ACUERDO No 004
(MAYO 30 de 2017)

"Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación e Interventoría de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá"

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, artículo 13 de la ley 1150 de 2007, decreto ley 019 de 2012, artículo 76 de la ley 1438 de 2011, resolución 5185 de 2013 y:

CONSIDERANDO

Que el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, relacionado con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado estableció: "*En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública*".

Que el artículo 76 de la ley 1438 de 2011 dispuso: "*Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. **Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social***".(negrilla nuestra).

Que atendiendo la potestad reglamentaria asignada por el precitado artículo 76 de la ley 1438 de 2011 al Ministerio de Salud y Protección Social, se expidió por éste organismo ministerial la resolución 5185 de diciembre de 2013 mediante la cual se definen los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten los estatutos internos de contratación.

Que en aplicación de la precitada resolución, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá expidió el Estatuto de Contratación de la entidad.

Que la Resolución 5185 de 2013 en sus artículos 16 y 17 dispone que las Empresas Sociales del Estado deberán, dentro de los tres meses siguientes a la adopción del Estatuto contractual, expedir el Manuales de Contratación mediante el cual se determinen los

PRESENTACIÓN

Las Empresas Sociales del Estado tienen una responsabilidad social y legal de grandes dimensiones en tanto deben garantizar uno de los derechos, quizás el más importante, como es la vida en condiciones dignas.

No en vano la corte Constitucional ha dejado claro que la salud se constituye en un derecho fundamental de especial protección en atención a su conexidad con el derecho a una vida digna.

Es por lo anterior que la actividad clínica o misional de una ESE debe estar acompañada de una gestión administrativa que brinde herramientas institucionales para una gestión contractual pronta, efectiva y eficaz que materialice la oportunidad, continuidad y casi que una inmediatez en la atención a la población usuaria de los servicios de salud, razones que llevan a las directivas de la entidad a adoptar el presente manual de Contratación como instrumento de gestión contractual que, de una parte contiene procedimientos contractuales agiles y respetuosos de los principios de la funciona administrativa y de otra asigna responsabilidades individuales a cada uno de los intervinientes en la gestión de la contratación de la E.S.E. ello no solo facilitará el control social a tan importante tramite administrativo, sino que seguramente generará mayor compromiso y eficiencia en el cumplimiento de los deberes que a cada integrante de la entidad le han sido legal o reglamentariamente asignados.

LUZ ANDREA MORA ROA
Gerente E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

E.S.E. HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACÁ

MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA

MAYO DE 2017

PRESENTACIÓN

Las Empresas Sociales del Estado tienen una responsabilidad social y legal de grandes dimensiones en tanto deben garantizar uno de los derechos, quizás el más importante, como es la vida en condiciones dignas.

No en vano la corte Constitucional ha dejado claro que la salud se constituye en un derecho fundamental de especial protección en atención a su conexidad con el derecho a una vida digna.

Es por lo anterior que la actividad clínica o misional de una ESE debe estar acompañada de una gestión administrativa que brinde herramientas institucionales para una gestión contractual pronta, efectiva y eficaz que materialice la oportunidad, continuidad y casi que una inmediatez en la atención a la población usuaria de los servicios de salud, razones que llevan a las directivas de la entidad a adoptar el presente manual de Contratación como instrumento de gestión contractual que, de una parte contiene procedimientos contractuales agiles y respetuosos de los principios de la funciona administrativa y de otra asigna responsabilidades individuales a cada uno de los intervinientes en la gestión de la contratación de la E.S.E. ello no solo facilitará el control social a tan importante tramite administrativo, sino que seguramente generará mayor compromiso y eficiencia en el cumplimiento de los deberes que a cada integrante de la entidad le han sido legal o reglamentariamente asignados.

LUZ ANDREA MORA ROA
Gerente E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá

ACUERDO No 004
(MAYO 30 de 2017)

"Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación e Interventoría de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá"

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, artículo 13 de la ley 1150 de 2007, decreto ley 019 de 2012, artículo 76 de la ley 1438 de 2011, resolución 5185 de 2013 y:

CONSIDERANDO

Que el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, relacionado con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado estableció: "*En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública*".

Que el artículo 76 de la ley 1438 de 2011 dispuso: "*Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.* ***Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social***".(negrilla nuestra).

Que atendiendo la potestad reglamentaria asignada por el precitado artículo 76 de la ley 1438 de 2011 al Ministerio de Salud y Protección Social, se expidió por éste organismo ministerial la resolución 5185 de diciembre de 2013 mediante la cual se definen los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten los estatutos internos de contratación.

Que en aplicación de la precitada resolución, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá expidió el Estatuto de Contratación de la entidad.

Que la Resolución 5185 de 2013 en sus artículos 16 y 17 dispone que las Empresas Sociales del Estado deberán, dentro de los tres meses siguientes a la adopción del Estatuto contractual, expedir el Manuales de Contratación mediante el cual se determinen los

trámites internos y los responsables intervinientes en la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado.

En virtud de lo anterior.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el nuevo Manual de Contratación e Interventoría de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá, anexo al presente acto administrativo como parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones previstas en el presente Manual serán aplicables a todos los procesos contractuales en sus etapas de planeación, selección contratación, ejecución contractual, seguimiento y control y fase pos contractual.

ARTÍCULO TERCERO. En caso de registrarse variaciones a normas de carácter nacional, así como al manual específico de funciones y competencias de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá o en el Estatuto de contratación del entidad, que tengan repercusiones en el presente Manual de contratación, se harán los ajustes y actualizaciones que se requieran.

ARTÍCULO CUARTO. Los procedimientos contractuales que a la entrada en vigencia del presente manual se encuentren en trámite continuarán su curso con apego a las normas internas vigentes al momento de su iniciación, en caso contrario se dará aplicación a lo señalado en el presente Manual.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dado en Samacá (Boyacá) a los 30 días del mes de mayo de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Presidente de la Junta Directiva

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. MARCO LEGAL.

Constitución Política de 1991.

-Código Civil Colombiano.

-Código de Comercio de Colombia.

-Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". Respecto del contenido del artículo 13, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y cláusulas excepcionales.

- **Ley 489 de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

- **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".

- **Decreto Ley 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

- **Ley 1122 de 2007 "Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.".**

- **Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".**

- **Resolución 5185 de 2013** expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual".

- **Estatuto de Contratación, adoptado mediante acuerdo No____ de 2016.**

1.2 MISION.

"Somos una institución pública de salud, prestadora de servicios de primer nivel de atención ampliado, líder en la provincia del centro, con una atención para nuestros usuarios, oportuna accesible y permanente, con tecnología e infraestructura adecuada con personal calificado e idóneo, con una filosofía de mejoramiento continuo con enfoque promocional preventivo familiar y comunitario, buscando generar rentabilidad social y económica.".

1.3 VISIÓN.

"La ESE Hospital Santa Marta de Samacá, en el año 2016, se proyecta como una institución sostenible, modelo de gestión de los procesos de atención es salud en el departamento de Boyacá, con el apoyo de todos los miembros de la organización y de otras entidades de sector, fortaleciendo permanentemente la calidad científica y tecnología y el compromiso de nuestro equipo de trabajo, incentivándole con herramientas como bienestar social, mejoramiento continuo y la participación el cual se desempeña con sentido de pertenencia y sensibilidad ante las necesidades de la comunidad.".

CAPITULO II

2.1 INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Intervendrán en la actividad contractual funcionarios, y contratistas en los términos previstos en el estatuto contractual, tanto de manera individual como integrantes de órganos internos colegiados como los comités internos de adquisiciones y de contratación referidos en el citado estatuto.

CAPITULO III

3.1. RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

Será responsabilidad del ordenador de gasto, así como del titular de la dependencia donde se origina la necesidad, la debida planeación contractual, debiendo verificar en todo caso, la existencia real de la necesidad a satisfacer, los recursos que dentro de las condiciones normales del mercado deben apropiarse para cada proceso contractual, las condiciones técnicas del bien, servicio u obra requerido para la satisfacción de la necesidad, entre otras.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad individual de los funcionarios participes de la planeación contractual así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación de la necesidad	Dependencia donde se origina la necesidad. (Subgerencia administrativa, almacén, farmacia)
Verificación en Plan Anual de Adquisiciones	Titular de la dependencia donde surge la necesidad y persona encargada de almacén
Elaboración estudios, documentos previos.	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).
- Estudios y diseños técnicos. - Ficha técnica del bien o servicio - Licencias o permisos	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Sectorial donde se origina la necesidad.
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Administrativa
- Elaboración y aprobación de proyecto de términos de condiciones y términos de condiciones definitivos(cuando aplique)	Dependencia donde surge la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato). La aprobación será competencia del comité de contratación.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA, CRONOLOGÍA Y RESPONSABLES EN LA FASE DE SELECCIÓN

4.1 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

El proceso de convocatoria pública se adelantara siguiendo las siguientes etapas en estricto orden cronológico.

ETAPA	CRONOLOGÍA	RESPONSABLE
Publicación de estudios, documentos previos en el SECOP y página web de la E.S.E.	De manera simultánea con el proyecto de termino de condiciones	Subdirección Administrativa
Publicación proyecto de términos de condiciones en el SECOP	De manera simultánea con los documentos enunciados anteriormente y durante mínimo cinco (05) días hábiles	Subdirección Administrativa
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de termino de condiciones	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección.	Comité de contratación
Publicación de respuesta a observaciones al proyecto de términos de condiciones	Día hábil siguientes a la emisión delas respuesta por parte del comité de contratación.	Subdirección Administrativa
Apertura (Acto Administrativo)	Un día	Gerente
Publicación de términos de condiciones definitivo y acto de apertura	Durante mínimo cinco (05) días hábiles	Subdirección Administrativa, previa aprobación del documento por el Comité de Contratación

- Visita técnica (no obligatoria para proponentes), en caso de requerirse	Dentro del término de publicación de los términos de condiciones definitivos.	Comité de Contratación
Expedición de adendas	Hasta máximo 1 día hábil anterior al cierre del proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Cierre	Finalizando el quinto día hábil de publicación del acto de apertura y términos de condiciones definitivos	Comité de Contratación
Evaluación. - Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables. - Ponderación de ofertas habilitadas	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la complejidad del mismo.	Comité de Contratación y personal externo que sea requerido para apoyar la evaluación en caso de ser necesario.
Traslado informe de evaluación (publicación SECOP y página web)	Tres (3) días hábiles	Subdirección Administrativa
Respuesta a observaciones y audiencia de adjudicación	A establecer en el cronograma de cada proceso	Comité de Contratación y Gerente.
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Subdirección Administrativa.
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Gerente y contratista
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Subdirección Administrativa
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Gerente.

En el momento del cierre, la entidad dejará constancia en acta, el contenido de la información detallada de cada proponente, incluyendo valor total de la propuesta, número de garantía de seriedad de la oferta, número de folios, y demás aspectos que según los criterios de selección la entidad o alguno de los asistentes considere relevantes.

4.2 CONTRATACION DIRECTA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Verificación en el plan anual de adquisiciones	Dependencia donde surge la necesidad y Almacenista
Elaboración estudios y documentos previos, y ficha técnica del bien o servicio	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).
Verificación de condiciones de mercado según parágrafo del numeral 3.2.2.2. del Estatuto de Contratación de la E.S.E.	Sectorial donde se origina la necesidad
Expedición certificación de Insuficiencia de personal.	Subdirección Administrativa
Certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa
Presentación propuesta.	Aspirante a contratista.
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos y perfil del eventual contratista.	Sectorial donde se origina la necesidad con apoyo del personal de planta y/o contratista que tenga relación con el objeto del contrato).
Elaboración del contrato	Subdirección Administrativa.
Suscripción y legalización del contrato	Gerente y contratista.
Aprobación de Garantías	Subdirección Administrativa .
Designación de interventor o supervisor	Gerente.

4.3 SUBASTA INVERSA.

Una vez agotada la fase de planeación se atenderá la siguiente cronología:

ETAPA	DURACIÓN	RESPONSABLE
Publicación estudios y documentos previos y Proyecto de términos de Condiciones. (Término dentro del cual se presentan Observaciones al Proyecto de Términos de Condiciones).	Cinco días hábiles	Subdirección Administrativa, previa aprobación del proyecto de términos de condiciones por el Comité de Contratación.
Respuesta a observaciones proyecto de Términos de condiciones.	En la oportunidad establecida en el cronograma de selección	Comité de Contratación
Apertura del proceso. (expedición de Acto de Apertura) Fecha inicio presentación de propuestas.	1 día	Gerente
Publicación de Términos de Condiciones Definitivos.	5 días hábiles	Subdirección Administrativa, previa aprobación del Comité de Contratación.
Plazo límite para expedir adendas	Hasta un día hábil anterior al cierre.	Comité de Contratación y Gerente
Cierre.	Finalizado el quinto día hábil de publicación del acto de apertura y términos de condiciones definitivo	Comité de Contratación
- Verificación de requisitos habilitantes. - Solicitud de documentos subsanables - Ponderación de ofertas habilitadas	Plazo discrecional que deberá ser indicado en el cronograma de cada proceso atendiendo la	Comité de Contratación y personal externo que sea requerido para apoyar la evaluación en caso de ser necesario.

	complejidad del mismo	
Traslado informe de verificación de requisitos habilitantes (publicación SECOP y página web)	3 días hábiles	Subdirección Administrativa
Audiencia Pública para la Subasta Inversa. En ésta se abren los sobres de propuesta económica y se realiza la subasta con los proponentes habilitados. (el pliego deberá indicar si es presencial o electrónica)	Dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del traslado del informe de verificación de los requisitos habilitantes. Se deberá indicar en el pliego el tiempo de duración del acto de subasta en horas.	Comité de Contratación
Acto Administrativo de Adjudicación del contrato	Finalizada la subasta	Gerente
Elaboración del Contrato	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Subdirección Administrativa.
Suscripción y legalización del contrato	Tres días siguientes a la adjudicación.	Gerente y contratista
Aprobación de garantías	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación.	Subdirección Administrativa.
Designación de interventor o supervisor	De manera simultánea con la elaboración del contrato	Gerente

4.3.1. CASOS EXCEPCIONALES DE ADJUDICACIÓN.

Para poder realizar subasta deberá contarse al menos con dos ofertas habilitadas, en caso de existir un solo oferente hábil, la entidad podrá adjudicar siempre y cuando el valor contenido en la segunda parte de la oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial.

CAPITULO V

FASE DE CONTRATACION Y EJECUCIÓN

La ejecución contractual hace referencia al desarrollo del objeto contractual por parte del contratista bajo el permanente e integral control y seguimiento a cargo del supervisor o interventor que para el efecto sea designado por el ordenador de gasto, la ejecución se desarrollará de acuerdo con las siguientes reglas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Suscripción del contrato	Gerente y contratista.
Registro presupuestal	Subdirección Administrativa
Otorgamiento de garantías cuando hayan sido exigidas	Contratista
Aprobación de garantías	Subdirección Administrativa .
Suscripción acta de inicio	Contratista e interventor o supervisor designado

5.1 SITUACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Durante la ejecución contractual pueden presentarse situaciones que alteren la normal ejecución del contrato tales como:

5.1.1. ADICIONES Y/O PRORROGAS MODIFICACIONES.

Para su procedencia, el ordenador de gasto deberá contar previamente con concepto técnico detallado de la supervisión o interventoría del contrato en el que se señalen de manera precisa las razones que justifican la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato, de resultar justificada la adición de recursos deberá contarse previamente a la legalización con certificado de disponibilidad presupuestal, una vez suscrito el documento (modificación, adición o prorroga) el contratista deberá ampliar las garantías tanto en proporción al mayor valor adicionado, como en tiempo prorrogado según sea el caso.

En caso de adición de recursos, se deberá contar con estimación razonada que justifique el valor adicionado con el debido soporte técnico.

En ningún caso la adición podrá superar los topes establecidos en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. salvo los contratos de interventoría.

5.1.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se contemplará la aplicación de ésta forma de terminación contractual en los eventos en que el contratista lo solicite o en que la administración determine la existencia de alguna o algunas de las causales establecidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

Radicada la solicitud por parte del contratista o verificada la existencia de una de las causales a que hace referencia el artículo 17 Ibídem por parte de la entidad, y previo concepto favorable de la supervisión o interventoría en la que se indique que con la terminación anticipada no se generan costos o perjuicios para la E.S.E., se procederá a la suscripción de la terminación anticipada del contrato y su posterior liquidación en el estado en que éste se encuentre.

Adicionalmente en caso de configurarse alguna causal de nulidad absoluta del contrato consistente en: celebración del contrato con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley; celebración del contrato contra expresa prohibición constitucional o legal; o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente la contratación, la E.S.E. deberá declarar mediante acto administrativo motivado la terminación anticipada del contrato ordenando su liquidación en el estado en que éste se encuentre, tal como lo ordenan los artículos 44 y 45 de la ley 80 de 1993.

5.1.3. MULTAS.

En caso de incumplimiento del contratista y el consecuente apremio de la entidad, podrán imponerse multas de haber sido pactadas observando estrictamente el debido proceso.

5.1.4. SUSPENSIÓN.

Hace referencia a la cesación temporal de la ejecución contractual, y procede solamente cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que dichas situaciones no constituyan incumplimiento a las obligaciones de las partes.

Previo a la suscripción del acta de suspensión, la supervisión o interventoría deberá rendir informe detallado en el que se determine la causa que la origina.

En el tiempo de suspensión las obligaciones adquiridas por las partes no pueden ser exigidas, en consecuencia, el plazo pactado no se contabiliza.

En todo caso, el tiempo de suspensión deberá estar definido con base en criterios objetivos y razonables, estableciendo en el acto de suspensión con claridad la fecha en la cual se reiniciará la ejecución contractual.

La suspensión en la ejecución será por el tiempo estrictamente necesario siempre que permanezcan las causas que la generaron, superadas éstas deberá de manera inmediata reiniciar la ejecución del contrato.

5.1.5 CESIÓN.

Salvo los contratos intuito persone, el contratista podrá ceder total o parcialmente el contrato suscrito con la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá siempre y cuando medie autorización expresa y escrita por parte de la entidad, tal autorización versará tanto sobre el hecho mismo de la cesión como respecto del cesionario del contrato.

En la solicitud de cesión, el contratista deberá informar las calidades del cesionario aportando los soportes necesarios. Sobre dicha solicitud, la supervisión o interventoría rendirá informe en el que indique si el cesionario presenta iguales o superiores calidades del contratista inicial, caso contrario se desestimará dicha figura.

La determinación final de autorizar o no la cesión total o parcial del contrato será de competencia exclusiva del ordenador de gasto.

CAPITULO VI

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

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

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

De otra parte, cuando el control a la ejecución del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del objeto

contractual lo amerite, la E.S.E. contratará las actividades de interventoría, la cual podrá a juicio de éste, incluir además del seguimiento técnico, aquel de tipo administrativo, financiero, contable y jurídico.

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

6.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.

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

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

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

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

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

Apoyar La supervisión o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo calificado en cuya actividad se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico, administrativo y jurídico. El interventor o supervisor, en consecuencia desarrollarán mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

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

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

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

Acompañar. La supervisión o interventoría apoyará en toda actuación administrativa, judicial o disciplinaria la actividad de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá sustentando las actividades de seguimiento realizadas frente al contrato.

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

6.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Corresponde al ordenador del gasto, designar al funcionario o al contratista que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto contractual. La designación se hará de manera individual para cada contrato.

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

6.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

El supervisor o interventor ejercerá las funciones que se señalan a continuación. Para el caso supervisor o interventor externos, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del seguimiento y control encomendado.

6.4.1 Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la E.S.E intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias de la E.S.E. que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma procurando soluciones agiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la E.S.E. no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

6.4.2. Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás aspectos técnicos que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir de manera justificada su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerirlas deberá solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier

autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Gerencia.

- Verificar, en aplicación de la cláusula de reversión, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la E.S.E. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

6.4.3. Funciones Financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. Lo anterior sin perjuicio de la verificación de existencia de la fiducia encargada de la administración del anticipo en los casos previstos en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011
- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de éstos junto con sus ajustes y deducciones.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista cuando a ello hubiere lugar.

- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

6.4.4. Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Informar a la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

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

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

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

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

7.1. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.

La Subdirección Administrativa deberá archivar, de acuerdo con los procesos de Gestión documental y archivo vigente, los contratos que se suscriban con ocasión del funcionamiento, gestión y operación.

La Subdirección Administrativa controlará el número de consecutivo para cada contrato, y dispondrá de las medidas de seguridad para que los documentos sean archivados en medio físico con todos y cada uno de los soportes generados durante todas la etapas del proceso contractual debidamente foliados.

7.2 PUBLICACIÓN.

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, con apoyo del titular de la dependencia donde se origina la necesidad, la oportuna publicación en el SECOP y en la página web, de todos los documentos del proceso de contratación, y de los actos administrativos de dicho proceso.