

	<b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>	<b>MANUAL: CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO: GA-GECO-MN-01</b>
		<b>UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: 26-06-2024</b>
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 09</b>
		<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI</b>	<b>PÁGINA 1 de 89</b>

<b>INDICE</b>	
1. JUSTIFICACION.....	3
2. ALCANCE. ....	3
3. PROPOSITO. ....	4
4. OBJETIVOS. ....	4
4.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
5. MARCO DE REFERENCIA. ....	5
5.1 MARCO LEGAL COLOMBIANO. ....	5
5.2 MARCO LEGAL INSTITUCIONAL "HOSPITAL MILITAR CENTRAL" .....	5
5.3 TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5.4 CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL.....	14
6. DISPOSICIONES GENERALES. ....	14
6.1. PRESENTACION DE LA ENTIDAD.....	14
6.1.1. Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado .....	14
6.1.2. Competencia y delegación en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL .....	14
6.1.3 Competencia de la actividad contractual del HOSPITAL MILITAR CENTRAL .....	15
6.1.4 Delegación contractual del HOSPITAL MILITAR CENTRAL .....	15
6.1.5 Del comité de adquisiciones para los ordenadores del gasto.....	16
6.2. GENERALIDADES.....	17
6.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	18
6.3.1 Estudios y documentos previos .....	18
6.3.2 Análisis del sector y estudios de mercado .....	18
6.3.3. Riesgos.....	20
6.3.4. Selección .....	20
6.4. GERENTES DE PROYECTO.....	21
6.5. COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR.....	22
6.6. MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	28
6.7 PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	33
6.7.1. Planear la actividad contractual .....	33
6.7.2. Elaborar y actualizar plan anual de adquisiciones. ....	34
6.7.3 Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. ....	35

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>2 de 89</b>	

<b>  INDICE</b>	
6.7.4 Comunicación con los oferentes y contratistas.....	47
6.7.5 Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y sus documentos de apoyo .....	47
6.8 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS .....	55
6.8.1 Liquidación Bilateral.....	55
6.8.2 Liquidación Unilateral .....	56
6.8.3. Liquidación Judicial.....	56
6.8.4. Liquidación Bilateral.....	57
6.9 HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	57
6.10 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. ....	57
6.11 RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	59
6.12 DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS .....	65
6.13 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	65
6.13.1 Buenas prácticas en la etapa de planeación.....	67
6.13.2 Buenas prácticas en el desarrollo del proceso contractual (selección y contratación) .....	68
6.14. Buenas prácticas en la supervisión del contrato .....	70
6.14.1. Responsabilidades del Interventor y/o Supervisor .....	70
6.14.2. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	77
6.14.4 Buenas prácticas en la liquidación del contrato.....	81
6.15 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO .....	82
6.16 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	83
6.17 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	84
6.18 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	84
6.19 DISPOSICIONES FINALES .....	85
6.19.1 Vigencia del manual y mecanismos de reforma.....	86
7. BIBLIOGRAFIA O WEBGRAFIA.....	86
8. ANEXOS .....	87
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	88

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>3 de 89</b>	

## 1. JUSTIFICACION.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – expidió los lineamientos para efecto de la elaboración y expedición del manual de contratación por parte de las entidades estatales.

Que la Dirección General del Hospital Militar Central delega la facultad de contratar y ordenar el gasto, desconcentra algunas funciones y determina procedimientos internos en materia contractual, con ocasión de la expedición las Resoluciones 1088/2021 modificada parcialmente por la resolución 036/2022.

Que la Ley 80 de 1993, dispone en su artículo 4º que, para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, las entidades estatales adelantarán las gestiones necesarias para salvaguardar la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

El Manual de contratación es un documento que tiene como propósito definir los lineamientos, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para los procesos contractuales que se adelanten en la entidad, con fundamento en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables. Así mismo, se constituye en una guía de gestión que facilita la aplicación de las normas de contratación estatal, dentro de los principios de planeación, Transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia y previsibilidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3, del Decreto 1082 de 2015 todas las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos generales dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

Que la Ley 1474 de 2011, —Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII, establece las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, como también las obligaciones y facultades que les atañe, delimitando la responsabilidad en la función de supervisión e interventoría.

Las directrices del manual son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de la entidad que adelanten procesos de contratación con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos contractuales que se adelanten.

## 2. ALCANCE.

El Manual de Contratación adoptado por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en las diferentes áreas y servicios; de acuerdo con la organización interna Resoluciones 035/2022 y 036/2022, que conforman la Entidad en el desarrollo de su actividad contractual.

El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>4 de 89</b>	

## **2. ALCANCE.**

Además servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos o convenios suscritos.

## **3. PROPOSITO.**

Este Manual de Contratación enmarca los principios, directrices y procedimientos de la actividad contractual en la Entidad, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas que realicen actividades en las diferentes áreas o servicios del Hospital Militar Central.

Permite tener herramientas para que los responsables de la Supervisión e interventoría de los contratos que suscriba el Hospital Militar Central; tengan la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión e intervención de los contratos.

Se debe tener en cuenta el Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Del Principio de Responsabilidad. "Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas".

## **4. OBJETIVOS.**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y obras del HOSPITAL MILITAR CENTRAL en el marco de la normatividad vigente.

El manual de contratación es una herramienta interna para ejercer la actividad contractual, la cual se encuentra ajustada a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y cuyo objetivo es el de establecer los procesos de contratación de la entidad, así como las etapas que deben surtir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, la normativa general aplicable en la materia y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen por objeto dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>5 de 89</b>	

#### 4. OBJETIVOS.

- Identificar los diferentes medios de contratación estatal.
- Entregar a los servidores y/o contratistas una herramienta práctica y de fácil comprensión, de modo tal que facilite la labor de supervisión e interventoría.
- Garantizar la ejecución de los contratos de manera adecuada y bajo los niveles más altos de calidad.
- Garantizar la correcta ejecución de los recursos comprometidos a través de la contratación.

#### 5. MARCO DE REFERENCIA.

##### 5.1 MARCO LEGAL COLOMBIANO.

Los partícipes en la actividad contractual del Hospital Militar Central, deberán aplicar y cumplir con la normatividad vigente del Estatuto General de Contratación, los principios que rigen la Función Pública y demás normas, manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos concordantes.

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL se pueden consultar en el Nomograma Institucional.

##### 5.2 MARCO LEGAL INSTITUCIONAL "HOSPITAL MILITAR CENTRAL"

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL se pueden consultar en el Nomograma Institucional.

##### 5.3 TERMINOS Y DEFINICIONES

**INICIO DEL CONTRATO:** Acto mediante el cual se estipula la fecha de iniciación una vez se halla legalizado el contrato, con la expedición del registro presupuestal, con la aprobación de las pólizas y notificación al supervisor, la cual se realiza en la adjudicación del proceso, a partir de dicha fecha se contará el plazo de ejecución, en los términos que se hayan pactado en el contrato.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

**ACUERDO MARCO:** El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>6 de 89</b>	

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION O DECLARACION DE DESIERTO:** Es el documento Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ADENDA:** Documento que se utiliza en materia contractual, mediante la cual, las partes puede modificar, ampliar, o definir los términos de las obligaciones contraídas, en el pliego de condiciones de acuerdo al Ordenador del Gasto Correspondiente.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

**ADJUDICAR: Es** el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluaciones técnicas, económicas jurídicas y financieras de un proceso de contratación, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el oferente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado la oferta más favorable para el Hospital.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

**PAGO ANTICIPADO:** El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

**DIFERENCIA ENTRE ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO:** De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:	7 de 89		

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta (presencial o virtual) para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación y/o declaratoria de desierto de un proceso licitatorio, de conformidad con el numeral 10, artículo 30 de la Ley 80 de 1993 "10. En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido"

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica, la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a los derechos a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>8 de 89</b>	

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

**COMITÉ ESTRUCTURADOR.-** Grupo de personas designado bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto para consolidar los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en la norma de contratación, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada requisitos que deben cumplir los proponentes desde el punto técnico, las exigencias económicas, financieras y legales, de las obras bienes y/o servicios que requiera contratar la Entidad los cuales serán plasmados en los pliegos de condiciones y/o invitaciones de acuerdo al proceso de selección.

**COMITÉ EVALUADOR. -** Grupo de personas designado para estudiar, analizar y evaluar las ofertas presentadas, de los proponentes desde el punto de vista de descripción y especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales de los bienes y servicios, de acuerdo con el pliego de condiciones o invitaciones que establezca la entidad en cada uno de los procesos de contratación de acuerdo a la modalidad.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Es el funcionario Público que, por delegación del Director General del Hospital Militar Central, tiene la facultad de comprometer los recursos de la entidad de acuerdo a las cuantías que se le deleguen y a los tipos de contratos que pueda suscribir.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase precontractual, contractual y post contractual.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011

**DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>9 de 89</b>	

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

**EJECUCION DEL CONTRATO / CONVENIO/ORDEN DE COMPRA:** Consiste en desarrollar las actividades de control, seguimiento y ejecución del contrato/convenio / orden de compra; una vez se dé inicio de la ejecución.

**ESTUDIO DE SECTOR:** Las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, deben hacer un análisis serio y completo del estudio del sector al cual pertenecen las obras, bienes o servicios que necesitan y que previamente han identificado. Este análisis ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio del sector depende de la complejidad del Proceso de Contratación.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** El estudio de conveniencia y oportunidad es el documento donde la dependencia solicitante, establece las necesidades mínimas requeridas de cada una de las obras, bienes y servicios que esta necesite para el buen funcionamiento de la misma, plasmando en este documento todos los aspectos técnicos, para así adelantar el respectivo proceso de contratación.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**GERENTE DE PROYECTO** Funcionario designado por el Ordenador del Gasto, para coordinar procesos de contratación desde la etapa de planeación, estructuración, selección y ejecución del proceso de contratación, en forma eficaz, eficiente y efectiva. El alcance de esta tarea va desde el inicio de la etapa de planeación, etapa precontractual y etapa contractual, es decir hasta el acto de adjudicación y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; salvo cuando la complejidad del proyecto requiera del acompañamiento permanente del gerente del proyecto en otras etapas del proceso. Los servidores públicos que sean designados como Gerentes de Proyecto, podrán ser militares y/o civiles vinculados a la Planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional o del Hospital Militar Central. Igualmente, pero de manera excepcional podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.

**GRANDES SUPERFICIES:** hace referencia a mercados y tiendas que presentan un gran tamaño. Estos se encuentran localizados dentro de una edificación, y ofrecen una gran variedad de productos que se encuentran a la venta.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:		10 de 89	

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, de acuerdo a los formatos establecidos por la Entidad y plasmados en las invitaciones y en los pliegos de condiciones éste documento debe ser suscrito por quienes efectuaron la evaluación.

**INFORME DE SUPERVISION DE TRAMITE PARA PAGO:** Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista de manera detallada entrega a la Entidad Contratante los bienes, las obras y los servicios objeto del contrato; y el Contratante a recibirlos a satisfacción, dejando allí plasmadas las observaciones a que haya lugar.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

**INTERVENTOR:** Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos, en el caso de los contratos de obra, la Interventoría puede ser interna o externa.

Teniendo en cuenta lo anterior, como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando la ley lo exija; el interventor es contratado para los contratos de obra y ejerce las funciones de supervisor e interventor de determinada obra.

**INSTRUMENTOS DE AGRAGACION DE DEMANDA:** son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos

**INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>11 de 89</b>	

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

**LIQUIDACIÓN BILATERAL:** La liquidación del contrato se ha definido, doctrinaria y jurisprudencialmente, como un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución.

**LIQUIDACIÓN JUDICIAL:** Por medio de la cual las partes no logran llegar a un acuerdo o no se encuentran conformes con las cargas económicas u obligacionales y deciden acudir y someter la liquidación a una instancia jurisdiccional.

**MANEJO DE ANTICIPO:** La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros en su mayoría para los contratos de obra, adquisición de medicamentos cuando se trate de (Operador Logístico).

**MINUTA:** Modelo, formato o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

**MULTA:** Aquella sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.<sup>1</sup>

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

<sup>1</sup> Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>12 de 89</b>	

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

**PLIEGO DE CONDICIONES / INVITACION PUBLICA:** Corresponde al documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**PROPONENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales

**PRÓRROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**REQUERIMIENTO:** Es el documento (ya sea físico o medios electrónicos) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

**REINICIO:** Acto mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato una vez se hayan superado las situaciones que le dieron origen y se da la reiniciación de las actividades contractuales. Este documento será suscrito y firmado por el contratante y el contratista. Para tal caso el contratista se obliga a modificar la garantía única si a ello hubiere lugar.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:	13 de 89		

## 5. MARCO DE REFERENCIA.

**RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

**RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera, Aplicativo del Ministerio de hacienda y Crédito Público.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el "*Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)*". De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**SUPERVISOR:** Es el servidor público responsable de la vigilancia técnica, administrativa, financiera y legal que se realiza sobre el cumplimiento del objeto contratado por la Entidad en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, cuando no se requieran de conocimientos especializados.

La supervisión e interventoría cumplirán sus funciones de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011 y de lo establecido en este Manual.

**SUSPENSIÓN:** Acto mediante el cual la Entidad a través del Ordenador del Gasto y/o su delegado y el contratista acuerdan la suspensión de las actividades del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

De conformidad con las plataformas creadas por Colombia Compra Eficiente, este documento puede ser físico, electrónico o híbrido.

**TIENDA VIRTUAL:** Una tienda en línea (también conocida como tienda online, tienda virtual o tienda electrónica) se refiere a un tipo de comercio que usa como medio principal para realizar sus transacciones un sitio web o una aplicación conectada a Internet.

**USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>14 de 89</b>	

## **5. MARCO DE REFERENCIA.**

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

### **5.4 CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL**

La Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos Realiza el análisis y verificación de los estudios y documentos previos que sean presentados por las diferentes áreas para determinar si se ajustan al cumplimiento de las normas en materia contractual respecto de la contratación de prestación de servicios profesionales para personas naturales OPS.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.1. PRESENTACION DE LA ENTIDAD**

#### **6.1.1. Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado**

Que el Hospital Militar Central es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, que tiene por objeto la prestación del servicio de salud de tercer (III) y cuarto nivel (IV) a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, organizado por los Artículos 40 y siguientes de la Ley 352 de 1997 y su actividad contractual se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

#### **6.1.2. Competencia y delegación en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

En los términos del artículo 12 de la ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en HOSPITAL MILITAR CENTRAL se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, bien por la naturaleza o cuantía del contrato a suscribir, ordenada mediante Acto Administrativo proferido por el Director General del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>15 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.1.3 Competencia de la actividad contractual del HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

- **DIRECTOR GENERAL**

Ordenador del gasto principal por disposición legal.

- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Delegación para ordenar el gasto y celebrar contratos en los procesos de selección señalados en la Resolución de Delegación vigente (Ver Documento publicado en la Web del Hospital Militar Central).

- **JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS.**

Asignación de funciones en la coordinación e impulso de los procesos contractuales (Ver Documento publicado en la Web del Hospital Militar Central).

- **PROFESIONAL DEL AREA GESTION CONTRATOS**

Asignación de funciones de impulso, seguimiento, verificación y trámite (Ver Documento publicado en la Web del Hospital Militar Central).

- **PROFESIONAL DEL AREA SEGUIMIENTO, EJECUCION Y APOYO CONTRACTUAL**

Asignación de funciones de impulso, seguimiento, verificación y trámite (Ver Documento publicado en la Web del Hospital Militar Central)

### **6.1.4 Delegación contractual del HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

De conformidad con la estructura del Hospital Militar Central, la actividad contractual está desconcentrada y delegada en las dependencias y funcionarios señalados anteriormente. Sin embargo, la Oficina Asesora Jurídica del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, conforme a la normatividad vigente cumple con la siguiente función en materia contractual:

**1-Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones del Hospital Militar Central, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la entidad, incluidos los asuntos en materia contractual.**

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>16 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.1.5 Del comité de adquisiciones para los ordenadores del gasto**

La Resolución por la cual se organiza el Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central se encuentra conformado de la siguiente manera:

Comité del Director General de acuerdo a la Cuantía.

Director (a) General quien tiene voz, pero sin voto

El Subdirector de Administrativo con voz y voto

El Subdirector Médico con voz y voto

El Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo con voz y voto

El Subdirector de Finanzas con voz y voto

El Jefe de La Oficina Asesora de Planeación con voz y voto

El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica con voz y voto

El Jefe de la Oficina de Control Interno, y/o su delegado con voz, pero sin voto, quien será invitado

El Jefe de la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos con voz, pero sin voto, quien será invitado

Quien requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz, pero sin voto, quien será invitado

Comité del Subdirector Administrativo de acuerdo a la cuantía de delegación.

El Subdirector (a) de Administrativo quien tiene voz, pero sin voto

El Subdirector Médico con voz y voto

El Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo con voz y voto

El Subdirector de Finanzas con voz y voto

El Jefe de La Oficina Asesora de Planeación con voz y voto

El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica con voz y voto

El Jefe de la Oficina de Control Interno, y/o su delegado con voz, pero sin voto, quien será invitado

El Jefe de la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos con voz, pero sin voto, quien será invitado

Quien requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz, pero sin voto, quien será invitado

El comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>17 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, con excepción de la contratación inferior al 10% de la menor cuantía la cual se tramitará directamente por el Subdirector Administrativo.

- Asistir y recomendar al ordenador del gasto la apertura de los procesos de selección abreviada y licitación pública.
- Asistir y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y/o declaratoria de desierta de los procesos de selección.

El procedimiento para realizar el comité adquisiciones y las demás disposiciones del mismo se realizara de acuerdo a la resolución vigente.

### 6.2. GENERALIDADES

#### **Principios**

Atendiendo lo establecido en el estatuto de Contratación, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deberán desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, equilibrio económico el contrato y selección objetiva, además de las disposiciones constitucionales como el debido proceso, buena fe y los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, las actuaciones contractuales y los contratos estatales deberán regularse por las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo

#### **Inhabilidades e incompatibilidades para contratar**

Con el fin de participar en los procesos de selección y para la celebración de contratos con el Hospital Militar Central se deberá atender y verificar lo contenido en las normas que regulan la materia, así mismo las que fueren a sobrevenir en los proponentes o contratistas y sus excepciones

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>18 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

#### **6.3.1 Estudios y documentos previos**

Son aquellos documentos que permiten ser el soporte para la elaboración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones y contratos, de conformidad con cada modalidad de contratación, los cuales contendrán como mínimo los siguientes elementos:

La descripción de la necesidad que el Hospital Militar Central pretenda satisfacer con la Contratación.

- El objeto a contratar y sus especificaciones.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (cuando aplique).
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías a exigir en el Proceso de Contratación y su justificación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- Los elementos mínimos previstos se aplicarán y complementarán, con los elementos exigidos de manera puntual en cada modalidad de contratación.

**Responsabilidad:** La elaboración de los estudios previos es responsabilidad de los subdirectores, gerentes de proyecto y comités estructuradores designados por el ordenador del gasto, que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación. El estudio previo deberá elaborarse en el formato aprobado del Sistema de Gestión de Calidad, disponible a través del aplicativo ITS de la página de INTRANET de la entidad.

#### **6.3.2 Análisis del sector y estudios de mercado**

El área que requiere la necesidad de contratación, deberá realizar el análisis del sector económico relativo al proceso de contratación, de conformidad con los lineamientos y guías expedidos para ello por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y dejar constancia en los documentos de la etapa de planeación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>19 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

**ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL** Se debe indicar la información del certificado de disponibilidad presupuestal. **PRECIOS DEL MERCADO** Mediante la plataforma del SECOP II se solicita a los proveedores solicitud de cotización mediante un evento. **EVENTO DE COTIZACIÓN.** La solicitud de información (solicitud de cotización) es pública y cualquier proveedor registrado en el SECOP II podrá enviar respuesta a esta solicitud. Esto con el fin de identificar la transparencia, número del proceso de cotización y fecha límite para responder la solicitud de información. Correo por el área de compras para la solicitud y recepción de cotizaciones a los posibles proveedores. CORREO: [mercadeocompras@homiLgov.co](mailto:mercadeocompras@homiLgov.co)

Pantallazo de los correos allegados. **CORREO ELECTRONICO AVALANDO** las fichas técnicas descritas en la solicitud de las cotizaciones. **PRECIOS HISTÓRICOS** Si se evidencia antecedentes de la entidad donde ha adquirido estos bienes en la vigencia anteriores, con las mismas características técnicas a la necesidad del año respectivo, se actualizarán de acuerdo con el índice de Precios al Consumidor (IPC), con el fin de conocer el valor presente de los precios históricos aplicando la siguiente formula:

### **Valor presente equivalentes Valor monetarios (1+ inflación<sub>T</sub>)<sup>s</sup>**

Donde Valor presente equivalentes es el valor monetario  $T-1$  en pesos colombianos del año en curso, Valor monetarios  $T-1$  es el valor monetario en pesos colombianos del año pasado y  $inflación_{T-1}$  es el valor de la tasa de inflación del año pasado.

### **ANÁLISIS DE COTIZACIONES:**

\*Consolidar los precios de las cotizaciones allegadas por las distintas empresas.

\*RELACION DE LAS METRICAS UTILIZADAS (PROMEDIO-MEDIANA-MEDIAPODADAMEDIA GEOMETRICA-PRECIO HISTORICO —DESVIACION ESTANDAR)

\*PORCENTAJE DE DISPERSION

\*PRECIO DE REFERENCIA ESTABLECIDO POR CADA ITEM CANTIDADES ADQUIRIR Y PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL DETERMINADO.

**NOTAS ECONOMICAS** (Escribir si incluye impuestos o NO, que no superen los precios de referencia, que cada precio que oferten contengan todos los gravámenes que apliquen, no moneda extranjera, adjudicación PARCIAL o TOTAL, etc).

**CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD** Determinar si el proceso es a SUMINISTRO Y/O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS. COMPRA VENTA (cubrimiento por cada uno de los ítems y sus limitantes).

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>20 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS**

Al respecto, se debe dejar estipulado dentro del estudio previo, lo indicado respecto a las ofertas que pueden ser artificialmente bajas de acuerdo al numeral III. Herramientas para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas y IV. Pasos para manejar ofertas artificialmente bajas, de la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación G-MOAB-01.

Lo anterior de conformidad al decreto 1082 del 2015 la administración verificará de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4.

#### **6.3.3. Riesgos**

En materia de contratación estatal, los riesgos son aquellas circunstancias que se pueden presentar durante la ejecución de un contrato que podrían afectar el equilibrio financiero o económico del mismo.

Mediante documento CONPES No. 3714 de 2001 se enuncian determinados riesgos previsibles, que deberán ser asumidos por la parte contractual que esté en disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos.

#### **6.3.4. Selección**

La etapa de selección se desarrolla a partir de las labores adelantadas en la fase de planeación, en este punto se realiza la selección de los contratistas con quienes se suscribirá el contrato a fin de dar cumplimiento a las labores a cargo de la Entidad.

La Etapa de Selección inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato, dicho procedimiento seguirá los requerimientos específicos establecidos para cada modalidad de contratación "Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía".

#### **- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERES**

En virtud de lo señalado en la Ley 2013 de 2019 por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés; el oferente que resulte adjudicatario del presente proceso deberá mostrar la evidencia de la publicación del formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses, en la página web de [funcionpublica.gov.co](http://funcionpublica.gov.co), siguiendo los pasos señalados en el siguiente link: [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2019-12-31\\_Instructivo\\_dbrrci.pdf/52f7f418-8431-252b-f7b8-db917fde3463?t=1581081389046](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2019-12-31_Instructivo_dbrrci.pdf/52f7f418-8431-252b-f7b8-db917fde3463?t=1581081389046)., registrando como entidad al HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>21 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.4. GERENTES DE PROYECTO**

#### **CALIDADES DE LOS GERENTES DE PROYECTO**

En el evento que aplique, los servidores públicos que sean designados como Gerentes de Proyecto, deben ser personas idóneas y podrán ser militares de cualquier graduación y/o civiles vinculados a la Planta de personal del Hospital Militar Central. Igualmente, pero de manera excepcional podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios.

#### **DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS GERENTES DE PROYECTO**

Se denomina Gerente de Proyecto en un proceso de contratación al funcionario propuesto por el Director de área o Jefe de Oficina y designado por el Ordenador del Gasto del proceso de contratación, para ejercer ciertas funciones de manera efectiva. El alcance de esta tarea va desde el inicio de la etapa preliminar hasta la firma del acta de liquidación del contrato.

En el evento que aplique, el Gerente del Proyecto tendrá las siguientes funciones:

- a) Estructurar en coordinación con el personal del área a su cargo, los estudios y documentos previos que anteceden al proceso de contratación, diseñándolos bajo los parámetros y requisitos del Estatuto de Contratación de la Administración Pública - EGCAP y demás normatividad complementaria sobre la materia, como la Ley de Transparencia (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014).
- b) Estructurar de común acuerdo con el Comité Técnico, la elaboración y diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones o invitación pública. Tratándose de procesos de contratación cuyo soporte se desarrolle con base en especificaciones técnicas y/o Normas Técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico estructurador suscribirán documento dirigido al competente contractual, indicando las razones que fundamentan las citadas especificaciones, así como las que resulten aplicables, para demostrar la asignación de pesos y puntajes.
- c) Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- d) Liderar las gestiones que sea necesario adelantar en el ámbito interno y externo del Hospital Militar Central, con el propósito de garantizar el desarrollo del proceso, para dar cumplimiento al cronograma diseñado para tal efecto.
- e) Coordinar la expedición de los documentos que se hagan necesarios o que contengan los ajustes requeridos y necesarios, en orden de expedir e integrar el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública.
- f) Asistir a la audiencia preliminar de aclaración de proyectos de pliegos y coordinar la actividad de los comités, en aras de estructurar el pliego definitivo. (Caso en que aplique)

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>22 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

- g) Coordinar las labores de los comités evaluadores de las ofertas, ofreciendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- h) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones que requieran de su aprobación, con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar. (Caso en que aplique)
- i) Asistir a la audiencia de decisión del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia (Caso en que aplique)
- j) Entregar mediante acta, las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- k) Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso.

### **6.5. COMITÉS ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR**

#### **COMITÉ ESTRUCTURADOR**

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR**

- a) Liderar el proceso de selección.
- b) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
- c) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional, y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- d) Consolidar los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos suministrados por los comités.
- e) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos esta última si a ello hubiere lugar.
- f) Establecer las condiciones de orden jurídico necesarias para la escogencia objetiva de los oferentes.
- g) Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los pliegos de condiciones con relación a los aspectos de orden legal y preparar las explicaciones y respuestas que se requieren según el caso, respecto al contenido de los pliegos.
- h) Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en los pliegos de condiciones o invitación pública.
- i) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o invitación pública, a fin de expedir adendas.
- j) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter jurídico presentadas por los interesados en todo el proceso de selección.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>23 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

- k) Participar en el cierre del proceso de contratación.
- l) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR**

- a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
- b) Incluir en el pliego de condiciones o invitación, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y su ponderación matemática según corresponda la asignación de puntajes.
- c) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos, esta última si a ello hubiere lugar.
- d) Propender por la actualización de las normas técnicas, para que sean incluidas en los pliegos de condiciones.
- e) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter técnico presentadas por los interesados en el proceso de selección.
- f) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden técnico al pliego o invitación pública, a fin expedir adendas.
- g) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR**

- a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
- b) Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos, esta última si a ello hubiere lugar.
- c) Establecer todas las condiciones económicas y financieras necesarias que permitan realizar la selección objetiva del oferente, en el estudio del sector.
- d) Establecer las formas de pago que sean más beneficiosa, así mismo establecer las formulas costo beneficios cuando haya lugar y la forma de ponderación de los aspectos económicos a evaluar.
- e) Determinar precio de referencia de los bienes y/o servicios a adquirir.
- f) Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición del bien y/o servicio, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>24 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

- g) Unificar criterios entre el gerente de proyecto y el Comité Técnico en cuanto a plazos y formas de entrega.
- h) Analizar, verificar y resolver las inquietudes de carácter económico-financiero presentadas en el proceso de selección por parte de los oferentes.
- i) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos económicos-financieros al pliego de condiciones o invitación pública, a fin de expedir adendas.

Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo

### **COMITÉ EVALUADOR**

El Hospital Militar Central designa un Comité Evaluador que deberá ser conformado desde el proyecto de pliego de condiciones o aviso de convocatoria a conformar lista, según sea el caso.

Para la evaluación de las ofertas para cada Proceso de selección, distintos a los de contratación directa, la entidad designará un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para tal efecto (por medio de contratos de prestación de servicios).

El Comité Evaluador tendrá como obligación principal verificar los requisitos habilitantes y evaluar las ofertas presentadas en los distintos procesos de selección en su parte jurídica, técnica, financiera y económica de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El Comité Evaluador recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El Ordenador del Gasto podrá separarse de la recomendación efectuada por el Comité Evaluador y no acogerla, caso en el cual deberá justificarlo en el acto que decide el proceso de selección.

El Comité Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Ley.

#### **Conformación del Comité**

El Ordenador del Gasto designará un Comité Evaluador como regla general conformado por servidores públicos de la entidad para la evaluación de las propuestas o manifestaciones de interés para la precalificación, en el caso de concurso de méritos, en concordancia con el numeral anterior.

El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios de la entidad, salvo en los casos en donde el Ordenador del Gasto mediante memorando interno integre el Comité Evaluador con particulares de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Los particulares que hayan celebrado un contrato de prestación de servicios con la entidad para apoyar y/o asesorar a un área de la entidad que tengan dentro de sus obligaciones contractuales la de evaluar y estructurar procesos de selección, también podrán participar como evaluadores de dichos procesos.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>			<b>25 de 89</b>

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Miembros del Comité de Evaluación:**

El Comité de Evaluación estará integrado de la siguiente manera:

Evaluador Jurídico: Como mínimo Un (1) profesional del designado por el ordenador del gasto

Evaluadores Técnico: Titular de la Dependencia solicitante Como mínimo un (1) profesional de la misma, quienes verificarán y evaluarán los aspectos relativos los requisitos técnicos.

Evaluador Financiero - Económico: Como mínimo Un (1) profesional del designado por el ordenador del gasto, quien está encargado de la verificación de requisitos de carácter financiero o económico.

### **FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR**

- a) Recibir las ofertas presentadas por los proponentes.
- b) Verificar las ofertas de acuerdo al pliego de condiciones o invitación pública.
- c) Emitir conceptos en orden de elegibilidad en cada una de las ofertas presentadas (caso en que aplique)
- d) Realizar evaluación de la oferta (s) presentada (s)
- e) Dar respuestas a las observaciones de las evaluaciones emitidas.
- f) Proyectar y avalar la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR**

- a) Verificar que las ofertas que participen en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
- b) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones que formulen los oferentes al pliego de condiciones o invitación pública, una vez presentadas las propuestas.
- c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas.
- d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central (Caso en que aplique).
- e) Participar en audiencias públicas.
- f) Revisar entre otros los siguientes documentos dependiendo de la naturaleza del proceso de selección:

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>26 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

- Carta de presentación
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil o documento que haga sus veces.
- Garantía de Seriedad de la Propuesta.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Compromiso anticorrupción
- Certificaciones antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificación antecedente judiciales
- Verificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República
- Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP)
- Fotocopia de cedula del Representante Legal y/o persona natural
- Formulario de Inhabilidades e incompatibilidades
- Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)
- g) Proyectar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR**

- a) Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista técnico, de acuerdo con el pliego de condiciones o invitación pública
- b) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, así como el que contienen las muestras, emitiendo los conceptos respectivos, respaldados en estudios y análisis realizados.
- c) Otorgar puntaje a cada oferente por cumplimiento de condiciones técnicas (Caso en que aplique)
- d) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas oficiales y obligatorias en las adquisiciones que se pretendan realizar.
- e) Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los licitantes, conforme a su inscripción o a lo señalado en el pliego de condiciones o invitación pública; para calificar y clasificar la propuesta que se considere más conveniente.
- f) Calificar y clasificar las muestras de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentándolos y sustentándolos en reunión del Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central.
- g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole técnica que formulen los oferentes al pliego de condiciones, una vez se han presentado las propuestas.
- h) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas.
- i) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones.
- j) Participar en las audiencias públicas.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>27 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ECONÓMICO/FINANCIERO EVALUADOR**

- a) Estudiar y analizar las ofertas efectuando la comparación financiera y económica de acuerdo a los parámetros preestablecidos en el pliego de condiciones, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas en éstos conceptos.
- b) Indicadores Financieros del Proponente: De conformidad con lo establecido en el Título 1 Capítulo 1 Sección 1 subsección 5 Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Requisitos Habilitantes Contenidos en el RUP del Decreto 1082 de 2015, el Hospital Militar Central verificará directamente el cumplimiento de la capacidad financiera y capacidad organizacional con la información contenida en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.
- c) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o a las fórmulas y documentos señalados en el pliego de condiciones para calificar éste factor.
- d) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportadas por parte de los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo al resultado de éste análisis.
- e) Estudiar y analizar las ofertas desde el punto de vista económico, frente a los decretos vigentes reglamentarios cuando se pretenda celebrar contratos de créditos.
- f) Calificar, clasificar y recomendar u objetar las ofertas presentadas en concordancia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiera que presenten los oferentes al pliego de condiciones o invitación pública, una vez presentadas las propuestas.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central.
- i) Participar en las audiencias públicas.

### **Decisiones del Comité Evaluador**

Las decisiones del Comité Evaluador deberán fundarse en los principios constitucionales y legales que rigen la función y la contratación pública y deberán tener en consideración todos aquellos aspectos, actos administrativos, conceptos técnicos y documentos expedidos en el proceso de selección.

Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros. Si un miembro discrepa de la decisión adoptada debe dejar constancia por escrito.

La decisión del Comité Evaluador, deberá ser consignada en un informe de evaluación el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

Evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.

Cuadro consolidado de la evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>28 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

Observaciones formuladas a estos informes y las respuestas dadas a las mismas. Consolidado definitivo de evaluación de cada una de las ofertas.

**Nota:** El Comité Evaluador deberá verificar todas y cada una de las propuestas que hayan sido presentadas en término.

### 6.6. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La gestión precontractual y contractual en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política, y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, el Grupo Gestión Contratos – Área Planeación y Selección, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar y cuantía se iniciará el respectivo proceso de selección, a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima cuantía.
6. Convenios por Asociación.
7. Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares.
8. Convenios Especiales de Cooperación.
9. Convenios con Organismos de Cooperación Internacional.
10. Asociaciones Público Privadas.

#### - **Licitación pública**

Procedimiento por medio del cual la entidad convoca públicamente a los interesados dentro de un proceso a presentar ofertas, de esta manera se selecciona entre ellas la más favorable para la entidad.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la mayor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir remita a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas. El desarrollo del proceso contractual tiene una duración aproximada de tres (3) meses, y se compone de diversas etapas debidamente regladas y con términos perentorios; dentro del proceso de selección se convoca a las veedurías ciudadanas.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>29 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

### - Selección abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Esta modalidad está diseñada para:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- Contrataciones de menor cuantía.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- Contratación como consecuencia de declaratoria de desierto de la licitación pública.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- Los contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- Cuando se requieran productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- Dentro de este tipo de proceso se encuentra la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo y en bolsas de trabajo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

### - Concurso de méritos

- Convocatoria pública adelantada para contratar servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En esta modalidad de selección en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>30 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

• Si el objeto a contratar involucra además de los servicios de consultoría otras obligaciones principales como ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de obra, la escogencia del contratista se hará a través de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según el caso.

### - **Contratación directa**

Esta es una modalidad de contratación excepcional, la cual no se requiere realizar un proceso de selección público, razón por la cual su aplicación es de carácter restrictivo, esta modalidad tiene usos específicos señalados en el Estatuto General de Contratación, siendo estos los siguientes:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos/ Convenios interadministrativos: Contratos justificados en la colaboración armónica entre entidades públicas; la suscripción y ejecución está prevista siempre que las obligaciones surgidas de dichos contratos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

En este sentido, y de conformidad con el procedimiento, el Hospital Militar Central, podrá suscribir convenios interadministrativos, entendidos estos como el acuerdo de voluntades que celebra la entidad con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando la persona a contratar sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional del servicio o bien a adquirir, La existencia de la causal debe constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: Los contratos de prestación de servicios profesionales son aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica o experiencia del contratista, celebrados para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Por su parte, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, son aquellos que se celebran para el desarrollo de actividades operativas, logísticas o asistenciales, vinculadas a la realización de las tareas propias de la entidad, caracterizados por corresponder a actividades predominantemente materiales y no calificadas.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>31 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

Estos contratos se pueden celebrar con personas jurídicas o naturales, siempre y cuando la entidad verifique que el contratista cuenta con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que solicita la contratación.

Los contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que cuenten con la idoneidad propia, del trabajo artístico requerido.

- El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Se deberá dejar consignado el análisis en el expediente contractual.

Para la adquisición de inmuebles la entidad deberá acudir a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, una vez haya obtenido el avalúo del bien, documento que servirá de base para la negociación.

### - **Mínima cuantía**

Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar. El precio es el único factor de evaluación.

Dentro de este tipo de proceso se encuentra la adquisición en grandes superficies de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente a las modalidades de selección consignadas en el Estatuto general de Contratación y en virtud de normatividad adicional, la entidad se encuentra facultada para la celebración de otra tipología contractual, la cual se describe a continuación:

### **Otras Modalidades:**

#### - **Convenios de Asociación**

Los convenios de asociación se realizarán en virtud a lo contenido en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás decretos reglamentarios, con recursos del presupuesto de la entidad, con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>32 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

**Nota:** Se deberán atender las exclusiones taxativas contenidas en la normatividad vigente del ámbito de aplicación, de este tipo de contratación especial, así como los requisitos exigidos que determinen la experiencia y reconocida idoneidad de la ESAL.

Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

### - Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares

El Hospital Militar Central podrá celebrar convenios con particulares para conferirles el ejercicio de funciones administrativas con el propósito de cumplir los objetivos, metas y funciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política y en la Ley.

### - Convenios Especiales de Cooperación

Estos convenios son aquellos acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 393 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

### - Convenios con Organismos de Cooperación Internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, siempre que sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública. Se deberá atender lo contenido en el estatuto de contratación en cuanto a modificación, no ejecución en los términos pactados, o la variación de la participación de los aportes de las partes.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

### - Asociaciones Público Privadas

Se entiende dentro del orden legal, como el instrumento para la vinculación de capital privado a la ejecución de proyectos, para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, a través de la celebración de contratos que involucren la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de la infraestructura y/o servicios. Dentro de este esquema de contratación se encuentran las concesiones.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>33 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011 y demás normas de contratación que se encuentren vigentes, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Las cuales pueden ser consultadas en el Nomograma del proceso de adquisición de bienes y servicios publicado en la Web del Hospital.

### **6.7 PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **6.7.1. Planear la actividad contractual**

Toda la gestión contractual del HOSPITAL MILITAR CENTAL se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de la vigencia, todas las dependencias deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal.

En concordancia con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Capítulo VII "*Estructura y documentos del Proceso de Contratación*", Título II, Capítulo I "*Planeación*" del Decreto 1082 de 2015, El Hospital Militar Central previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, realizara un estudio detallado de la necesidad técnica planteada por el servicio o área que requiera el bien y/o servicio, para determinar su procedencia. Este documento se consolidará con todos los requisitos de orden técnico, jurídico, económico y financiero a que haya lugar para lograr una selección objetiva del contratista. Como producto de este estudio se conformarán los demás documentos que harán parte del proceso de selección para ser puestos en conocimiento de los posibles oferentes y así surtir los procesos de selección a que haya lugar.

#### **Buenas prácticas en la etapa de planeación contractual.**

-Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.

- Cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>34 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- Es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, a la hora de elaborar los documentos el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

- En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.

ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

- Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique

- Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

### 6.7.2. Elaborar y actualizar plan anual de adquisiciones.

El artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico establecido por Colombia Compra Eficiente a más tardar el día 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, la Oficina Asesora de Planeación del Hospital Militar Central, definió los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales se encuentran establecidos en el procedimiento **PROGRAMACION PRESUPUESTAL código PL-OAPL-PR-01.**

La Oficina Asesora de Planeación remitirá a la Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo, Subdirección de Docencia e Investigación Científica y la Subdirección de Finanzas el Proyecto de Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, para la revisión de acuerdo con sus competencias para validar la información y posterior aprobación del mismo por parte del Director General.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>	<b>35 de 89</b>		

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

Para realizar cualquier tipo de contratación, deberá encontrarse la necesidad de la adquisición del bien o servicio, registrada en el Plan, el cual estará debidamente publicado en el SECOP II.

La actualización del plan anual de adquisiciones estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y sistemas. Cualquier modificación del plan deberá ser presentada a la Oficina Asesora de Planeación, previa justificación de la dependencia solicitante.

### 6.7.3 Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las diferentes áreas o servicios deberán partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Los documentos que a continuación se relacionan son aquellos que hacen parte del proceso de selección (precontractual) sin perjuicio de los demás que de forma inherente hagan parte de este:

Proceso	Documentos	Responsable
<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto	Responsable del área o servicio
	Certificado Plan de Adquisiciones	Oficina de Planeación – Responsable del área o servicio
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto – Área De Gestión Contratos
	Estudio de mercado	Área De Gestión Contratos
	Estudio previo consolidado	Área De Gestión Contratos
	Invitación Publica	Área De Gestión Contratos
	Adendas	Área De Gestión Contratos
	Formulario de preguntas y repuestas	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>36 de 89</b>	

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>			
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Evaluaciones	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o	
	Comunicación de Aceptación de oferta y/o declaratoria de Desierto	Área De Gestión Contratos	
	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto	Responsable del área o servicio	
	Certificado Plan de Adquisiciones	Oficina de Planeación – Responsable del área o servicio	
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto – Área De Gestión Contratos	
	Estudio de mercado	Área De Gestión Contratos	
	Estudio previo consolidado	Área De Gestión Contratos	
	Pliego de condiciones	Área De Gestión Contratos	
	Aviso de convocatoria	Área De Gestión Contratos	
	Adendas	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio	
	Formulario de preguntas y repuestas	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio	
	Resolución de apertura	Área De Gestión Contratos	
	Evaluaciones	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio	
	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Área De Gestión Contratos	

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>			<b>37 de 89</b>

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>					
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto				Responsable del área o servicio
	Certificado Plan de Adquisiciones				Oficina de Planeación – Responsable del área o servicio
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				Presupuesto – Área De Gestión Contratos
	Estudio de mercado				Área De Gestión Contratos
	Estudio previo consolidado				Área De Gestión Contratos
	Pliego de condiciones				Área De Gestión Contratos
	Avisos de convocatoria				Área De Gestión Contratos
	Adendas				Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio
	Formulario de preguntas y repuestas				Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio
	Resolución de apertura				Área De Gestión Contratos
	Evaluaciones				Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio
	Acta de audiencia de aclaración de pliegos, tipificación y asignación de riesgos y adjudicación y/o declaratoria de desierto				Área De Gestión Contratos
	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto				Área De Gestión Contratos

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>			<b>38 de 89</b>

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>					
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto, cotización, certificado de exclusividad, registro Invima (si aplica) Certificado de Existencia y Representación Legal, rut, Certificado Plan de Adquisiciones			Responsable del área o servicio	
	Resolución de justificación de la contratación			Área De Gestión Contratos	
	Estudio de mercado			Área De Gestión Contratos	
	Estudio previo consolidado			Área De Gestión Contratos	
	Invitación (caso en que aplique)			Área De Gestión Contratos	
	Verificación de oferta			Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio usuaria	
<b>ACUERDO PRECIOS</b>	<b>MARCO DE</b>	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto			Responsable del área o servicio
		Simulador diligenciado y archivo CSV			Responsable del área o servicio
		Certificado Plan de Adquisiciones			Oficina de Planeación – Responsable del área o servicio
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Presupuesto – Área De Gestión Contratos

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>39 de 89</b>	

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>			
		Formulario de preguntas y repuestas	Área De Gestión Contratos
		Evaluaciones y verificación económica	Área De Gestión Contratos
	<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	Estudio técnico, oficio de solicitud al ordenador del gasto	Responsable del área o servicio
		Certificado Plan de Adquisiciones	Oficina de Planeación – Responsable del área o servicio
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto – Área De Gestión Contratos
		Estudio de mercado	Área De Gestión Contratos
		Estudio previo consolidado	Área De Gestión Contratos
		Pliego de condiciones	Área De Gestión Contratos
		Aviso de convocatoria	Área De Gestión Contratos
		Adendas	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio
		Formulario de preguntas y repuestas	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio
		Resolución de apertura	Área De Gestión Contratos

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>	<b>40 de 89</b>		

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

	Evaluaciones	Área De Gestión Contratos - Responsable del área o servicio
	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Área De Gestión Contratos

En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales que no exceden el 10% de la menor cuantía, se seguirán los lineamientos establecidos en la Unidad de Talento Humano **PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES CÓDIGO: GH-SECO-PR-01.**

Las solicitudes de contratación que allegan las áreas o los servicios deben estar acompañadas de los soportes a que haya lugar, para que el área de Gestión Contratos pueda iniciar proceso de contratación:

- a.** Estudio técnico (Descripción clara y detallada de la necesidad, antecedentes, promedios de consumo, destinatario final, especificaciones técnicas, documentos o características que se le solicitaran al proponente, plazo de ejecución, código de identificación del bien y/o inventario)
- b.** Autorizaciones, permisos, licencias, planos (Caso en que aplique)
- c.** Ponderación técnica (caso en que aplique)
- d.** Riesgos técnicos que puedan surgir en el proceso precontractual, contractual o postcontractual.

Una vez se tenga de forma completa los requerimientos técnicos, el cual deberá estar incluido en el Plan de Adquisiciones y con respaldo presupuestal, el Área De Gestión Contratos iniciara el proceso de estructuración jurídica, económica y financiera.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes dependiendo de la modalidad y objeto a contratar.

Todos los documentos que hacen parte de la etapa pre contractual se encuentran publicados en la Intranet del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y en la página de SECOP II, a fin de que surta el principio de publicidad de las actuaciones administrativas de la entidad.

Para cada una de las modalidades de selección se solicitará la siguiente documentación sin perjuicio de los demás requisitos que puedan requerirse a criterio de la entidad en concordancia con la normatividad legal existente a la fecha del proceso de selección.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:			41 de 89

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

	Documentos Aportar
<b>Contratación Directa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión o</li> <li>➤ Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal</li> <li>➤ Certificación bancaria</li> <li>➤ Copia del RUT</li> <li>➤ Certificación de parafiscales</li> <li>➤ Resolución de facturación DIAN</li> <li>➤ Carta de presentación de la oferta</li> <li>➤ Manifestación de Inhabilidades e Incompatibilidades</li> <li>➤ Compromiso Anticorrupción</li> <li>➤ Antecedentes de policía, Procuraduría y Contraloría</li> <li>➤ Documentos relacionados con la experiencia</li> <li>➤ Cumplimiento de especificaciones técnicas</li> <li>➤ Oferta económica</li> <li>➤ Antecedentes Judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>➤ Certificación de pago de aportes Parafiscales y los propios de la Seguridad Social</li> </ul>
<b>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<p><b><u>Para el caso de personas naturales</u></b></p> <p>Véase Formato Requisitos Contratación por prestación de servicios <b>CÓDIGO: GH-SECO-PR-01.</b></p> <p>Nota 1: Nadie podrá comenzar a prestar sus servicios sin autorización previa de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Nota 2: Del lleno de los requisitos depende la agilidad en el proceso de contratación.</p> <p>Nota 3: Una vez reunidos todos los documentos favor presentarse en la Unidad de Talento Humano para recibir la clave que le servirá para registrarse en el <i>SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – Departamento Administrativo de la Función Pública)</i>. REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p>

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>42 de 89</b>	

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>		
	<b>Mínima Cuantía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia Formulario del Registro Único Tributario <b>RUT.</b></li> <li>➤ Copia de la autorización de facturación vigente de la <b>DIAN. (Caso en que aplique).</b></li> <li>➤ Formulario DATOS BASICOS BENEFICIARIO <b><u>CUENTA SIIF</u></b>, debidamente diligenciado y firmado.</li> <li>➤ <b>PROPUESTA ECONÓMICA</b></li> <li>➤ Certificación bancaria</li> <li>➤ Certificado de existencia y representación legal</li> <li>➤ Antecedentes Judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>➤ Certificación de pago de aportes Parafiscales y los propios de la Seguridad Social</li> <li>➤ Fotocopia de la cedula del representante legal y/o persona natural.</li> <li>➤ Formulario CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, debidamente diligenciado y firmado.</li> <li>➤ Formulario COMPROMISO ANTICORRUPCION, debidamente diligenciado y firmado.</li> <li>➤ Formulario MANIFESTACION SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</li> <li>➤ Experiencia.</li> </ul>
	<b>Selección Abreviada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ carta de presentación</li> <li>➤ Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.</li> <li>➤ fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural</li> <li>➤ Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.</li> <li>➤ compromiso anticorrupción</li> <li>➤ certificaciones antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.</li> <li>➤ certificaciones antecedentes judiciales</li> <li>➤ verificación del boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república.</li> <li>➤ certificado de inscripción en el registro único de proponentes (rup), de la cámara de</li> </ul>

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>43 de 89</b>	

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>comercio</li> <li>➤ formulario de manifestación de inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>➤ garantía de seriedad de la propuesta</li> <li>➤ experiencia general</li> <li>➤ información para el sistema integral de información financiera "siif"</li> <li>➤ fotocopia registro único tributario (rut)</li> <li>➤ fotocopia resolución de la Dian para facturar vigente.</li> <li>➤ certificación bancaria</li> <li>➤ certificado de inscripción en el registro único de proponentes (rup), de la cámara de comercio</li> </ul>
	<b>Licitación Publica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ carta de presentación</li> <li>➤ certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso</li> <li>➤ fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural</li> <li>➤ certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.</li> <li>➤ compromiso anticorrupción</li> <li>➤ certificación antecedente disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.</li> <li>➤ Certificación antecedente judiciales</li> <li>➤ verificación del boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república</li> <li>➤ certificado de inscripción en el registro único de proponentes (rup), de la cámara de comercio</li> <li>➤ formulario de manifestación de inhabilidades e incompatibilidades.</li> <li>➤ garantía de seriedad de la propuesta</li> <li>➤ experiencia general</li> <li>➤ INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA "SIIF"</li> <li>➤ fotocopia registro único tributario (rut)</li> </ul>

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>44 de 89</b>	

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fotocopia resolución de la Dian para facturar vigente</li> <li>➤ certificación bancaria</li> <li>➤ certificado de inscripción en el registro único de proponentes (rup), de la cámara de comercio</li> </ul>
<b>Concurso de Méritos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ carta de presentación</li> <li>➤ Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.</li> <li>➤ fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural</li> <li>➤ Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.</li> <li>➤ compromiso anticorrupción</li> <li>➤ certificación antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.</li> <li>➤ certificación antecedentes judiciales</li> <li>➤ verificación del boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república</li> <li>➤ certificado de inscripción en el registro único de proponentes (rup), de la cámara de comercio</li> <li>➤ formulario de manifestación de inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>➤ garantía de seriedad de la propuesta</li> <li>➤ experiencia general</li> <li>➤ información para el sistema integral de información financiera "siif"</li> <li>➤ fotocopia registro único tributario (rut)</li> <li>➤ fotocopia resolución de la Dian para facturar vigente.</li> <li>➤ certificación bancaria</li> <li>➤ certificado de inscripción en el registro único de proponentes (rup), de la cámara de comercio</li> </ul>

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:		45 de 89	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme a lo establecido en la norma de carácter legal y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

### Contratación

Etapa previa a dar inicio a la ejecución contractual, para lo cual se requiere de la elaboración del contrato en el cual se plasman las obligaciones generales y específicas para las partes determinadas en el estudio previo; en esta fase, se requiere el cumplimiento de 2 requisitos:

- **Requisito de perfeccionamiento del contrato** Se entiende perfeccionado el contrato cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito con la suscripción de las partes.
- **Requisito de ejecución del contrato** Se entiende surtido este requisito cuando se realiza el registro presupuestal y se aprueba por parte del Hospital Militar Central la (s) garantía (s) constituida (s) por el contratista, si fue requerida y/o la suscripción del acta de inicio en el evento que establezca la necesidad de la suscripción de la misma en el contrato como requisito.
- **Registro presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, en el cual se afecta de forma definitiva la apropiación y se verifica en el documento expedido por el Área de Presupuesto el cual certifica el monto de los recursos que respaldan el compromiso.
- **Constitución de garantía (s)** A fin de contrarrestar los riesgos de la contratación y de acuerdo a lo requerido en el estudio previo, el contratista para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la calidad del bien o servicio contratado, el correcto uso y la buena inversión del anticipo, el pago de salarios y prestaciones sociales según sea el caso y en general aquellas que se requieran como la garantía de responsabilidad civil extracontractual, con ocasión de la presentación de ofertas, suscripción de contratos y posterior liquidación, el contratista deberá presentar las garantías necesarias para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Hospital Militar Central.
- **Mecanismos de cobertura de riesgo** Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas podrán cubrirse con:
  - *Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros.*
  - *Patrimonio Autónomo.*
  - *Garantía bancaria.*

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>46 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

**Nota:** La necesidad de exigir o no garantías, será definida en los estudios previos de la respectiva contratación y bajo los parámetros legales vigentes; la aprobación de las mismas por parte la Oficina Asesora Jurídica del Hospital Militar Central, se realizará siempre y cuando se dé cumplimiento a las condiciones específicas requeridas por la entidad para el riesgo que se pretende amparar conforme a la reglamentación vigente.

- **Ejecución del contrato** Perfeccionado y legalizado el contrato, se da inicio al mismo mediante la aprobación de la garantía, y/o suscripción entre el contratista y el interventor/supervisor del acta de inicio del contrato si fue requerida, momento en cual empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato o como se haya definido en el contrato. Durante la ejecución del contrato, el contratista debe efectuar y acreditar ante el supervisor o interventor, como requisito previo para proceder con el pago, la realización de la cancelación de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social.
- En el caso de personas naturales, éstas deben hacer aportes obligatorios en calidad de independientes a salud, pensiones y a la administradora de riesgos laborales y en el caso de personas jurídicas se debe certificar estar al día en los aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- **Modificaciones** En el curso de la ejecución de los contratos se pueden presentar circunstancias en las que se requiera la suscripción de las siguientes modificaciones a fin de permitir la autonomía de la voluntad en cumplimiento de los fines estatales:
- **Adición** Esta modificación tendrá lugar cuando se requiera para el cumplimiento del objeto contractual agregar presupuesto adicional al inicialmente pactado; el valor a adicionar no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Prórroga** Esta modificación aplica cuando en atención a los requerimientos propios de la ejecución del objeto contratado se requiera la necesidad de ampliar únicamente el plazo del mismo.
- **Suspensión** La suspensión del contrato consiste en la detención temporal o interrupción de su ejecución, por razones especiales de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de conveniencia, las cuales deben ser previamente analizadas y avaladas por el supervisor o interventor del contrato, en este punto es clave aclara que la suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente. La suspensión del contrato deberá constar en documento suscrito por las partes del contrato, conlleva a la obligación por parte del contratista de ampliar las garantías constituidas inicialmente, si fueron pactadas.
- **Cesión del contrato** Los contratos estatales son "intuito persona", en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Hospital Militar Central. En atención a la Artículo 9 de la Ley 80 de 1993, la cesión procede si llegare a sobrevenir inhabilidad o

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>47 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

incompatibilidad en el contratista, previa dicha autorización.

- **Otras modificaciones** Es una modificación de los contratos estatales de cualquiera de sus cláusulas establecidas en el contrato, diferentes a las anteriores, siempre y cuando no se altere el objeto del mismo.

**Nota:** Cualquier modificación ha de ser solicitada y debidamente justificada por el supervisor o interventor del contrato, al ordenador del gasto y contar con la aceptación escrita del contratista.

### 6.7.4 Comunicación con los oferentes y contratistas

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: [compras@homil.gov.co](mailto:compras@homil.gov.co) [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)
- Correo electrónico del proceso (Oferentes) o correo institucional (Contratistas).
- Correo físico (Transversal 3C N° 49-02 Área Gestión Contratos).
- Fax.
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en la norma de carácter legal.

### 6.7.5 Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y sus documentos de apoyo

#### - Generalidades.

En atención al principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, el Hospital Militar Central, vigilara la adecuada ejecución contractual a través de la supervisión y/o interventoría de acuerdo a la necesidad propia de cada contrato. La actividad de control y vigilancia contractual se ejerce a partir del perfeccionamiento del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>48 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el ordenamiento jurídico, en todos los documentos que hagan parte integral de los contratos, en los documentos y procedimientos que conformen el Sistema Integrado de Gestión, así como con las indicaciones del interventor o supervisor.

Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, sin embargo, de encontrarnos ante tal requerimiento, la dependencia que genera la necesidad del contrato deberá establecer el alcance y las responsabilidades de cada uno.

<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>INTERVENTORIA</b>
La supervisión implica seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato o convenio, esta labor será ejercida en principio por el Hospital Militar Central, subsidiariamente, de ser necesario se podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios para el ejercicio adecuado de control de supervisión.	La interventoría recae sobre aspectos técnicos especializados, esta se ejercerá en los eventos en que la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. La entidad podrá determinar en qué momento la interventoría podría cubrir acciones administrativas, financieras, contables y/o jurídicas.
La designación del supervisor se efectuará desde la etapa de planeación del contrato o convenio y a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.	La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía.
La designación de la supervisión es de forzosa aceptación, salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses, eventos en los cuales el designado deberá manifestar por escrito la imposibilidad de ejercer las funciones de supervisión al ordenador del gasto.	Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:		49 de 89	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

Facultades generales y deberes generales<sup>2</sup>:

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**LEY 1474 DE 2011, ARTÍCULO 84.** Facultades y deberes de los supervisores y los interventores: **PARÁGRAFO 3.** El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar).

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato por parte del Área De Gestión Contratos, el Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual de acuerdo a la designación del Ordenador del Gasto comunicará por escrito al supervisor, para que inicie la ejecución contractual y realice el seguimiento correspondiente.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cumplimiento total de las obligaciones pactadas.

<sup>2</sup> Congreso de Colombia. (Julio 12 de 2011) Artículo 84y s.s..Ley 1474 de 2011.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>50 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

Durante la ejecución del contrato:

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y jurídico sobre la ejecución del contrato.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
4. Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

<b>FORMATO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>FT-</b> mensual de supervisión y/o trámites a pago-Código: GA-GECO-MN-01-FT-05.	Informe mensual de supervisión (Contratos de Obra, Bienes y/o servicios).

5. Informar al Ordenador del Gasto y al Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual mensualmente el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
6. Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es el caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido y dejarlas plasmadas en cada informe de supervisión exista pago o nó (e iniciar el trámite administrativo correspondiente de debido proceso).
7. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
8. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011 (cuando aplique).
9. Aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando aplique).
10. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes (cuando aplique).
11. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>			<b>51 de 89</b>

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

**12.** Elaborar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

FT-Acta de inicio.

FT-Acta Informe Final de Supervisión.

FT- Informe mensual de supervisión y/o tramites a pago **Todo informe de supervisión deberá ir con la firma del supervisor correspondiente**-Acta de liquidación.

FT- Solicitud de adición, prórroga, modificación o suspensión de contrato.

**13.** Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

**14.** Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

**15.** Revisar las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista, verificando que en ellos se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones, actividades pactadas, plazos convenidos y remitir al área de almacenes y bienes activos o la farmacia de tecnologías en salud para el ingreso correspondiente y posterior trámite para pago.

**16.** Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

**17.** Remitir al Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual el informe de presunto incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato y/o los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

**18.** Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.

**19.** Suscribir acta de inicio para los contratos que tengan como naturaleza obra, interventoría y consultoría.

**20.** Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.

### **Obligaciones del supervisor o interventor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo y para la liquidación:**

**1.** Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>52 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 2.** Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
- 3.** Elaborar y cargar en la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente el Acta final Formato Acta Informe Final de Supervisión, debidamente firmada por las partes.
- 4.** Remitir al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato mencionado en el numeral anterior, quien lo remitirá al Área de Ejecución y Liquidación, para ser tramitadas al Área de Presupuesto para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

### **Prohibiciones o limitaciones a los supervisores e interventores**

#### **Responsabilidad de los supervisores o interventores**

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. **POR SU PARTE, LOS INTERVENTORES RESPONDERÁN CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIAMENTE,** tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>53 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El parágrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio

Adicionalmente, el parágrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44 dispone "Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:		54 de 89	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales. Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva”

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.
- La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.
- **Responsabilidad Penal:** Serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>55 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- **Responsabilidad Fiscal:** Serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- **Responsabilidad Disciplinaria:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión y las personas de apoyo a la supervisión, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único. (Ley 734 de 2002 y su modificación Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción).

### TERMINACIÓN

Existe multiplicidad de causas por la cual puede terminar la ejecución de los contratos, encontrando entre ellas las siguientes:

- Vencimiento del plazo de ejecución.
- Agotamiento de los recursos apropiados para el contrato.
- De manera anticipada y de común acuerdo entre las partes, debido a la imposibilidad para seguir con la ejecución del contrato, por razones de fuerza mayor o caso fortuito.
- La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato.

## 6.8 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

### 6.8.1 Liquidación Bilateral

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor del contrato radicará el acta final de Supervisión.
- El funcionario del Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual proyectará el acta de liquidación en el Formato acta de liquidación y la remitirá al supervisor y posteriormente al Ordenador de Gasto, para la suscripción por las partes.
- El supervisor o interventor revisará y suscribirá el Acta de Liquidación, para la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>56 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.

Si el contratista o la administración suscriben el acta mencionada anteriormente, con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### 6.8.2 Liquidación Unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

### 6.8.3. Liquidación Judicial

Se trata de la liquidación efectuada por el juez del contrato. Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la etapa Pos contractual con su responsable, así:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato	Supervisor del Contrato y Grupo de Gestión Contractual.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>57 de 89</b>	

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato y Grupo de Gestión Contractual.
---	---

**6.8.4. Liquidación Bilateral**

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

**6.9 HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Área de Ejecución y Liquidación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

**6.10 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

En los eventos que el supervisor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento,

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:		58 de 89	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual, atendiendo las siguientes reglas:

- a) El profesional responsable del Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual enviará los documentos a la Asesora Jurídica de la subdirección administrativa la cual citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

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

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

- b) En desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.
- d) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- **Multas:** Ante el incumplimiento parcial, incompleto o tardío de las obligaciones del contrato, la Entidad podrá imponerlas durante la ejecución del mismo, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales. Los criterios para la cuantificación de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.
- **Clausula penal:** La cláusula penal se pacta dentro del contrato como una tasación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>59 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- **Caducidad:** De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se declara la caducidad ante el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, derivado de los hechos que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede concluir a su paralización.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

Nota: Para su ejecución y trámite, se debe remitir al respectivo procedimiento establecido en la Ley.

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

EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

### 6.11 RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<b>PRECONTRACTUAL</b>	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo.	Presentar las solicitudes de contratación al competente contractual diligenciar el respectivo estudio técnico y solicitar el respectivo CPA.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>60 de 89</b>	

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

<b>PRECONTRACTUAL</b>	Los estudios de sector y estudios de mercado.	Área Gestión Contratos	asesor económico del Área Gestión Contratos	Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente.  (Art.2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios del sector Colombia Compra Eficiente.)	Entregar la información al Competente contractual con los soportes correspondientes.
<b>PRECONTRACTUAL</b>	La estimación y cobertura de los Riesgos.	Área Gestión Contratos - Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Asesor económico y jurídico del Área Gestión Contratos	1. Tipificar, estimar y asignar los riesgos Asociados al respectivo proceso de contratación. 2. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos - Colombia Compra Eficiente y CONPES 3174 de 2011).	Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>61 de 89</b>	

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

<b>PRECONTRACTUAL</b>	La definición de los requisitos habilitantes.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra - Área Gestión Contratos	Técnicos: Dependencia solicitante.  Financieros: Funcionario del Área Gestión Contratos  Jurídicos: Funcionario Área Gestión Contratos	Establecer los requisitos habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra).	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
	<b>PRECONTRACTUAL</b>	La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra - Área Gestión Contratos	Técnicos: Dependencia solicitante.  Financieros: Funcionario del Área Gestión Contratos  Jurídicos: Funcionario Área Gestión Contratos	Establecer los criterios técnicos de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente. Los demás criterios de selección se establecerán por el Área Gestión Contratos

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>62 de 89</b>	

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

<b>PRECONTRACTUAL</b>	La selección de contratistas.	Director General y/o Subdirector administrativo.	El competente Contractual (ordenador del gasto o su delegado), considerando el informe emitido por el Comité Evaluador designado por el competente y la recomendación efectuada por el Comité de Adquisiciones para la Ordenación del Gasto.	Expedir el acto administrativo de Adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso y/o comunicación de aceptación de oferta y/o contrato.	Expedir el acto administrativo y/o comunicación de aceptación de oferta debidamente motivado con el lleno de los requisitos legales.
<b>CONTRACTUAL</b>	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	A quien designe el competente contractual, considerando sus calidades profesionales para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
<b>CONTRACTUAL</b>	La comunicación con los contratistas.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.  Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual	Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual responsable del proceso y supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Entidad.	La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva.  La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>			<b>63 de 89</b>

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>					
<b>POS CONTRACTUAL</b>	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra - Subdirección de Finanzas.	Supervisor del contrato y funcionarios de la Subdirección de Finanzas.	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El Supervisor Verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el Contrato y la normatividad vigente.  El desembolso de los recursos lo realiza el Área de Tesorería de la Subdirección de Finanzas.
<b>POS CONTRACTUAL</b>	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al competente contractual el vencimiento del término de ejecución para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación.

<b>6. DISPOSICIONES GENERALES.</b>					
<b>POS CONTRACTUAL</b>	Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato, funcionarios del Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual, Asesora de Jurídica subdirección administrativa.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia.  Competente contractual: definir la situación.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia.  Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual –Asesora de Jurídica: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual.  Competente contractual: definir la situación. Iniciar debido proceso en caso que se requiera
<b>POS CONTRACTUAL</b>	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra - Asesora Jurídica de la subdirección administrativa - Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual	Supervisor del contrato, funcionarios del Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual, funcionarios de la Asesoría de Jurídica de la subdirección administrativa.	Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual: dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la dependencia encargada para que respondan desde su competencia.  Supervisor del Contrato: (Ver funciones establecidas en el numeral anterior)	Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al competente contractual cuando exista una controversia.  Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual: Comunicar a los funcionarios de la dependencia encargada competentes para que respondan las observaciones desde su competencia.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>65 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.12 DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS**

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el funcionario responsable del archivo de gestión del Área de seguimiento, ejecución y apoyo contractual, verificará que todas las carpetas del contrato estén debidamente archivadas y foliadas, acompañado de la hoja de ruta formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección. Quien será el responsable de incluir cada contrato en el inventario documental.

Posterior a ello, se registrará en las bases de datos toda la información del contrato. Se verificará la foliación y documentación contenidas en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

### **6.13 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Con el presente capítulo se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

El **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)** en el documento **"BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL"**, páginas 18 y ss, respecto a los principios de la Función Administrativa, establece:

*"En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 Y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad."*

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:		66 de 89	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

*El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en los procesos<sup>3</sup>. Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.*

(...)

*Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como "la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales", se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.*

*En conclusión, el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente.*

*La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos – "eficacia administrativa" – o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad-precio total, el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos<sup>4</sup>.*

Una vez mencionado lo anterior, es preciso puntualizar las fases por las cuales a traviesa el proceso contractual desde la concepción de la necesidad de la Entidad, hasta la terminación o liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, con el fin de identificar en cada una de estas etapas buenas prácticas para tener en cuenta.

<sup>3</sup> Bejarano Roncancio, Jhon Jairo. Fundamentos de Contratación Pública para proyectos sociales en alimentación y nutrición. <http://www.bdigital.unal.edu.co/636/5/9789587194029.03.pdf>

<sup>4</sup> *Integridad en la contratación pública. Buenas prácticas de la "A" a la "Z".* <http://www.oecd.org/dataoecd/45/44/38947794.pdf>

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>67 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.13.1 Buenas prácticas en la etapa de planeación**

*El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual<sup>5</sup>*

Por lo anterior,

**a)** Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.

Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

**b)** Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la adquisición de los bienes y/o servicios al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique
- iii. Tener en cuenta las reglas establecidos para cada una de las modalidades de selección, de acuerdo a la norma de carácter legal.
- iv. Realizar, en cumplimiento a lo establecido en la norma en cuanto al análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales,

<sup>5</sup> Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual, página 98.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:		68 de 89	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe las solicitudes de cotización, al momento de responder no condicionen los ítems relacionados y coticen efectivamente lo que se les está solicitando, a fin de que el comité económico pueda realizar un efectivo análisis del mercado.

- vi. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Entidad, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

### 6.13.2 Buenas prácticas en el desarrollo del proceso contractual (selección y contratación)

Se recomienda que:

- a) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:
  - i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
  - ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** “ es el **deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas** que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”. (negrilla y subrayado fuera del texto)

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>69 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

- b)** Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- c)** Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- d)** Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- e)** Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- f)** Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- g)** Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- h)** Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- i)** Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- j)** No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- k)** Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- l)** Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:	70 de 89		

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.14. Buenas prácticas en la supervisión del contrato

#### 6.14.1. Responsabilidades del Interventor y/o Supervisor

**Responsabilidad de los Servidores Públicos.** El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

#### **Responsabilidad de los interventores.**

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

#### **Supervisión e interventoría contractual.**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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.

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.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>71 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

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.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

### ***Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.***

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

**El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.**

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:	72 de 89		

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

**ARTÍCULO 85. Continuidad de la interventoría.** Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

### Obligaciones Administrativas y Legales del Supervisor o Interventoría en la etapa contractual

1. Conocer los pliegos de condiciones, la propuesta, el contrato y demás documentos relacionados, en lo que se requiera para garantizar que el contrato se ejecute de conformidad con lo establecido en dichos documentos.
2. Efectuar una reunión preliminar con el contratista conjuntamente con el supervisor jurídico, técnico y financiero, en caso de que tales funciones radiquen en personas diferentes, para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y todo otro aspecto relacionado con la ejecución. Lo anterior si a ellos hubiere lugar.
3. Garantizar que el contrato no se ejecute con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución o cuando se hayan agotado los recursos del mismo.
4. Suscribir conjuntamente con el contratista y los supervisores técnico y financiero, en caso de que las funciones radiquen en personas diferentes, las actas de recibo a satisfacción de bienes o prestación de servicios, actas de seguimiento, cronogramas y demás documentos que estime necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>			<b>73 de 89</b>

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

5. En contratos de obra, la interventoría deberá verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
6. Cumplir y hacer cumplir pliego de condiciones, la oferta del contratista y el contrato.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos señalados para cada actividad en el cronograma aprobado.
8. Erigirse en interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.
9. Efectuar las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, conjuntamente con el supervisor técnico y financiero, en caso de que tales funciones radiquen en personas diferentes.
10. Establecer mecanismos ágiles y eficientes de comunicación con el contratista.
11. Radicar en la Subdirección de Finanzas, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se enuncian a continuación: El acta de supervisión sobre el cumplimiento del contrato debidamente firmada conjuntamente con el supervisor técnico y financiero, en caso de que tales funciones radiquen en personas diferentes y copia legible del pago a los aportes a los Sistemas de la Seguridad Social y Parafiscales, la factura y/o cuenta de cobro.
12. Responder oportuna y adecuadamente las solicitudes del contratista.
13. Cuando sea del caso y con la debida justificación solicitar y tramitar las modificaciones al contrato.
14. Si durante el plazo de ejecución se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito ajenas a la voluntad de las partes que impidan de forma temporal su normal ejecución, el supervisor o interventor de manera inmediata solicitará la suspensión temporal del contrato, presentando la justificación respectiva. Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, el supervisor o interventor solicitará la reiniciación del contrato.
15. El supervisor deberá cargar toda la documentación generada de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en el expediente electrónico del contrato.
16. El supervisor jurídico, en caso de que tales funciones radiquen en personas diferentes verificará en los contratos de obra e interventoría que el acta de iniciación que se remita para su archivo, tenga fecha posterior al registro presupuestal del contrato y a la aprobación de las garantías y velará por que los amparos de las garantías estén vigentes hasta la liquidación del contrato.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las responsabilidades como supervisor jurídico.

### **Obligaciones Técnicas del Supervisor o Interventoría en la etapa contractual**

1. Estudiar los documentos que dieron origen al contrato, con el objeto de detallar las características técnicas de los pliegos de condiciones, de la propuesta, del contrato y demás documentos relacionados.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>74 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

2. Realizar las Ordenes de Pedido teniendo en cuenta la necesidad y capacidad del servicio previa revisión de existencias y exigir los certificados de conformidad con las Normas vigentes de los diferentes materiales y suministros objeto de los contratos que se hayan solicitados en el pliego de condiciones. **Ver procedimiento ETAPA PRECONTRACTUAL, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO COD. GA-GECO-PR-01.**
3. Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el contrato. Para tal fin realizará las inspecciones y controles que sean necesarios. En caso de tener dudas, el supervisor solicitará por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes, las explicaciones respectivas a la Oficina Asesora Jurídica y/o al área de origen o a cualquier dependencia del Hospital que tenga la capacidad técnica para el efecto. La dependencia deberá responder el requerimiento dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo.
4. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a los solicitados y definidos en el pliego, propuesta y contrato.
5. Solicitar al contratista las correcciones de las obras, servicios o reposiciones de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de calidad estipulada en los documentos contractuales.
6. Dejar constancia escrita de las objeciones en la ejecución del contrato y/o requerir por escrito al contratista en caso de atrasos o incumplimientos parciales o totales y suscribir actas de supervisión, a partir de los cuales se hagan compromisos y cronogramas. Las objeciones o requerimientos deberán ser motivados, fundados en hechos y circunstancias y comprenderán todas las observaciones expresadas de manera clara y concreta.
7. Informar al Área De Gestión Contratos la respuesta que el contratista otorgó a las observaciones y/o requerimientos realizados, manifestando si ya fueron solucionadas o en su defecto requiriendo el inicio de proceso de aplicación de multas, en caso de incumplimiento o, de caducidad en caso de incumplimientos que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y que evidencie una posible paralización del contrato. Los hechos deberán informarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, señalando claramente la(s) obligación(es) incumplida(s), las razones de incumplimiento, los requerimientos realizados de manera precedente y toda la documentación que sirva de soporte para realizar el debido proceso a que se refiere la Ley 1474 de 2011. Para este trámite. **Ver procedimiento ETAPA PRECONTRACTUAL, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO COD. GA-GECO-PR-01.**
8. Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia de las modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones y suspensiones.
9. Justificar y dejar constancia de cualquier modificación a cronogramas, siempre que éstas no afecten el plazo de ejecución total del contrato.
10. Para el caso de los almacenes realizar visita mensual (la cual será registrada en el libro que para el efecto tenga establecido el almacén) en aras de establecer: productos con baja rotación, próximos a vencer y demás novedades que se puedan encontrar.
11. Establecer mecanismos ágiles y eficientes de comunicación con el contratista cuando haya lugar para la gestión en el caso de insumos vencidos, próximos a vencer y de baja rotación.
12. El supervisor y/o interventor deberá cargar toda la documentación generada de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en el expediente electrónico del contrato.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>			<b>75 de 89</b>

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

13. Desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.
14. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones del Contratista y aquellas que le solicite la entidad y contestarlas diligentemente y a más tardar dentro de los plazos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para la atención de derechos de petición, para lo cual solicitará el acompañamiento del supervisor jurídico.
15. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial, normas ambientales y de impacto urbano, de acuerdo a lo establecido en el pliego, la propuesta, el contrato y la normatividad vigente.
16. Verificar que el servicio se preste por el personal propuesto y revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales, cuando el contratista requiera y justifique el cambio de algún personal, verificando que tenga iguales o superiores condiciones al personal presentado para la adjudicación.
17. Exigir la disponibilidad de recursos de materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del pliego, la oferta y el contrato.
18. Siempre que se requieran ítems nuevos, deberá adelantar un estudio de mercado, que permita verificar que los precios son favorables para el Hospital, para lo cual solicitará el acompañamiento del supervisor económico y realizar el trámite establecido por el área Gestión Contratos.
19. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
20. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato en caso de presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, solicitando al Área de Contratos elaborar el acta que deberá suscribirse por el contratista, el (los) supervisores y/o interventor del contrato, el ordenador del gasto, señalando la fecha de suspensión, el período por el que se suspende, la justificación, la fecha de reinicio, el plazo final del contrato y el plazo no ejecutado. En caso de que no se tenga una fecha estimada de reinicio, tendrá que suscribirse el acta de reinicio en la que deben señalar los mismos datos.
21. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos, oportunamente la modificación del contrato, adjuntando la justificación a la misma. El trámite deberá realizarse por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que deba comenzar a regir la modificación.
22. Si por razones ajenas a la voluntad de las partes, el contrato no puede ser ejecutado en el plazo pactado en el contrato, el supervisor o interventor deberá solicitar al Área de Contratos la prórroga con la justificación respectiva, con por lo menos quince (15) días hábiles de antelación a la terminación del plazo inicial del contrato.
23. Si de manera justificada, se requiere adicionar el contrato, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Unidad de Compras y Licitaciones la adición con la justificación respectiva, con por lo menos quince (15) días hábiles de antelación a la ejecución del 100% del valor inicial del contrato y siempre garantizando que el valor adicionado solo se ejecute con posterioridad a la suscripción de la adición y expedición del respectivo registro

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>76 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

presupuestal. Las adiciones solicitadas no podrán superar el 50% del valor del contrato inicial expresado en SMLMV a la fecha de suscripción del contrato, salvo que se trate de un contrato de interventoría. El área de seguimiento y ejecución deberá asegurarse que la modificación a las pólizas y la aprobación de las mismas, sea realizada dentro del término estipulado en el contrato o de lo contrario iniciar las acciones por incumplimiento ante la Oficina Asesora Jurídica.

24. En caso de que el contratista solicite la autorización de cesión del contrato, el supervisor o interventor, analizará la solicitud verificando que el cesionario tenga iguales o mejores condiciones a las del cedente, si encuentra viable la solicitud la remitirá a la Unidad de Compras recomendando la cesión del contrato junto con informe de avance económico y de cumplimiento de actividades, productos o entrega de bienes con corte de la fecha en la que se realizará la cesión. De no encontrarla viable proyectará el documento de respuesta a la solicitud de cesión, explicando las razones por la cuales se niega, para lo cual solicitará el acompañamiento del supervisor jurídico.
25. En los casos de terminación anticipada de común acuerdo, el supervisor o interventor elaborará un informe en el que se pronuncie sobre las razones que la justifican y analice la viabilidad, así mismo deberá señalar el estado en el que queda la necesidad que pretendía satisfacer el contrato y de quedar algo pendiente la forma en que se va a satisfacer. Con lo anterior, remitirá la solicitud a la Unidad de Compras y Licitaciones para que se realice el trámite correspondiente.
26. En caso de cambio de supervisor técnico, el supervisor deberá realizar acta de entrega según **FT- ÚNICO DE ACTA DE ENTREGA cód. GH-ADPE-PR-01-FT-05**, en el cual se deben indicar las actividades desarrolladas y las actividades pendientes por desarrollar.
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las responsabilidades como supervisor técnico.

### **Obligaciones Financieras del Supervisor o Interventoría en la etapa contractual**

1. Consultar en la Plataforma SECOP II las exigencias financieras establecidas en el estudio previo, pliego, la oferta y el contrato.
2. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la entidad para la entrega y ejecución del anticipo o pago anticipado pactado, cuando haya lugar a ello.
3. Controlar el buen manejo e inversión del anticipo mediante el seguimiento periódico a los desembolsos que se realicen por parte de la fiducia o patrimonio autónomo, de conformidad con las estipulaciones contractuales y las normas vigentes (artículo 91 de la ley 1474 de 2011).
4. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones y autorizar los pagos, de conformidad con la forma de pago pactada en el contrato, llevando un registro cronológico de los pagos, para lo cual la Subdirección de Finanzas deberá remitir a las Subdirecciones y Oficinas Asesoras un informe trimestral de ejecución presupuestal de los contratos de su área.
5. Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión de la cuenta, factura y/o informe presentado por el contratista y pagos al SISSS y parafiscales, solicitando al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>77 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- parafiscales del personal vinculado durante la ejecución del contrato.
6. Controlar el estado financiero del contrato.
  7. Evitar la acusación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico, elevando las consultas que sean necesarias para resolver los asuntos que entorpezcan el flujo normal de pagos.
  8. Con el fin de realizar una correcta programación al Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC-los supervisores e interventores deben informar a la Subdirección Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolsos se ajusten a lo programado. De igual manera, deberán reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, las modificaciones para el mes siguiente.
  9. Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato, verificando que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
  10. Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse cuentas por pagar y reservas de apropiación.
  11. Prevenir las situaciones que generen desequilibrio económico del contrato, informar de ellas oportunamente a la administración, proponiendo las soluciones.
  12. Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.
  13. En caso de cambio de supervisor económico, el supervisor deberá realizar acta de entrega según **FT- ÚNICO DE ACTA DE ENTREGA cód. GH-ADPE-PR-01-FT-05**, en el cual se deben indicar las actividades desarrolladas y las actividades pendientes por desarrollar.
  14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las responsabilidades como supervisor económico.

### 6.14.2. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

#### **Obligaciones Administrativas y Legales del Supervisor o Interventoría en la etapa pos contractual**

1. Dejar constancia en acta siempre que el producto final tenga observaciones.
2. A la terminación de la ejecución del contrato, se recibirá el producto final y se elaborará y suscribirá el acta final de recibo. Según FT- ACTA INFORME FINAL DE SUPERVISION.
3. Colaborar en la realización del acta liquidación del contrato en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007, la cual debe ser aprobada por el representante legal o su delegado, entregando al Área Gestión contratos, todos los documentos, soportes, actas requeridas para el efecto.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>78 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

### **Obligaciones Técnicas del Supervisor o Interventoría en la etapa post-contractual**

1. Verificar la calidad y funcionamiento de las obras, bienes, insumos y/o servicios entregados por el contratista de manera que respondan a lo establecido en el pliego, la oferta y el contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones post-contractuales en el contrato o las establecidas el manual de operación del bien y/o ficha técnica del insumo.

### **Obligaciones Financieras del Supervisor o Interventoría en la etapa pre-contractual.**

1. Revisar y aprobar los componentes financieros y contables que sean necesarios para la liquidación del contrato.
2. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

### **Prohibiciones del Supervisor o Interventor**

1. Adoptar las decisiones que le correspondan a la entidad.
2. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de asuntos a su cargo.
4. Obstruir las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.
8. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Autorizar la ejecución de ítems, actividades o productos no previstos, sin la autorización del ordenador del gasto, formalizada mediante la celebración del modificatorio respectivo.
10. Autorizar la ejecución del contrato, por fuera de los plazos contractuales, sin haber solicitado y verificado la suscripción del modificatorio y/o prorroga al contrato.

### **Imposición de Multas y Cláusula Penal**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Hospital Militar Central, realizará el siguiente procedimiento respecto de los posibles incumplimientos del contratista:

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>79 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

1. El supervisor o interventor enviarán al Ordenador del Gasto un informe donde se indican los hechos ocurridos en la ejecución del contrato que han podido dar lugar a incumplimientos de las obligaciones pactadas en el contrato, las obligaciones o cláusulas presuntamente incumplidas, y las pruebas que lo soporta. Solicitando de manera expresa el inicio del procedimiento sancionatorio.
2. El Ordenador del Gasto una vez recibido el informe de interventoría y/o supervisión lo remitirá al personal jurídico encargado para que evalúe el inicio de la actuación administrativa respectiva.

### **Declaratoria de Caducidad**

1. El supervisor o interventor que considere que los hechos que se presentan en desarrollo de un contrato amenacen de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización, enviará al Ordenador del Gasto un informe donde se indiquen los hechos ocurridos en la ejecución del contrato, las obligaciones o cláusulas presuntamente incumplidas, las razones por las cuales se considera que los hechos amenazan de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencian que pueda conducir a su paralización y las pruebas que lo soporta. Solicitando de manera expresa el inicio del procedimiento de caducidad.
2. El Ordenador del Gasto mediante oficio dirigido al personal jurídico encargado, remitirá el informe, solicitándole que evalúe los hechos puestos en conocimiento y de ser el caso de inicio a la actuación administrativa respectiva.

### **Liquidación del Contrato**

La liquidación del contrato deberá efectuarse dentro del término establecido en el contrato o más tardar dentro del establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El acta de liquidación de mutuo acuerdo se elaborará, así:

1. El supervisor (es) y/o interventor remitirán al Área de Seguimiento y Ejecución el acta de finalización conforme al formato que hace parte integral del Manual y el cual contiene el estado de cumplimiento técnico y financiero del contrato.
2. La Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos - Área de Seguimiento y Ejecución, de acuerdo con el acta de finalización, elaborará el acta de liquidación de mutuo acuerdo y la remitirá para aprobación y firma al contratista a través de la plataforma SECOP II, señalándole el plazo que se otorga para que proceda a su suscripción o a la presentación de las observaciones y señalando de manera expresa que en caso de que vencido el plazo no se reciba respuesta alguna, la entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>80 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

En caso de no recibir respuesta, el Área de Seguimiento y Ejecución mediante Resolución motivada y con fundamento en el acta de liquidación proyectada, liquidará unilateralmente el contrato, dejando expresa constancia del agotamiento del proceso de liquidación por mutuo acuerdo.

El acto administrativo será debidamente notificado y contra el mismo procederá el recurso de reposición que deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del mismo.

En firme el acto administrativo de liquidación unilateral, será remitido al supervisor, a la Subdirección Financiera y al Área de Compras, para lo de su competencia.

### **Responsabilidad de los Supervisores e Interventores**

El (los) supervisor (s) o interventor responderá por el cumplimiento de su contrato (en los casos de interventoría o cuando la supervisión sea contratada por prestación de servicios profesionales) y por el cumplimiento u omisión del contrato que vigila.

El supervisor o interventor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente, en los términos de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Código Penal y la Ley 1474 de 2011.

### **Otras Disposiciones**

Es recomendable se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales:

- a) La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- b) El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>81 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- d) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos
- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar al competente contractual la solicitud que se trate debidamente motivada.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en el Área de Ejecución y Liquidación deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y los antecedentes precontractuales con las respectivas carpetas maestras.
- h) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

### 6.14.4 Buenas prácticas en la liquidación del contrato

- a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>82 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **6.15 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

El HOSPITAL MILITAR CENTRAL adoptará todas las normas que regulen lo establecido con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *"los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo"*:

1. Autocontrol.
2. Autorregulación.
3. Autogestión.

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios de la autogestión del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, lo siguiente:

- *Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.*
- *Ejercer la responsabilidad de supervisión.*
- *Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.*
- *Demostrar compromiso con la competencia*
- *Cumplir con la rendición de cuentas.*
- *Objetivos específicos adecuados.*
- *Identificar y analizar riesgos.*
- *Evaluar riesgos de fraude significativos.*
- *Seleccionar y desarrollar actividades de control.*
- *Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.*
- *Desplegar a través de políticas y procedimientos.*
- *Usar información relevante*
- *Comunicar internamente.*
- *Comunicar externamente.*
- *Realizar Evaluación continua.*

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>83 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- *Evaluar y comunicar las deficiencias<sup>6</sup>*

En consecuencia, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL estableció que por medio el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad y se definieron formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.

Adicionalmente existe en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL el Comité de Adquisiciones, el cual tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

Finalmente, es importante resaltar que se hacen capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia tanto los Documentos del Proceso como las actividades y comunicación del mismo se regirán a lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

### 6.16 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el HOSPITAL MILITAR CENTRAL es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP II, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicaciones Entidad - proponentes e interesados.

También se cuenta con el INTRANET como herramienta que apoyan la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios pueden consultar los formatos establecidos por el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones y el Aplicativo Contratos.

Así mismo, desde la Intranet Institucional los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación, a Tips Informativos sobre la Gestión Contractual.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>84 de 89</b>	

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

Finalmente es importante destacar que tanto la página Web del Hospital Militar Central como la Intranet cuentan con un link que direcciona directamente a los interesados, a la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOPI- ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)); en la cual se publican los procesos de selección adelantados por la Entidad y sus correspondientes documentos.

### **6.17 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

### **6.18 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

Al tenor de lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, que señala:

*ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.*

MANUAL	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01	VERSIÓN	09
		Página:	85 de 89		

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

*Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.*

*Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.*

*PARÁGRAFO 1o. Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos.*

*PARÁGRAFO 2o. Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo.*

*PARÁGRAFO 3o. En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.*

Así mismo según lo establecido por el artículo 33 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, inciso primero que señala; *"los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto General de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del Gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. **Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República.** (Negrilla fuera del texto).*

El abogado responsable del proceso de contratación con Organismos Internacionales, si los hubiere deberá incluir en el expediente el Formato de Verificación de Documentos que aplique para cada caso.

### 6.19 DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>86 de 89</b>	

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.19.1 Vigencia del manual y mecanismos de reforma

La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará de conformidad con las exigencias normativas que se establezcan en materia de contratación y siguiendo los lineamientos de la actualización documental por parte del Área Gestión Calidad.

## 7. BIBLIOGRAFIA O WEBGRAFIA

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente.
- Bejarano Roncancio, Jhon Jairo. Fundamentos de Contratación Pública para proyectos sociales en alimentación y nutrición. <http://www.bdigital.unal.edu.co/636/5/9789587194029.03.pdf>
- *Integridad en la contratación pública. Buenas prácticas de la "A" a la "Z".* <http://www.oecd.org/dataoecd/45/44/38947794.pdf>
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual, página 98.
- Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, página 11.
- <https://www.hospitalmilitar.gov.co/>
- <https://www.colombiacompra.gov.co/>
- <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>87 de 89</b>	

## 8. ANEXOS

- PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES **CÓDIGO: GH-SECO-PR-01**
- Instructivo Solicitud de CDP
- Instructivo Publicación de información en el SECOP y Pagina Institucional **CÓDIGO: GA-GECO-PR-01-IN-02**
- Instructivo Creación de Terceros **GA-GECO-PR-01-IN-03**
- Instructivo: validación del registro presupuestal y aprobación o rechazo de la factura para trámite de pago en el SECOP II **CÓDIGO: GA-GECO-PR-01-IN-04**
- FT- único de acta de entrega **CÓDIGO: GH-ADPE-PR-01-FT-05**
- Instructivo: elaboración e inclusión de CAI **CÓDIGO: GA-GECO-PR-01-IN-05**
- PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, EJECUCION PRESUPUESTAL Y APOYO A SUPERVISION CONTRATOS **CÓDIGO: GA-SEAC-PR-01**
- Nomograma Institucional.
- PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION PRESUPUESTAL **CÓDIGO: PL-OAPL-PR-01**
- PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES **CÓDIGO: GH-SECO-PR-01**
- FT-Informe mensual de supervisión. **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-05**
- FT-Acta de inicio. **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-01**
- FT-Acta Informe Final de Supervisión. **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-04**
- FT-Acta de liquidación. **CODIGO: GA-GECO-MN-01-FT-03**
- FT- Solicitud de adición, prórroga, modificación o suspensión de contrato. **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-06**
- FT- Informe de Supervisión trámite para pago. **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-05**
- FT -Estudio De Conveniencia Y Oportunidad Técnico **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-16**
- FT- Estudio Previo Subasta Inversa **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-18**
- FT -Estudios Previos **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-17**
- FT- Minuta De Prestación de Servicios **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-19**

Documentos para contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión con persona natural:

- FT- Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés
- FT - Lista de Chequeo Contrato de Prestación de Servicios – Personal Nuevo – Carpeta. **GA-GECO-MN-01-FT-12**
- **FT** - Lista De Chequeo Contrato De Prestación De Servicios - Documentos De Actualización- Carpeta **CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-11**
- FT – Entrevista terminación de Contrato. **CODIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08**
- FT – Paz y Salvo desvinculación contratistas. **CODIGO: GA-GECO-MN-01-FT-13**
- FT – Suspensión de contrato de prestación de servicios con personas naturales. **CODIGO: GA-GECO-MN-01-FT-14**

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>88 de 89</b>	

<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS</b>		<b>OBSERVACIONES DEL CAMBIO</b>	<b>MOTIVOS DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>
<b>ID</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			
	En toda la secuencia del documento.	Por ajustes de información y actualización de acuerdo a la normatividad vigente.	Actualización al manual de Contratación según normatividad vigente.	Diciembre 15 de 2014_V3
	Actualización a toda la estructura del documento.	Dando alcance a las exigencias normativas y de entes externos en materia de contratación estatal.	Faltantes de información y alcance del mismo.	Marzo de 2017_V4
	Cambio de código	En su V4 el código era AB-GECO-MN-01 y ahora será GA-GECO-MN-01_V5	Dar cumplimiento a los lineamientos de mapa de procesos y grupos internos de trabajo del HOMIL.	Junio 30 de 2022_V5
N/A	En toda la secuencia del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por ajustes de información y actualización de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	Actualización al manual de Contratación según normatividad vigente.	Junio 30 de 2022_V5
N/A	Se agregan actividades de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anexan actividades de supervisión e interventoría Cód. GA-GECO-MN-02.</li> </ul>	De acuerdo a la solicitud del jefe de la Unidad se realiza la unificación del manual de Supervisión e Interventoría.	Junio 30 de 2022_V5
N/A	Actualización a toda la estructura del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dando alcance a las exigencias normativas y de entes externos en materia de contratación estatal.</li> </ul>	Faltantes de información y alcance del mismo.	Junio 30 de 2022_V5
-	Ajustes anexos	Se realiza modificación a los códigos de los anexos del capítulo 8 del presente procedimiento.	Ajuste a anexos	Febrero 27 de 2023_V6
-	Actualización Contratación prestación de servicios persona natural	De acuerdo con la Resolución 853 de 2023 se realiza la modificación de la estructura funcional y se define que la Unidad de Compras y Licitaciones es la encargada del proceso de personal contratista persona natural.	Ajuste a anexos y contenido	Julio 18 de 2023_V7
Ítem 6	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> Se agregan un párrafo estudios del mercado	Se incluye información de estudios del mercado según Circular No.14 de 19 de abril de 2024 (LINEAMIENTOS EN MATERIA DE	De acuerdo a la solicitud de la jefe de la Unidad se realiza la inclusión de información.	19/05/2024

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL

<b>MANUAL</b>	<b>CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
		<b>Página:</b>		<b>89 de 89</b>	

<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS</b>		<b>OBSERVACIONES DEL CAMBIO</b>	<b>MOTIVOS DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>
<b>ID</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			
		CONTRATACIÓN).		
-	Se elaboran y ajustan formatos	Dando alcance a las exigencias normativas y de entes externos en materia de contratación estatal.	De acuerdo a la solicitud del jefe de la Unidad motivado por acotación de la Contraloría General de la República, se solicita la elaboración y actualización de formatos.	19/05/2024
Ítem 6	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> Se elimina la palabra firmar y se ajusta la oración	Informe mensual de supervisión y/o trámites a pago, se actualiza que todo informe de supervisión deberá ir con la firma del supervisor correspondiente.	Con la actualización del Formato, y en mesas de trabajo se solicitó la eliminación de las firmas del jefe de unidad y subdirector	19/05/2024 y 26/06/2024

<b>APROBACIÓN</b>				
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>Doctora.</b> Yohana Homez Macías	Profesional de defensa/Área Gestión Contratos	Junio de 2024	
<b>REVISÓ</b>	<b>Doctor.</b> Carlos Eduardo Rueda	Jefe de Unidad del Sector Defensa/Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos	Junio de 2024	
<b>APROBÓ</b>	<b>Coronel.</b> Fernando Antonio Díaz Muñeton	Subdirector del Sector Defensa/Subdirector Administrativo	Junio de 2024	
<b>PLANEACIÓN –CALIDAD</b> <b>Revisión Metodológica</b>	<b>Mayor.</b> Sildrey Yeigleiza Arenas Vesga	Oficial en Comisión Administrativa Hospital Militar Central/ Responsable del Área Gestión de Calidad	Junio de 2024	

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL