prestado.

**10.6. La Justificación de los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Será la oferta más favorable aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la más ventajosa para la entidad.

Se deberá contar con mínimo dos propuestas económicas o cotizaciones que permitan garantizar la objetividad y racionalidad en el precio de la necesidad a contratar. De los

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 7 de 42

valores registrados en las ofertas o cotizaciones se promediara o se tomará la oferta más económica, y este será el valor sobre el cual se presupuestará la necesidad a contratar.

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

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

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

Así mismo deberán relacionarse los documentos requeridos para la contratación, la naturaleza de las personas que podrán presentar oferta, las obligaciones especiales y generales del contratista.

**10.7. El análisis de riesgos previsible y la forma de mitigarlos.** Este documento es el soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Este estudio se realiza por parte de las Áreas intervinientes en la etapa precontractual, para contemplar cuál de las partes Contratantes asumirá las consecuencias de un hecho dañino de posible ocurrencia, que afecte el equilibrio económico del contrato, con el fin de establecer quien debe restablecerlos.

Para tipificar un riesgo, es necesario realizar el análisis del contrato a suscribir. De las acciones a ejecutar se pueden desprender circunstancias de posible ocurrencia, que no se encuentran dentro de las obligaciones adquiridas por cada una de las partes en la relación contractual; es decir, estas circunstancias son ajenas a las partes, tienen una casusa externa a las mismas y, de presentarse su efecto sería la afectación económica del contrato variando los valores inicialmente establecidos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 8 de 42

La Asignación de los riesgos, es el señalamiento que propone la entidad al oferente sobre quién debe asumir las consecuencias de la afectación económica, de acuerdo con el caso tipificado.

Para el efecto, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos como riesgos generales que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, los cuales serán asumidos por los contratantes: Riesgo Jurídico, Riesgo Financiero, Riesgo de Incumplimiento, entre otros.

**10.8. Garantías exigidas en el contrato.** Este punto del estudio previo deberá contener un análisis que sustente la exigencia de los mecanismos de cobertura de las garantías que deben amparar el proceso de selección y el contrato a celebrar.

El proponente favorecido se compromete a constituir a favor de Salud Sogamoso E.S.E, una garantía única del contrato mediante una póliza de seguro, que ampare:

- El cumplimiento del contrato,
- La calidad del servicio prestado o del bien suministrado.
- La responsabilidad civil extracontractual
- La responsabilidad civil profesional
- Pago de salarios y prestaciones sociales.
- Estabilidad y calidad de la obra
- Seriedad del ofrecimiento

Igualmente se contemplará el pago de multas y demás sanciones en razón a incumplimientos parciales; en las cuantías y vigencias establecidas en la minuta del contrato de la cual forman parte integral los términos de Estudios previos. Los riesgos mínimos que deben ser amparados por la garantía única son:

<b>INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO</b>			
<b>AMPARO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>VALOR ASEGURADO</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	La no suscripción del contrato, sin justa causa por parte del proponente seleccionado. - La no ampliación de la vigencia de la garantía de la seriedad de la oferta, cuando el termino previsto para la firma del contrato de prorrogue, siempre y cuando la prorrogue no exceda el termino de tres (3) meses. - la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la ESE, para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato. - el retiro de la oferta después de vencido el termino fijado para la	10 % del valor de la propuesta o del presupuesto oficial - según termino de condiciones	Desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de las garantías del contrato.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

	presentación de las propuestas.		
<b>INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>			
<b>AMPARO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>VALOR ASEGURADO</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES INCLUIDAS MULTAS Y CLAUSULA PENAL</b>	Perjuicios directos del incumplimiento total o parcial de las obligaciones, su cumplimiento tardío o defectuoso; cuando las mismas le sean imputables al contratista. - El pago del valor de las multas. - El pago de la cláusula penal pecuniaria.	Como mínimo equivalente al de clausula penal - No inferior al 10% del valor total del contrato.	Igual al plazo del contrato y cuatro meses mas
<b>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES INDEMNIZACIONES LABORALES</b>	Perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución de del contrato amparado.	No inferior al 5% del valor total del contrato.	Igual al plazo del contrato y 3 años mas
<b>ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA</b>	Perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro sufridos por la obra entregada, imputables al contratista, independientemente de cual fuere se causa.	Se determina de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones establecidas en cada contrato.	No inferior a 5 años, salvo que la ESE justifique una vigencia inferior.
<b>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS</b>	Perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de la mala calidad o deficiencia técnica, por el incumplimiento de los parámetros y normas técnicas establecidas.	Como mínimo equivalente al 10% del valor del contrato.	Igual al plazo del contrato y 4 meses mas

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 10 de 42

<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados, o de la mala calidad de los servicios prestado.	Como mínimo equivalente al 10% del valor del contrato.	Como mínimo igual al plazo del contrato y 4 meses mas
-----------------------------	--	--	---

Las demás que considere pertinente la ESE de acuerdo a la modalidad del contrato; lo anterior en desarrollo a lo consagrado en el Acuerdo 01 de 2017, por medio del cual se adoptó el estatuto de contratación de Salud Sogamoso E.S.E.

Las garantías no serán obligatorias en casos de contratación directa, sin embargo la gerencia determinará la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Una vez elaborados los estudios previos, deberán entregarse junto con el certificado de disponibilidad que a continuación se menciona, a la oficina de Gestión Jurídica, para continuar el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 11.- SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), se tramitará ante el Director Administrativo y Financiero, a través de formato diligenciado por el área o dependencia que requiera de la contratación, autorizado por la gerencia. En dicho formato deberá consignarse como mínimo, la necesidad a contratar (objeto de la contratación), el valor, la fecha de solicitud, el área solicitante, la firma del solicitante, la firma de autorización de la gerencia y la firma del Director Administrativo y Financiero.

Una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, deberá entregarse junto con los estudios previos, a la oficina de gestión jurídica.

**ARTÍCULO 12. ESTRUCTURA DEL PLIEGO DE CONDICIONES:** El pliego de condiciones debe establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, mediante definición de reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole.

En este orden, el pliego deberá contener como mínimo:

- La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 11 de 42

- Las condiciones de costo y/o calidad que la ESE tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- Las causas que den 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.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos 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.
- El certificado de disponibilidad presupuesta!
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones,
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato,
- El plazo dentro del cual la ESE puede expedir adendas.
- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar las observaciones, publicación de respuestas a las observaciones, presentación de propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución, o. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas,
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. (Leyes 80/93, 1150/2007).
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Los términos de condiciones se dejarán a disposición de los interesados en la oficina de gestión jurídica para su consulta.

## CAPITULO II

### FASE DE SELECCIÓN

Salud Sogamoso ESE, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

Las Modalidades para los procesos de selección para contratar serán:

**ARTICULO 13. CONTRATACIÓN DIRECTA.** La ESE podrá contratar directamente, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, cuando la

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 12 de 42

cuantía del contrato sea igual o inferior a 100 SMLMV, con excepción de aquellos que cuenten con un procedimiento especial determinado en el manual de contratación.

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

En caso de las siguientes circunstancias previstas según la naturaleza de la contratación como actividades a contratar a través de la Contratación Directa, deben estar soportadas en el estudio previo, estas son:

- a) La adquisición de bienes y/o servicios para el apropiado cumplimiento del objeto y fines de ESE Salud Sogamoso, según lo establecido en la Ley 100 de 1993.
- b) La contratación cuyo proceso de convocatoria pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la ESE deberá iniciar la contratación directa dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- c) Urgencia manifiesta.
- d) Contratación de empréstitos.
- e) Contrato de seguros.
- f) Contratos y/o convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos.
- g) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas, educativas o tecnológicas.
- h) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona natural o jurídica que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- i) Para la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. La ESE podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas.
- j) El arrendamiento.
- k) Contratos para la ejecución de los convenios o contratos celebrados con terceros que tengan relación directa con el objeto de la empresa.
- l) Contratos celebrados con personas públicas o privadas internacionales de cooperación y/o asistencia.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 13 de 42

- m) Los contratos que se celebren para la prestación de servicios de salud en desarrollo de su objeto social con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios y/o Responsables de pago.
- n) Cuando se trate de contratos de venta de Servicios de Salud de acuerdo con lo preceptuado en la ley 100 de 1993, la ley 1122 de 2007, y la ley 1438 de 2011, y demás normas que la modifiquen o adicionen.
- o) La contratación con las asociaciones y/o cooperativas de las Empresas Sociales del Estado.
- p) Contratos de comodatos.
- q) Los contratos de venta de servicios de salud

**PARÁGRAFO 1:** No obstante, cuando la entidad considere necesario, podrá ordenar que el Proceso de contratación, independientemente de su cuantía, se efectúe mediante Convocatoria Pública en razón de su complejidad o para el logro de una máxima calidad y precio, requiera de la presentación de una diversidad de ofertas. En estos eventos, el estudio previo contendrá las razones que justifiquen la decisión

**PARÁGRAFO 2:** Harán también parte del procedo de contratación directa, previa autorización de la junta directiva, la contratación para la enajenación de bienes en aquellos casos a que se refiere la Ley 226 de 1995, la compra de bienes inmuebles, los contratos que comprometen vigencias futuras.

**13.1 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE UN CONTRATO DIRECTO.** Los documentos requeridos para la contratación serán objeto de determinación en los estudios previos de la contratación.

**ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Para la modalidad de contratación directa, Salud Sogamoso desarrollará el siguiente procedimiento interno:

CONTRATACIÓN DIRECTA				
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	<b>PLANEACIÓN</b>		
		<b>1</b>	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida, todas las necesidades deben ser analizadas por la Dirección Administrativa y Financiera.	Coordinador o líder del área o dependencia en donde se origina la necesidad
		<b>2</b>	Justificación de la Necesidad	Coordinador o líder del área o dependencia en donde se origina la necesidad

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 14 de 42

SELECCIÓN	3	Construcción del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 10 del presente manual	Coordinador o líder del área o dependencia en donde se origina la necesidad y el Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	4	Revisión de Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 10 del presente manual	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	5	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Coordinador o líder del área o dependencia en donde se origina la necesidad previa autorización del Representante Legal de la ESE o a quien este delegue.
	6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Director Administrativo y Financiero
	<b>SELECCIÓN</b>		
	7	Solicitud de cotizaciones, mínimo dos.	Representante Legal de la ESE o a quien este delegue
	8	Presentación de propuestas en los términos establecidos en la solicitud de cotización.	Proveedor interesado, inscrito en el registro de proveedores en la página web de la institución el Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	9	Recepción de las cotizaciones u ofertas presentadas	Gerencia
	10	Verificación de cumplimiento de requisitos legales, técnicos y financieros. Y expedición de constancias de cumplimiento.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica y Coordinador o líder del área o dependencia en donde se origina la necesidad
	11	Aprobación por parte del Representante Legal de la ESE del análisis de la propuesta presentada por el área o dependencia en donde se origina la necesidad, según el análisis técnico y económico de acuerdo a lo establecido en el estudio previo de conveniencia y oportunidad. Y el análisis jurídico del P.U de Gestión Jurídica.	Representante Legal de la ESE
	12	Radicación de los documentos que soportan el proceso de selección ante la oficina de contratación de la Entidad, con el fin de iniciar el proceso de contratación	Representante Legal de la ESE
	13	Proyectar minuta de contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	15	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista
	16	Expedición del Registro Presupuestal	Director Administrativo y Financiero
	17	Proyección del documento de aprobación de garantías	Área de contratación
	18	Aprobación de Garantías	Asesor Jurídico Externo
	19	Pago de estampilla por adulto mayor	Contratista

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue <b>Asesoría Jurídica</b>	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	---	--

<b>EJECUCIÓN Y CONTROL</b>	<b>20</b>	El contrato obtenido como resultado del proceso de contratación Directa deberá ser publicado e en la página de SECOP dentro de los tres días siguientes a su suscripción.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
	<b>21</b>	Proyección de oficio de designación del supervisor o interventor según designación realizada por la Gerencia	Área de Contratación
	<b>22</b>	Designación del supervisor o o Interventor del contrato mediante oficio.	Representante Legal de la ESE
	<b>23</b>	Notificación al supervisor o interventor del contrato del contrato a supervisar, se entregará carpeta que contenga: documentos previos aprobados, Contrato perfeccionado, acta de aprobación de garantías y oficio de designación como supervisor o interventor	Área de Contratación
	<b>24</b>	Elaboración del Acta de Inicio	Área de Contratación
	<b>25</b>	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor, Contratista y Representante Legal de la ESE.
	<b>26</b>	Elaboración de Informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá presentarse en el formato diseñado para tal fin	supervisor o Interventor
	<b>27</b>	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago	supervisor o Interventor
	<b>28</b>	Del contrato deberá ser publicado en los en la página de SECOP.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	<b>MODIFICACIÓN, PRORROGA O ADICIÓN</b>		
	<b>29</b>	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor o interventor del contrato, deberá justificarlo en el formato establecido para tal fin	supervisor o Interventor
	<b>30</b>	Presentación al Ordenador del gasto de la necesidad de modificación al contrato	supervisor o Interventor
	<b>31</b>	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitara el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal	Representante Legal ESE
	<b>32</b>	Proyectar minuta de modificación al contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	<b>33</b>	Presentar al Representante Legal de la ESE y al Contratista minuta para revisión	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	<b>34</b>	Aprobación de minuta de modificación, adición o prórroga	Representante Legal ESE y Contratista
	<b>35</b>	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
	<b>36</b>	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Director Administrativo y Financiero
	<b>37</b>	Publicación en la página del SECOP, foliación en la carpeta del contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
<b>38</b>	Proyección del documento de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar	Área de Contratación	
<b>39</b>	Aprobación de ampliación de Garantías cuando a ello haya lugar	Asesor Jurídico Externo	

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACION</h1>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 16 de 42

40	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO</b>		
41	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato con copia al ordenador del gasto justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato o solicitud justificada de la ESE, de la necesidad de terminación anticipada del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
42	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato para ser presentada al Ordenador del Gasto	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
43	Aprobación de la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo motivado	Representante Legal ESE
44	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>		
45	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato con copia al ordenador del gasto justificando la necesidad de suspensión del contrato o solicitud justificada de la ESE de la necesidad de suspensión del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación. Previo concepto del supervisor o interventor.	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
46	Análisis de la solicitud de suspensión del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
47	Aprobación o negativa de la suspensión del contrato	Representante Legal ESE
48	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Área de Contratación
49	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	Área de Contratación
50	Proyección del documento de ampliación de garantías.	Área de Contratación
51	Aprobación de ampliación de Garantías	Asesor Jurídico Externo
52	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Área de Contratación
<b>CESIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO</b>		
53	Solicitud del contratista al supervisor o del contrato con copia al ordenador del gasto justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación	Contratista
54	Análisis de la solicitud de cesión del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
55	Aprobación de la cesión parcial o total del contrato	Representante Legal ESE
56	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
57	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
58	Proyección de documento de aprobación de la modificación de garantías.	Área de Contratación

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue <b>Asesoría Jurídica</b>	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	---	--

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 17 de 42

<b>LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>	59	Aprobación de modificación de Garantías	Asesor Jurídico Externo
	60	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	<b>LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>		
	61	Proyección de Acta de Liquidación bilateral del Contrato	Área de Contratación
	62	Aprobación de Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
	63	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	64	Si existe alguna de las causales para motivar una liquidación unilateral el supervisor o el interventor del contrato deberá notificarlas de manera justificada al Representante Legal de la ESE	supervisor o Interventoría del contrato
	65	Análisis de la solicitud de liquidación unilateral del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE a través de actuación administrativa	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	66	Proyección de Acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	67	Notificación del acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato a supervisor o interventor y contratista	Representante Legal ESE
	68	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
	69	Custodia de la carpeta que contiene todo el proceso contractual	Área de Contratación

Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, soportado en documento que certifique la exclusividad, o cuando exista un comodato de bienes y/o de apoyo tecnológico de los cuales se deriven consumos del proveedor, o para la ampliación, actualización, modificación, mantenimiento de software ya instalado en la ESE, respecto del autor que tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad, se deberá especificar y justificar la necesidad dentro del estudio previo de conveniencia y oportunidad con un soportado análisis histórico de precios el proveedor con el cual se requiere contratar la necesidad.

**13.1 LA URGENCIA MANIFIESTA:** Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos, sino la elaboración directa del contrato.

**ARTICULO 14. CONVOCATORIA PÚBLICA.** Para la modalidad de convocatoria Pública, Salud Sogamoso desarrollará el siguiente procedimiento interno:

**14.1 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.-** En los procesos de selección en la modalidad de CONVOCATORIA PÚBLICA, deberán publicarse en el SECOP los **términos de Condiciones** junto con el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, simultáneamente con los estudios previos y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 18 de 42

Esta publicación se realiza con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido.

La publicación del proyecto de pliegos de Condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

### 14.2 EXPEDICIÓN DEL ACTO DE APERTURA.

Proceso se debe publicar en el SECOP junto con la publicación de los Términos de Condiciones y sus anexos contentivos de todos los documentos que sirvieron de base para su elaboración o simultáneamente si así la entidad lo considera pertinente.

El acto debe estar motivado por el ordenador del gasto o su delegado y debe señalar como mínimo lo siguiente:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso de selección, con la indicación expresas de las fechas y lugares en que se llevaran a cabo las audiencias que correspondan, o como documento adjunto.
- El lugar físico o electrónico en que se pueden consultar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos definitivos, los cuales deberán estar disponibles desde la fecha del acto de apertura.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de Selección.

**14.3 EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS A LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES:** Podrán realizarse modificaciones al pliego de condiciones definitivo siempre que estas no sean de carácter sustancial o afecten el objeto del contrato a celebrar, mediante la expedición de adendas que deberán ser publicadas en el SECOP.

Termino para su expedición será el plazo máximo señalado por la normatividad vigente que regule la materia. En ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

Una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, la ESE podrá expedir Adendas para modificar el Cronograma del proceso en las etapas siguientes.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

Se entiende por días hábiles laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la convocatoria pública, los días de lunes a viernes no feriados.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 19 de 42

**14.4 CIERRE.** En el día y hora señalada para el cierre del proceso de selección se recibirán las ofertas, las cuales serán abiertas y se dejará constancia mediante un Acta que contendrá la identificación de cada proponente junto con la descripción física del documento presentado, número de folios y valor de la propuesta.

Esta acta se publicará en el SECOP, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

**14.5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Las propuestas deberán ser evaluadas por el Comité Evaluador, de forma objetiva, aplicando exclusivamente las reglas contenidas en los términos de condiciones, teniendo en cuenta los criterios: jurídico, técnicos, financieros y económicos.

El resultado de las evaluaciones deberá ser publicado en el SECOP, en el término previsto en el cronograma del proceso de selección.

**14.6 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN:** Los informes de evaluación de las propuestas se remitirá a la gerencia a través de copia y se pondrán en conocimiento de los proponentes a través de la publicación En el SECOP.

**14.7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA:** Estableciendo en el Informe, la recomendación al Gerente para adjudicar el respectivo contrato y el orden de prelación de los demás oferentes evaluados, el Gerente o delegado adjudicará o no el contrato en el término previsto en términos de condiciones. No obstante podrá prorrogar el plazo para la suscripción del contrato una vez cerrada la convocatoria.

En caso de que el contratista seleccionado, no suscriba el contrato en el término señalado por la ESE, o este exprese su negativa a hacerlo, podrá celebrarse el contrato con el segundo preseleccionado o con los siguientes, según el orden de prelación establecido en el Informe de Recomendación de Adjudicación suscrita por el Comité Evaluador.

Al proponente seleccionado que no se allane a suscribir el contrato, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La adjudicación o declaratoria de desierto del proceso se realizará mediante acto administrativo motivado.

El acto de adjudicación no tendrá recursos en vía gubernativa a diferencia del acto en virtud del cual se declara desierto el proceso de selección, ya que en este procede el recurso de reposición.

El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto deberá publicarse en el SECOP.

Salud Sogamoso ESE, desarrollara el siguiente procedimiento interno, el cual de manera general se describe a continuación.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 20 de 42

CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PUBLICA					
ETAPA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	FASE DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACION	<b>PLANEACION</b>			
		1	Verificar inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones, de no existir deberá realizar la justificación de la necesidad para ser incluida.	Área o dependencia en donde se origina la necesidad	
		2	Justificación de la Necesidad	Área o dependencia en donde se origina la necesidad	
		3	Presentación, justificación y análisis de la necesidad a contratar	Comité Directivo	
		4	Construcción del Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 15 del presente manual	El Coordinador o Lider de proceso donde se origina la necesidad	
		5	Revisión de Estudio Previo o Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo No. 10 del presente manual	Profesional Universitario de Gestión Jurídica	
		6	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	El Coordinador o Lider de proceso donde se origina la necesidad, previa autorización de la gerencia.	
		8	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la necesidad a contratar.	Director Administrativo y Financiero	
		9	Se trata de un proceso de selección que debe realizarse por la modalidad de CONVOCATORIA PUBLICA, el Representante Legal de la ESE mediante oficio remitirá al comité de contratación todos los documentos que soportan el proceso de etapa de planeación de la actividad contractual, con el fin que inicie el proceso de selección.	Representante Legal ESE	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

		10	Realización del Proyecto de términos de condiciones incluyendo en este, el cronograma de actividades.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica y equipo de apoyo
		11	Apertura de proceso de Convocatoria Pública mediante Acto Administrativo	Representante Legal ESE
		12	Publicación de los Términos de Condiciones	Área de Contratación
		13	Observaciones realizadas al Términos de Condiciones	Interesados
		14	Respuesta a las observaciones a los términos de condiciones en audiencia de aclaración de términos de condiciones.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica junto con el área de donde surgió la necesidad
		15	Publicación en el SECOP de la respuesta a las observación y acta de audiencia.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica
		16	Elaboración de adendas en los casos a que haya lugar	Representante Legal ESE
		17	Publicación de la Adenda en la página web de la Entidad	Área de Contratación
		18	Radicación de Propuestas en la oficina de ventanilla única de radicación, de acuerdo al proceso de convocatoria pública realizado	Interesados
		19	Acto de cierre de proceso de convocatoria publica	La Gerencia y/o Dirección Administrativa y Financiera
		20	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación,	Comité de Compras
		21	Publicar los resultados de la evaluación del proceso de convocatoria pública en el página web de la Entidad y en la página del SECOP	Área de Contratación
		22	Recomendar al Representante legal de la ESE la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de convocatoria pública. Esta recomendación deberá disponer de la totalidad de documentos que soporten la selección objetiva del proceso.	Comité de Compras
		23	Aceptación o no de la recomendación realizada para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de convocatoria pública.	Representante Legal ESE

**ELABORADO POR:**

ORIGINAL FIRMADO  
Leidy Lucila Martínez Torres

**Profesional Universitario de Gestión Jurídica**

**REVISADO POR:**

ORIGINAL FIRMADO  
Triana & Illidgue

**Asesoría Jurídica**

**APROBADO POR:**

ORIGINAL FIRMADO  
Diana Catalina Delgado Jiménez

**Gerente**

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 22 de 42

<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>CONTRATACION</b>	24	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria Pública	Representante Legal ESE
		25	Publicación Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública en la página web de la Entidad y en la página del SECOP	Profesional Universitario Gestión Jurídica
		26	De todo lo actuado en el proceso de selección por convocatoria pública, deberá ser publicado en los en la página de SECOP y en la página web de la entidad	Área de Contratación
	<b>CONTRATACIÓN</b>			
	27	Proyectar minuta de contrato	Profesional Universitario Gestión Jurídica	
	28	Perfeccionamiento del Contrato	Representante Legal ESE y Contratista	
	29	Expedición del Registro Presupuestal	Director Administrativo y Financiero	
	30	Proyección oficio de aprobación de garantías	Área de Contratación	
	31	Aprobación de Garantías	Asesor Jurídico Externo	
	32	Pago de estampilla pro adulto mayor y Pro cultura	Contratista	
33	El contrato generado como resultado del proceso de contratación por convocatoria pública deberá ser publicado e en la página de SECOP	Profesional Universitario Gestión Jurídica		
<b>EJECUCION Y CONTROL</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>			
	34	Proyección de oficio de designación del supervisor o, según designación realizada por la Gerencia	Área de Contratación	
	35	Designación del supervisor o Interventor del contrato mediante oficio.	Representante Legal ESE	

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

		36	Notificación al supervisor o interventor del contrato a supervisar, se entregará carpeta que contenga: documentos previos aprobados, Contrato perfeccionado, acta de aprobación de garantías y oficio de designación como supervisor o interventor	Área de Contratación
		37	Suscripción de Acta de Inicio	supervisor o Interventor, Contratista y Gerente
		38	Elaboración de Informe mensual de supervisión del contrato, el cual deberá presentarse al Representante Legal ESE en el formato diseñado para tal fin	supervisor o Interventor
		39	Informes de ejecución del contrato para certificar cumplimiento del objeto contractual para tramitar pago	supervisor o Interventor
		40	De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, y que apliquen en la etapa de ejecución y control en los contratos por convocatoria pública, deberá ser publicarse en la página de SECOP.	Área de Contratación
<b>MODIFICACION, PRORROGA O ADICION</b>				
		41	Si existe la necesidad de modificación al contrato (adición, prórroga o modificaciones) el supervisor o interventor deberá justificarlo	supervisor o Interventor
		42	Presentación al Ordenador del gasto de la necesidad de modificación al contrato	supervisor o Interventor
		43	Aprobación de la modificación al contrato, en caso de adición al contrato, el ordenador del gasto antes de aprobar la necesidad de adición solicitará el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal	Representante Legal ESE
		44	Proyectar minuta de modificación al contrato	Profesional Universitario Gestión Jurídica
		45	Remitir a Representante Legal de la y a Contratista minuta para revisión	Profesional Universitario Gestión Jurídica

**ELABORADO POR:**

ORIGINAL FIRMADO  
Leidy Lucila Martínez Torres

**Profesional Universitario de Gestión Jurídica**

**REVISADO POR:**

ORIGINAL FIRMADO  
Triana & Illidgue

**Asesoría Jurídica**

**APROBADO POR:**

ORIGINAL FIRMADO  
Diana Catalina Delgado Jiménez

**Gerente**

	46	Aprobación de minuta de modificación, adición o prórroga	Representante Legal ESE y Contratista
	47	Perfeccionamiento de la modificación, prórroga o adición al contrato.	Representante Legal ESE y Contratista
	48	Pago de impuestos y estampillas de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin en el evento de ser necesario	Contratista
	49	Expedición del Registro Presupuestal en caso que se trate de una adición al contrato.	Director Administrativo y Financiero
	50	Publicación en la página del SECOP, foliación en la carpeta del contrato	Área de Contratación
	51	Proyección de oficio de ampliación de garantías cuando a ello haya lugar	Área de Contratación
	52	Aprobación de ampliación de Garantías cuando a ello haya lugar	Asesor Jurídico Externo
	53	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario Gestión Jurídica
	<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO</b>		
	54	Solicitud del contratista al supervisor o INTERVENTOR del contrato con copia al ordenador del gasto justificando la necesidad de terminación anticipada del contrato, o solicitud justificada de la ESE de la necesidad de terminación anticipada del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
	55	Análisis de la solicitud de terminación anticipada del contrato para ser presentada al Ordenador del Gasto	Profesional Universitario Gestión Jurídica
	56	Aprobación de la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo motivado	Representante Legal ESE
	57	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Área de Contratación
	<b>SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>		

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

<b>LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>	58	Solicitud del contratista al supervisor o Interventor del contrato con copia al ordenador del gasto justificando la necesidad de suspensión del contrato. o solicitud justificada de la ESE de la necesidad de suspensión del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación	Contratista - Representante Legal ESE o supervisor o del Contrato
	59	Análisis de la solicitud de suspensión del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE	Profesional Universitario Gestión Jurídica
	60	Aprobación o negativa de la suspensión del contrato	Representante Legal ESE
	61	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Área de Contratación
	62	Proyección de Acta de Reinicio del contrato en el formato definido para tal fin remisión a la oficina de contratación	supervisor y/o interventor y contratista
	63	Proyección oficio de ampliación de garantías.	Área de Contratación
	64	Aprobación de ampliación de Garantías	Asesor Jurídico Externo
	65	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario Gestión Jurídica
	<b>CESION PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO</b>		
	66	Solicitud del contratista al supervisor o del contrato con copia al ordenador del gasto justificando la necesidad de cesión parcial o total del contrato, en los casos previstos en el manual de contratación	Contratista
	67	Análisis de la solicitud de cesión del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE	Profesional Universitario Gestión Jurídica
	68	Aprobación de la cesión parcial o total del contrato	Representante Legal ESE
	69	Proyección de Contrato de Cesión del contrato en el formato definido para tal fin	Profesional Universitario Gestión Jurídica
	70	Perfeccionamiento del Contrato de Cesión	Representante Legal ESE y Contratista
	71	Proyección del oficio de modificación de garantías.	Profesional Universitario Gestión Jurídica
	72	Aprobación de modificación de Garantías	Asesor jurídico externo
	73	Publicación en el SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Área de Contratación
	<b>LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES</b>		

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 26 de 42

		<b>74</b>	Proyección de Acta de Liquidación bilateral del Contrato	Área de contratación
		<b>75</b>	Aprobación de Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Representante Legal ESE, supervisor o interventor y Contratista
		<b>76</b>	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Profesional Universitario Gestión Jurídica
		<b>77</b>	Si existe alguna de las causales para motivar una liquidación unilateral el supervisor o el interventor del contrato deberá notificarlas de manera justificada al Representante Legal de la ESE	supervisor o Interventoría del contrato
		<b>78</b>	Análisis de la solicitud de liquidación unilateral del contrato para ser presentada al Representante Legal de la ESE a través de actuación administrativa	Profesional Universitario Gestión Jurídica
		<b>79</b>	Proyección de Acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato	Profesional Universitario Gestión Jurídica
		<b>80</b>	Notificación del acto administrativo motivado de liquidación unilateral del contrato a supervisor o interventor y contratista	Representante Legal ESE
		<b>81</b>	Publicación en la página del SECOP, foliación y archivo en la carpeta del contrato	Área de Contratación
		<b>82</b>	Custodia de la carpeta que contiene todo el proceso contractual	Área de Contratación

**ARTICULO 15. LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:** Realizado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Es una puja dinámica que se efectúa de manera presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas del protocolo de la audiencia que debe establecerse en el Pliego de Condiciones. Se tendrá como único criterio de selección **el precio**, y podrá tener lugar por ítems o por lotes entendiéndose como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.

El procedimiento inicial se comporta como aquel que se desarrolla mediante Convocatoria Pública, hasta el momento de la presentación de las Ofertas, a partir de este, la etapa continúa así:

- 1.- Las propuestas deberán ser presentadas en dos (2) sobres: uno que contendrá los documentos que verifiquen las condiciones de los proponentes y otro que contenga la oferta económica, la cual se abrirá en el momento de realizar la audiencia de subasta.
- 2.- Se verificarán los requisitos habilitantes de la propuesta inicial actividad a cargo del Comité Evaluador y como mínimo se requiere la participación de dos (2) oferentes.
- 3.- Se realizará el informe de evaluación de acuerdo con lo contemplado en el pliego de condiciones, actividad a cargo del Comité de Compras.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> <small>Somos vida, protegemos tu salud</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 27 de 42

- 4.- Se publicará la evaluación de requisitos habilitantes en el SECOP.
- 5.- Se deben recepcionar los documentos requeridos para subsanar los requisitos habilitantes en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones, actividad a cargo del Área de Contratación.
- 6.- Si sólo se presenta un (1) oferente habilitado, se ampliará el plazo para que otros oferentes presenten documentos y oferta inicial de precio, en el término indicado en el pliego de condiciones que en ningún caso será mayor a la mitad del tiempo inicialmente previsto.
- 7.- Si no se alcanza la pluralidad de oferentes la ESE adjudicará el contrato al oferente habilitado siempre que su oferta económica no sobrepase el presupuesto estimado.

**15.1 AUDIENCIA DE SUBASTA PÚBLICA.** Se desarrollará en audiencia pública en la fecha y hora prevista en el Pliego de Condiciones y los lances se harán por escrito, allí deben seguirse las siguientes reglas:

1. El ordenador del gasto o su delegado abrirá los sobres con las ofertas económicas iniciales de precios y comunicará a los participantes en la audiencia cuál fue el menor de ellas.
2. Se otorgará a los proponentes un término común señalado en el pliego de condiciones para hacer un segundo lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el inciso anterior.
3. Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados por el personal de la ESE.
4. El funcionario del Área de Contratación de Salud Sogamoso recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
5. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente, con base en ese orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
6. En caso de existir empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.
7. Una vez adjudicado el contrato, se hará público el resultado de la Audiencia, incluyendo la identidad de todos los participantes. El Acto del desarrollo de esta audiencia deberá ser publicada en el SECOP.
8. Los pliegos de condiciones determinarán los márgenes mínimos de mejora de la oferta. Si se hacen por debajo de éste margen, los lances no serán válidos.

### CAPITULO III

#### FASE DE CONTRATACIÓN

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 28 de 42

Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de garantías.

**ARTICULO 16. CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**16.1 FORMA Y CLASES DE CONTRATOS:** Los contratos y convenios que celebre Salud Sogamoso deberán constar por escrito. Independientemente de su cuantía, cualquier acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriban previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, se celebrará a través de Contratos.

La Minuta o documento del Contrato debe contener por lo menos lo siguientes aspectos:

- a) Tipo de Contrato: (suministro, prestación de servicios, arrendamiento, entre otros).
- b) Identificación completa de las partes.
- c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago, apropiaciones presupuestales, etc.)
- e) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
  - 1) Las obligaciones puntuales de cada una de las partes.
- g) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h) Indicaciones de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- i) Indicación de las multas aplicables conforme a lo dispuesto en el presente Manual de Contratación.
- j) Cláusulas de Indemnidad.
- k) Cláusula Penal Pecuniaria (si aplica),
- l) Garantías (cuando apliquen)
- m) Pacto de cláusulas excepcionales al derecho común.
- n) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el Contratista o el personal del que éste disponga,
- o) Causales de Suspensión del contrato
- p) Los documentos del contrato.
- q) La indicación del régimen jurídico aplicable.
- r) Indicación sobre la solución de controversias.
- s) Domicilio del Contrato.
- t) Causales de terminación del contrato
- u) Liquidación del contrato.
- v) Clausula de confidencialidad
- W) clausula de inhabilidades e incompatibilidades.

### ARTÍCULO 17.- VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El área de contratación, recibe la documentación exigida al contratista para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución, lo que incluye:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 29 de 42

- Verificar que la garantía única de cumplimiento, en caso de haberla exigido, cubra todos los amparos incluidos en el contrato, sus vigencias y valores, así como los demás datos del contrato que se incorporan en la misma.
- Verificar que la garantía única de calidad del servicios o de los bienes suministrados, en caso de haberla exigido, cubra todos los amparos incluidos en el contrato, sus vigencias y valores, así como los demás datos del contrato que se incorporan en la misma
- Verificar que la póliza de responsabilidad civil extracontractual, en caso de haberla exigido, se ajuste al requerimiento contractual en lo que respecta a las vigencias y los valores amparados, así como los demás datos que se incorporan en la misma.
- Verificar las demás garantías que sean requeridas para la ejecución del contrato.
- Proyecta oficio de aprobación de la garantía única de cumplimiento, de la póliza de responsabilidad civil extracontractual y/o de las demás que sean requeridas.
- En caso que existan inconsistencias en la(s) garantía(s), informa al contratista de la manera más expedita y por cualquier medio la solicitud de modificación de la(s) garantía(s).
- Verificar que el contratista de cumplimiento al pago de los impuestos y cargos previos exigidos para la ejecución del contrato. (el supervisor del contrato deberá vigilar y certificar el cumplimiento del pago de tributos que por disposiciones legales, nacionales departamentales o municipales se creen).

**ARTÍCULO 18.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Una vez suscrito por parte del Ordenador del Gasto o quien haya sido delegado, se informara por parte del área de contratación al contratista para que se presente a suscribir el mismo en la oficina de contratación o envía el contrato para la firma del contratista.

**ARTÍCULO 19.- REGISTRO PRESUPUESTAL:** El Profesional Universitario de Gestión Jurídica, solicitara al Director Administrativo y Financiero, la expedición del registro presupuestal del contrato, el cual deberá hacerlo llegar a la oficina de contratación.

**ARTÍCULO 20.- GARANTÍAS:** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados legalmente.

Las Pólizas serán radicadas en el área de contratación, área en la cual se proyectará el oficio correspondiente para la aprobación por parte del Asesor Jurídico Externo.

**ARTÍCULO 21.- PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP:** El Profesional Universitario de Gestión Jurídica, publicara el contrato celebrado en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

### CAPITULO IV

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 30 de 42

## FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL

Comprende al periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación.

**ARTÍCULO 22.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:** El Representante Legal mediante oficio realizado por el área de contratación, designará el supervisor del contrato, citando la obligatoriedad de dar cumplimiento al manual de contratación de Salud Sogamoso ESE, en lo que respecta al ejercicio de la supervisión.

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

**ARTÍCULO 23.- DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA:** Independiente de la cuantía del contrato, la Interventoría se contratará a través de contratación directa, siguiendo los pasos establecidos para tal fin en el presente Manual.

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

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

**ARTÍCULO 24.- SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.** El Supervisor, el contratista y el gerente suscribirán el acta de inicio del contrato en el formato establecido para tal fin.

El área de contratación procederá a la elaboración del acta de inicio.

**ARTÍCULO 25.- INFORMES MENSUALES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA AL CONTRATO:** El supervisor o la interventoría deberán presentar informes mensuales de ejecución de los contratos que supervisan, al Representante Legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011; los cuales deberán contener verificación del componente jurídico, técnico, financiero, contable y jurídico.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 31 de 42

**ARTÍCULO 26.- INFORME EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO:** El Supervisor o interventor, revisara si el contratista cumplió satisfactoriamente el objeto y las obligaciones del contrato o con la entrega de bienes y/o servicios a que haya lugar, en el periodo respectivo, según las obligaciones contraídas, verificando lo siguiente:

- Revisará los documentos que prueben que el contratista ha cumplido oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (de acuerdo a la normatividad vigente) y con los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello
- Revisará que la factura o la cuenta de cobro presentada por el contratista a la Entidad corresponda con los conceptos a pagar en el periodo respectivo, de acuerdo con lo pactado en el contrato y la ejecución real y efectiva.
- Revisará el informe periódico que presente el contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Expedirá el formato de cumplimiento e informe periódico de supervisión, con copia del ingreso al Almacén (en el caso de bienes), cuando esté a entera satisfacción la prestación del servicio o el bien recibido, en caso de tratarse de un servicio, el área correspondiente certificará el cumplimiento del mismo.
- Remitirá con copia de los documentos señalados anteriormente al área de Contratación, para que reposen en el expediente del archivo.
- Para proceder al pago, el supervisor debe verificar los documentos soporte, y radicarlos en el área de contratación los cuales se indican a continuación:

- Fotocopia del RP (si es el caso)
- Factura o cuenta de cobro.
- Si es un servicio, certificado el cumplimiento del mismo del área correspondiente.
- Certificación de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social integral y de aportes parafiscales, suscrita por el revisor fiscal, o por el representante legal cuando no cuente con revisor fiscal (cuando haya lugar) o planillas del pago del SGSS y de acuerdo a la normatividad vigente que regule la materia.
- Informe de actividades del contratista.
- Informe del supervisor, sobre la ejecución en el respectivo periodo y pago a efectuar.

**PARÁGRAFO:** Todos estos documentos deberá soportarlos el SUPERVISOR o INTERVENTOR del contrato.

**ARTÍCULO 27.- INFORME FINAL DEL CONTRATO Y ÚLTIMO PAGO:** junto con los documentos mencionados anteriormente, debe anexar:

- El informe final de ejecución suscrito por el Supervisor o Interventor del contrato u orden de compra.
- El fotocopia del acta de liquidación del contrato debidamente suscrita, si el último pago o si el único pago está sujeto a la misma. Para el efecto.
- De la radicación en el área de contratación, se deja constancia en el Formato

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 32 de 42

La Oficina de Tesorería, Verifica el cumplimiento de los requisitos para el pago y la disponibilidad de fondos para proceder con el mismo.

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

### CAPITULO V

#### FASE DE LIQUIDACIÓN

Culminado el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, Salud Sogamoso ESE, procederá a adelantar la fase de liquidación del contrato.

**ARTÍCULO 28.- LIQUIDACIÓN:** El Supervisor o Interventor según sea el caso, previo informe recibo a satisfacción deberá concertar con el contratista los términos de liquidación, emitir concepto técnico, elaborar el informe técnico y financiero de la ejecución del contrato, el cual deberá ser suscrito por el supervisor o interventor.

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

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

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

**ARTÍCULO 29.- LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO:** El Supervisor o interventor del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato, informará a la oficina de contratación, para la elaboración respectiva del acta de liquidación del contrato, previa revisión de los soportes de la carpeta del contrato y remisión de los documentos de informe final y el formato de ruta de pago.

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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 33 de 42

Con el fin de garantizar la liquidación oportuna de los contratos, en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que la requieran, el último pago del contrato se debe sujetar a la suscripción de la liquidación, independientemente de la modalidad de selección

Se publica el acta de liquidación en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

El área de contratación archivará el acta de liquidación original, en el expediente del contrato.

**ARTÍCULO 30.- LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS:** Dentro del término previsto en la Ley para la liquidación del contrato por mutuo acuerdo o dentro de los dos años siguientes al vencimiento de este término, procede la liquidación unilateral en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad,
- Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.

El Supervisor o interventor requerirá por escrito mínimo por dos (2) veces, al contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo. Si el contratista responde afirmativamente, se suscribe dicha acta y se continuará el trámite indicado en el numeral anterior.

En el caso que se configure alguna de las causales para la liquidación unilateral, el supervisor debe aportar los soportes de los requerimientos indicados en el párrafo anterior, o la manifestación de inconformidad frente a la liquidación por parte del contratista, si es el caso.

El Supervisor o interventor informará al área de contratación para la proyección de la resolución de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del Gasto, previa revisión de los soportes indicados en los párrafos anteriores, de los soportes del expediente del contrato, y los requerimientos al supervisor si faltan documentos soporte de ejecución; al área competente para que alleguen los documentos o información faltante, si es el caso.

El Ordenador del Gasto aprobará y firmará la resolución de liquidación unilateral del contrato y la remitirá al Área de Contratación.

Si se interponen los recursos a que haya lugar por parte del contratista, se dará traslado al área solicitante o interesada para que proyecte la respuesta, la cual será remitida al área de Contratación, para la proyección del acto administrativo que resuelva el recurso, el cual será suscrito por el ordenador del Gasto.

La resolución de liquidación unilateral será publicada en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 34 de 42

## CAPITULO VI

### CONTROL SOCIAL.

**ARTÍCULO 31.- CONTROL SOCIAL,** Como aplicación al principio de participación, la comunidad mediante veedurías, podrá inspeccionar y hacer control de vigilancia a los asuntos que versen sobre contratación de Salud Sogamoso ESE, así:

En todos los procesos de selección de contratistas, la ESE facilitará la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual y post – contractual en todos los procesos de contratación que adelante la entidad, en tal sentido Salud Sogamoso pondrá a disposición de las veedurías que lo soliciten toda la información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no este publicada en el página web de la ESE o en el SECOP, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.

De igual manera se garantiza el derecho a la Veedurías a presentar por escrito las recomendaciones que consideren pertinentes así como también a asistir y participar en las audiencias que se realicen durante el proceso.

## TITULO III

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## CAPITULO VII

### DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:

**ARTÍCULO 32.- CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR** Se designara por parte del Representante Legal de la ESE de la entidad, como supervisor al funcionario de la Entidad que tenga relación funcional con el objeto contractual, la especialidad del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del contrato si es el caso, y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener el supervisor, para la cual podrán ser designados:

- El Director Administrativo y Financiero.
- Cualquier funcionario de planta o contratista que tenga la idoneidad requerida para el desarrollo de la actividad.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 35 de 42

Tal como lo establece la ley 1474 de 2011 en sus artículos 82 y siguientes, los contratos estarán de manera permanente sujetos a los deberes de seguimiento, control y vigilancia por parte del supervisor o interventor designado por el ordenador de gasto.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por la entidad respecto del cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados, caso éste último en el cual la entidad podrá a través de personal contratista realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.

De otra parte, cuando el control a la ejecución del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del objeto contractual lo amerite, la ESE, contratará las actividades de interventoría, la cual podrá a juicio de éste, incluir además del seguimiento técnico, aquel de tipo administrativo, financiero, contable y jurídico.

De conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, no serán concurrentes en un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo Salud Sogamoso, podrá separar la vigilancia del contrato, caso en el cual se detallarán las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás serán asumidas por la entidad a través del supervisor designado.

**ARTÍCULO 33.- OBJETIVO GENERAL DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.** En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar, vigilar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

**ARTÍCULO 34.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:**

**Controlar:** es el objetivo fundamental de la supervisión o Interventoría y se logra a través de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en su contenido.

**Requerir:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata o adopte correctivos que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. De la misma manera podrá solicitar informes, aclaraciones o explicaciones al contratista sobre el desarrollo del objeto contractual.

Igualmente es potestad de la supervisión o interventoría requerir al contratista cuando encuentre que en la ejecución del contrato no se está cumpliendo con las cláusulas pactadas.

**Apoyar** La supervisión o interventoría y el contratista conforma un grupo de trabajo calificado en cuya actividad se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico, administrativo y jurídico. El interventor o supervisor, en consecuencia

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 36 de 42

desarrollarán mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

**Consulta.** La supervisión o interventoría, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios.

**Prevención.** El ejercicio evaluativo permanente permite a la supervisión o interventoría tomar medidas de tipo preventivo que eviten que la ejecución del contrato se altere poniendo en riesgo los intereses de la entidad contratante y de la comunidad.

**Corroborar.** Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio se deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio. Igualmente el supervisor o interventor deberán corroborar de manera directa que la información contenida en los informes y actas suscritas por el contratista se ajusten a la realidad, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social inherentes al contrato.

**Acompañar.** La supervisión o interventoría apoyará en toda actuación administrativa, judicial o disciplinaria la actividad la institución, sustentando las actividades de seguimiento realizadas frente al contrato.

**Informar.** Es deber de supervisor y/o interventor mantener informada de manera permanente a la ESE, detallando cualquier situación anómala constitutiva de actos de corrupción, o tipificadas como conductas punibles o cualquier otra situación que ponga en riesgo la debida ejecución del contrato, o que constituya incumplimiento.

**ARTÍCULO 35- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.** Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto contractual. La designación se hará de manera individual para cada contrato.

Es obligación del funcionario designado ejercer de manera inmediata a la designación, las actividades de seguimiento y control. Solo podrá negarse a dicha designación por razones de tipo técnico debidamente justificadas o por las causales establecidas en la ley.

**ARTÍCULO 36-FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.** El supervisor o interventor ejercerá las funciones que se señalan a continuación. Para el caso supervisor o interventor externos, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del seguimiento y control encomendado.

#### Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 37 de 42

- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que Salud Sogamoso intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias de la ESE, que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, procurando soluciones ágiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a al E.S.E. no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

#### Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás aspectos técnicos que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir de manera justificada su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerirlas deberá solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACION</h2>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 38 de 42

- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Gerencia.
- Verificar, en aplicación de la cláusula de reversión, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la E.S.E. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

### Funciones Financieras:

- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de éstos junto con sus ajustes y deducciones.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad vigente que regule la materia.
- Verificar el adecuado pago de los tributos, nacionales, departamentales y municipales a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

 <b>Salud Sogamoso E.S.E.</b> Somos vida, protegemos tu salud	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 39 de 42

### Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista suscriba y allegue al contrato las pólizas establecidas en el mismo, en un término no mayor a tres días, siguientes a su suscripción.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Informar a la E.S.E. las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral deberá ser informado por el ordenador de gasto a la oficina de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación para los fines pertinentes, en tratándose de interventoría o supervisión ejercida por personal externo.

La designación se hará a través de nota informativa al funcionario designado de manera simultánea a la suscripción del contrato.

El régimen de responsabilidad de supervisores e interventores corresponde al establecido en el artículo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen.

### 36.1 TERMINOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

**Acta de Inicio.** Documento que suscriben el Interventor o Supervisor y el Representante del Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 40 de 42

de lo pactado en el objeto del contrato. Se debe diligenciar en contratos de tracto sucesivo.

**Acta de Liquidación del Contrato:** Es el documento suscrito por la E.S.E, el interventor y/o supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la E.S.E y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

**Acta de Reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

**Acta de Entrega y Recibo Final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la E.S.E.

**Acta parcial:** Acta de corte, en la cual el contratista y el interventor dejan constancia de lo ejecutado a la fecha y los pagos recibidos por el contratista, para efectos de tramitar el pago respectivo.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades firmado por la entidad y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra.

**Contratos de Tracto Sucesivo:** aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

**Informe de Interventoría:** Es el documento que presenta el interventor al supervisor o a la oficina de contratación, con el objeto de mostrar el avance en la ejecución del contrato.

**Otro sí:** Documento que se hace a un contrato, para modificar algunas de sus cláusulas ya sea aclarando, adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

**Plazo de ejecución.** Periodo del contrato, que cuenta a partir de la fecha que determina el acta de iniciación y va hasta la fecha de suscripción del acta de recibo final.

**Pólizas:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que debe adquirir el contratista como requisito para la legalización del contrato y garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

#### TITULO IV

<b>ELABORADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres <b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>REVISADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue Asesoría Jurídica	<b>APROBADO POR:</b> ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez <b>Gerente</b>
---	--	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 41 de 42

## OTRAS CONSIDERACIONES

### CAPITULO VIII

#### PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

**ARTÍCULO 37.- REGISTRO DE PROVEEDORES.** Los proveedores y contratistas deberán registrarse en la página web institucional, con el fin de crear y mantener una base de datos (comerciales, financieros y legales) de las personas Jurídicas o naturales que manifiesten su intención de contratar con la Empresa; en todo caso quienes deseen participar en los procesos de contratación, deberán inscribirse en el registro de proveedores, previsto para tal fin y antes de la fecha de la presentación de propuestas. El registro deberá actualizarse anualmente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El área encargada de certificar el registro del proveedor o contratista es el área de contratación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para la inscripción en la página web, el Proveedor interesado deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin y anexar los documentos soporte, estos documentos deberán ser cargados en la misma página web.

### CAPITULO IX

#### PUBLICIDAD Y ARCHIVO DE CONTRATOS

**ARTÍCULO 38.PUBLICIDAD:** Las actuaciones contractuales se darán a conocer a través de la página web de la E.S.E. y en el SECOP, dependiendo de la modalidad de contrato estipulada a fin de dar a conocer la actividad contractual. Es responsabilidad del Profesional Universitario de Salud Sogamoso E.S.E. la oportuna publicación en el SECOP de todos los documentos del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 39.- ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.** El área de Contratación deberá archivar, de acuerdo con los procesos de Gestión documental y archivo vigente, los contratos que se suscriban con ocasión del funcionamiento, gestión y operación de la Entidad.

El Profesional Universitarios de Gestión Jurídica controlará el número de consecutivo para cada contrato, y dispondrá de las medidas de seguridad para que los documentos sean archivados en medio físicos con todos y cada uno de los soportes generados durante todas las etapas del proceso contractual debidamente foliados.

Desde el estudio previo de conveniencia y oportunidad deberá archiversse todos los soportes de la actividad contractual en una carpeta.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	<b>Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	Código. GAF-D-001
		Versión. 02
		Fecha. 28/04/2017
		Página. 42 de 42

**ARTÍCULO 40- RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Los contratos y procedimientos que a la fecha de entrada en vigencia del presente estatuto se encuentren en curso continuaran su trámite hasta la liquidación con sustento en los procedimientos y reglamentos vigentes al momento de su iniciación. Las demás iniciadas luego de la aprobación del presente MANUAL, se acogerán a lo aquí estipulado.

**ARTÍCULO 41- VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su integridad las demás normas reglamentarias anteriores a su expedición.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
ORIGINAL FIRMADO Leidy Lucila Martínez Torres	ORIGINAL FIRMADO Triana & Illidgue	ORIGINAL FIRMADO Diana Catalina Delgado Jiménez
<b>Profesional Universitario de Gestión Jurídica</b>	Asesoría Jurídica	<b>Gerente</b>