

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 1 de 35

**RESOLUCIÓN No.201  
(NOVIEMBRE 12 DE 2019)**

Por medio del cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., acorde al Estatuto Contractual adoptado por Junta Directiva mediante Acuerdo 12 de 2018.

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN ESE**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial las contenidas en los artículos 121, 123 y 209 constitucionales, artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto único reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016, el Decreto departamental 268 de abril 9 de 2007, Acuerdo 010 de 2016, Acuerdo 12 de noviembre 13 de 2018, emanado de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Popayán y la Resolución No. 5185 de 2013 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES:**

La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., tiene por objeto la prestación de servicios de salud de primer nivel, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del sistema de seguridad social en salud, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto No. 1876 de 1994 y lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Departamental No. 0268 del 09 de Abril de 2007.

De conformidad con el artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1993, se establece la aplicación del régimen de derecho privado para los contratos celebrados por las empresas sociales del estado.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas de derecho privado respecto de los contratos que celebren las Empresas Sociales del Estado, aplicaran las restricciones y consecuencias derivadas del régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución y en las leyes que regulen la materia, así como los principios allí regulados.

Que la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, estableció los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación, que regirá su actividad Contractual.

En cumplimiento de lo dispuesto, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., adoptó mediante Acuerdo de Junta Directiva No.12 de noviembre 13 de 2018, un nuevo estatuto de contratación Interno con el fin de reemplazar el existente adoptado desde el 03 de Junio de 2014.

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 2 de 35

El nuevo estatuto regula la actividad contractual de la Empresa Social del Estado Popayán ESE, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad en materia de contratación relacionada con la obligación de adquirir los bienes y servicios a través de procesos contractuales y que estos, sean más ágiles, a fin de garantizar la prestación del servicio de salud, teniendo en cuenta las experiencias evidenciadas en los últimos cinco años de vigencia del primer estatuto de contratación, siendo además pertinente, que el desarrollo de estos procesos, se realice, garantizando la competitividad en el mercado, de personas naturales y jurídicas, que deseen celebren contratos con la entidad, bajo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, selección objetiva, equidad y publicidad entre otros.

De acuerdo con los artículos 16, 17 del Acuerdo 12 de Noviembre 13 de 2018, una vez adoptado el estatuto debe procederse a la adopción de un manual de contratación para la ESE Popayán.

En mérito de lo anterior, la Gerente de la Empresa Social Del Estado Popayán E.S.E.

## RESUELVE:

**ARTICULO 1.** Adoptar el Manual Interno de Contratación de la Empresa Social Del Estado Popayán ESE, de conformidad con el Acuerdo Número 12 del 13 noviembre de 2018, por medio del cual se derogó y adoptó un nuevo Estatuto de Contratación, expedido por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Popayán ESE, con sujeción a los siguientes capítulos:

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 2. OBJETO.-** Mediante el presente Manual de Contratación, se definen los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

**ARTICULO 3.- CAMPO DE APLICACIÓN Y REGIMEN DE CONTRATACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E:** El presente manual aplicara a la contratación que realice la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., en el desarrollo de sus competencias y funciones.

El régimen de contratación de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, es el régimen privado, conforme al numeral 6° del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 3 de 35

sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 de 2013.

En consecuencia, los contratos y convenios que se celebren en desarrollo de este estatuto se rigen por las normas del derecho privado colombiano (civil – comercial) y por sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

**PARAGRAFO 1.-** Los contratos y convenios que se celebren con organismos internacionales de carácter gubernamental y con personas jurídicas extranjeras, se sujetarán en lo pertinente a las normas que a éstos resulten aplicables.

**PARAGRAFO 2.-** Los contratos que incluyan las cláusulas exorbitantes o excepcionales al derecho común, en la aplicación de estas cláusulas se regirán por lo indicado en el estatuto general de contratación pública y por sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

**ARTÍCULO 4. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN.** Los servidores públicos tendrán en consideración, que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la Empresa Social del Estado Popayán ESE, busca el cumplimiento de los fines que le son inherentes, la continua y eficiente prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

**ARTÍCULO 5- LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** En desarrollo de su actividad contractual, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., aplicara los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el CPACA, en especial, los principios de: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación.

5.1 En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

5.2 En virtud del principio de igualdad, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 4 de 35

5.3 En virtud del principio de imparcialidad, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

5.4 En virtud del principio de buena fe, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5.5 En virtud del principio de moralidad en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

5.6 En virtud del principio de participación, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

5.7 En virtud del principio de responsabilidad, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

5.8 En virtud del principio de transparencia, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

5.9 En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

5.10 En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

5.11 En virtud del principio de eficacia, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 5 de 35

5.12 En virtud del principio de economía, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E , deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

5.13 En virtud del principio de celeridad, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

5.14 En virtud del principio de planeación, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

**ARTICULO 6. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL.-** La actividad contractual de la Entidad estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación ciudadana, vigilancia y seguimiento. La participación comunitaria incluye la posibilidad de denunciar casos de corrupción en los procesos contractuales, ante los organismos de control o la Entidad que corresponda.

**ARTICULO 7. RESPONSABLES DEL PROCESO PRE-CONTRACTUAL.-** La etapa precontractual estará a cargo del profesional universitario de asistencia administrativa y coordinadores de punto de atención.

**ARTICULO 8. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.-**El Gerente está autorizado para celebrar y ejecutar toda clase de contratos y/o convenios, a través de las modalidades y formas de contratación señaladas en este Estatuto y desarrolladas en el Manual, previo cumplimiento de los trámites y requisitos que se establezca, en las normas del derecho privado, principios administrativos y demás concordantes . El Gerente de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., se encuentra autorizado y facultado para que de manera directa suscriba contratos que en cuantía individual no superen los 450 salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.L.M.V.).de igual forma podrá hacerlo sin restricción alguno en aquellos contratos que conforme a este estatuto no requieren aprobación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Popayán ESE.

**ARTÍCULO 9.- AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS:** EL Gerente de la Empresa Social del Estado Popayán ESE o su delegado, deberá solicitar autorización para adelantar los procesos de selección, suscribir contratos, convenios, empréstitos, donaciones, venta de inmuebles , concesiones que en cuantía superen los 450 salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.L.M.V.).

**PARÁGRAFO 1. EXCEPCIONES A LA AUTORIZACIÓN:** Se excluyen del requisito de la autorización previa de la Junta Directiva, cualquiera que sea su cuantía:

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 6 de 35

- a. Los contratos de prestación de servicios de salud suscritos con las E.P.S. y demás E.A.P.B., y similares.
- b. Los contratos de prestación de servicios de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la Empresa Social del Estado POPAYÁN E.S.E y servicios especializados.
- c. Contratos cuya cuantía sea inferior a 450 S.M.L.M.V.
- d. Los contratos de prestación de servicios de salud.
- e. Los contratos de prestación de servicios.
- f. Los contratos interadministrativos.
- g. Los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- h. Urgencia manifiesta: Se considera que hay urgencia manifiesta cuando a pesar de la planeación y programación debida, la continuidad del servicio exige el suministro de bienes o prestación de servicios en el inmediato futuro; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con calamidades o constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten adelantar el proceso contractual ordinario.

La Urgencia manifiesta será calificada por el Gerente de la Empresa y declarada mediante Resolución motivada.

## TÍTULO II PROCESO DE CONTRATACION

**ARTICULO 10. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** El proceso de contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad. Según lo establecido en el artículo 10 del Estatuto de Contratación, el proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Precontractual
2. Contractual.
3. Post-contractual.

### Capítulo I ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA PLANEACION

**ARTICULO 11. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –P.A.A.-.**La Entidad debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones – P.A.A.-, de conformidad con el artículo (10.1), del Estatuto de Contratación, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.), la Entidad podrá señalar la necesidad, determinando, el bien, obra o servicios para satisfacerla, para lo cual debe identificarlo, utilizando el Clasificador de bienes y servicios, precisando el valor estimado del contrato, tipo de recursos, indicando, con cargo a los cuales, la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 7 de 35

de contratación. La matriz del Plan Anual de Adquisiciones, deberá contener la siguiente información:

Código UNSPSC

Descripción

Fecha estimada de inicio del proceso de selección

Duración estimada del contrato

Modalidad de selección

Fuente de los recursos

Valor estimado

Valor estimado para la actual vigencia

Vigencia futura si se requiere

Datos del contrato

**ARTICULO 11.1. RESPONSABLE.-** La elaboración, actualización y publicación del PLAN Anual de Adquisiciones está a cargo del Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa, quien deberá coordinar y consolidar la información constitutiva del mismo. Los diferentes procesos deberán remitir al Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa, la relación de los bienes, obras o servicios requeridos, información que servirá de soporte para su proyección y deberán hacerlo, a más tardar la última semana del mes de octubre, en caso de no recibir los informes el profesional lo consolidara acorde a los históricos que reposan en la entidad.

**ARTICULO 11.2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (P.A.A.) Y SUS ACTUALIZACIONES.-** La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., a 31 de enero de cada año, deberá publicar el Plan Anual de Adquisiciones- P.A.A., el cual contendrá las necesidades bienes, obras o servicios que se pretendan adquirir en la anualidad.

**PARAGRÁFO 1.-** El Plan de Inversión, será parte integral del Plan Anual de Adquisiciones P.A.A.

**ARTICULO 11.3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –P.A.A.-** El P.A.A., podrá ser modificado las veces que la entidad lo estime necesario conforme a las normas vigentes. La coordinación de esta actividad, como la recopilación de la información, ajuste y su publicación, será elaborado y ejecutado por el Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa.

**ARTÍCULO 12. COMITÉ DE EVALUADOR.** Para los casos específicos de Invitación de menor Cuantía y convocatoria Pública se conformara un Comité Evaluador de las propuestas presentadas a la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., el cual estará integrado mínimo por las siguientes personas, Profesional Universitario con funciones Administrativas, el representante del área que solicito o requiere el bien o servicios y el asesor jurídico o abogado encargado de la contratación.

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 8 de 35

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las invitaciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la Ley.

El comité evaluará las propuestas teniendo en cuenta los aspectos jurídico, técnico, económico u otros establecidos en los respectivos documentos de invitación, una vez terminada la verificación debe expedir un informe donde se recomiende al Gerente la adjudicación, aceptación o rechazo de las ofertas, acorde a los criterios evaluados.

El Gerente de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., seleccionará el ofrecimiento más favorable entendiéndose por tal y de acuerdo con la evaluación del Comité, el que contenga las mejores condiciones y características técnicas de los bienes, obras y servicios, forma de pago, precio, plazo, calidad y garantías, pudiendo en todo caso y bajo estas condiciones no acoger la recomendación efectuada por el comité evaluador, para lo cual debe justificar en el acto de adjudicación su decisión

Las funciones del Comité Evaluador serán:

- Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de invitación, en lo que respecta a su competencia.
- Realizar en forma completa la verificación y evaluación de todos los requisitos de la invitación y la calificación de las propuestas, de acuerdo con su competencia, esto es, en los aspectos técnico, económico, Jurídico u otro que se determine, emitiendo un informe sobre la habilitación, rechazo o eliminación de las mismas, para posteriormente recomendar al Gerente la adjudicación, aceptación o rechazo de las ofertas en el proceso para la correspondiente adjudicación.
- Dar respuesta a las inquietudes, observaciones y solicitudes, formuladas con ocasión de las verificaciones y evaluaciones que hubiesen efectuado.

De cada reunión del comité, se levantará un acta en la que se consignará un resumen del estudio de las ofertas recibidas y las correspondientes recomendaciones.

En los eventos de invitación pública, este informe, deberá publicarse en la plataforma diseñado para ello, cuando así corresponda.

**ARTICULO 13. ESTUDIOS PREVIOS.**-Los estudios previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, en especial señalará como mínimo los ítems indicados en el artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, así; para la contratación directa, los indicados en los numerales del (9.1) al (9.1.7); y para los procesos de selección de menor cuantía e invitación pública, los indicados en los numerales (9.2) al (9.2.18) de la precitada Resolución.

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 9 de 35

**PARAGRÁFO 1.-**En la elaboración del estudio previo se debe tener en cuenta lo consagrado en el Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.), y si los recursos son de inversión deberá hacer mención al proyecto viabilizado o aprobado.

**ARTICULO 13.1. RESPONSABLE.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.4 del Estatuto de Contratación adoptado por Acuerdo No.12 de noviembre 13 de 2018 por la Junta Directiva, la elaboración de los estudios previos estará a cargo del Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa y/o de los Coordinadores de Punto de Atención (Popayán, Puracé, Caldon, Totoró y Piamonte), y cuando la necesidad lo amerite, deberán apoyarse en el personal técnico que presta sus servicios de apoyo en la Empresa social del Estado Popayán ES.E., quienes dejarán constancia con su firma del apoyo técnico de la proyección o preparación de estos aspectos en el estudio.

**ARTICULO 13.2. ESTUDIO DE MERCADO.-** La elaboración de estudios de mercado estará a cargo del responsable (s) de los estudios previos y de las personas que brindan el apoyo técnico en la elaboración del mismo.

Para estructurar el estudio de mercado, es necesario partir de la base del estudio del sector, el cual debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. El análisis del sector debe cubrir los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación, se recomienda analizar, cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación, para ello se podrá acudir a la consulta de la guía para elaborar los estudios de mercado de entidades con régimen especial ha orientado Colombia compra eficiente.

**ARTICULO 13.3. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CONTRATO.-** Para calcular el valor estimado del contrato, deberá soportarse en estudios de mercado, a través de cotizaciones, precios históricos, bases especializadas en la materia y-o cualquier otra herramienta, siempre y cuando correspondan con la realidad del mercado y las particularidades de cada caso.

El responsable de la elaboración de los estudios previos deberá, en forma coordinada con el Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa y con el apoyo del área de presupuesto, estimar el presupuesto del contrato, conforme al flujo de caja.

En el evento, de acudir a cotización, por lo menos deben ser dos (02) cotizaciones escritas de establecimientos reconocidos (matriculados en Cámara de Comercio, etc.), las cuales deberán referirse con exactitud a los bienes o servicios a adquirir, a partir de las cuales, se elaborará un método estadístico, que puede consistir en, media aritmética, precio más bajo, escala de honorarios etc., obteniendo el valor aproximado, que servirá de parámetro para la contratación. De lo anterior se deberá dejar constancia escrita en la carpeta contractual.

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 10 de 35

**PARAGRÁFO 1.-**Para aquellas necesidades que tengan regulaciones especiales sobre la materia, se tendrán en cuenta la normatividad correspondiente.

**PARAGRÁFO 2.-**Las solicitudes de cotizaciones deben mencionar claramente toda la información básica del objeto del contrato a suscribir, con el fin de que se proyecten con exactitud la necesidad de la Entidad.

**PARAGRAFO 3.-** Conforme al numeral 4 del artículo (10.1.1.), del Estatuto de contratación de la Entidad, cuando se trate de la modalidad de invitación pública, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo a la necesidad a satisfacer, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El responsable del estudio previo debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del proceso.

**ARTICULO 14. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, FINANCIEROS Y DE EXPERIENCIA.-** La definición de requisitos habilitantes estará a cargo del responsable del estudio previo, requisitos que deben ser proporcionales a la contratación.

Para efectos de fijar los requisitos habilitantes se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado y observar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTICULO 14.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN.-** El responsable del estudio previo, establecerá los criterios o factores de selección, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto de contratación y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTICULO 14.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.-** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 10.1.3 del Estatuto de Contratación de la Entidad, el responsable del estudio previo proyectará la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-, y la radicará en el área de presupuesto.

La persona encargada de área de presupuesto, será la responsable de expedir el CDP, el cual deberá ser firmado también, por el Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se rige por las normas orgánicas.

**ARTICULO 15. EXPEDICIÓN CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE PERSONAL Y DE IDONEIDAD.-** Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, donde el Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa, certificará la inexistencia de personal y la idoneidad del futuro contratista. La anterior certificación será proyectada por la persona encargada del proceso de Talento Humano.

Las anteriores certificaciones serán gestionadas por el responsable de los estudios previos.

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 11 de 35

**ARTICULO 16. ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA O INVITACIONES PÚBLICAS y/o CONTRATOS.-** La Oficina Jurídica proyectará las invitaciones de menor cuantía, invitaciones públicas y/o contratos, de conformidad con los parámetros establecidos en los estudios previos, sujetándose al Estatuto y Manual Interno de Contratación.

## CAPITULO II DE LA SELECCIÓN

**ARTICULO 17. MODALIDADES DE SELECCIÓN.-** En concordancia con el artículo (10.2), del Estatuto de contratación, la Entidad efectuará la escogencia del contratista de acuerdo a las siguientes modalidades de contratación: Contratación Directa, Invitación de Menor Cuantía e invitación Pública.

**ARTICULO 18. CONTRATACIÓN DIRECTA:** Podrá realizar contratación directa con persona natural o jurídica capacitada para ejecutar el contrato, sin que sea necesario invitación previa a presentar ofertas, teniendo como parámetro los precios del mercado, la experiencia e idoneidad del contratista. Esta modalidad de selección procederá, en todos los casos cuya cuantía no supere los 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los siguientes eventos, aunque la cuantía sea superior a la antes referida.

1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
2. En los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Misionales y de Apoyo a la Gestión.
3. En los contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y o funcionamiento de la Empresa Social Del Estado Popayán E.S.E. en áreas asistenciales y administrativas.
4. Cuando la necesidad inminente del servicio no permita solicitar varias ofertas.
5. En Los contratos y convenios interadministrativos
6. En Los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles (equipos).
7. En los contratos de comodato.
8. En los contratos de Empréstito.
9. Adquisición de inmuebles.
10. En los contratos sindicales.
11. Cuando se requiera el Cumplimiento inmediato de fallos de tutela
12. En los Contratos de seguros
13. En los contratos Leasing
14. En los contratos de fiducia
15. Transporte para apoyo a la gestión administrativa y asistencial
16. Cuando el proceso de invitación pública haya sido declarado desierto.

 <p>Empresa Social del Estado <b>POPAYÁN E.S.E.</b> <i>Trabajamos de corazón</i></p>	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 12 de 35

17. Para la adquisición de insumos y servicios para los procesos asistenciales y administrativos de inicio de año, mientras se adelanta el proceso de invitación y selección del contratista, por un periodo máximo de 30 días.

La contratación directa se regirá por lo establecido en el artículo (10.1.1) y (10.2.1), del Estatuto de contratación, y bajo el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
<p><b>ESTUDIOS PREVIOS:</b> Ajustados conforme al artículo (10.1.1) del Estatuto de Contratación. Se debe verificar si se encuentra en el Plan de Acción (P.A.A.) y tener en cuenta los requisitos técnicos, jurídicos y económicos contentivos en los estudios previos.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>REVISIÓN ASPECTOS JURÍDICOS</b> Verificación de los aspectos jurídicos del estudio previo realizado.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>
<p><b>SOLICITUD CDP.</b> Por medio de oficio se solicita expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>EXPEDICIÓN CDP</b></p>	<p>Área de presupuesto</p>
<p><b>INEXISTENCIA</b> Certificado donde conste, la inexistencia en la planta de cargos de la entidad del perfil a contratar o, que el que existe es insuficiente para atender la necesidad. En los contratos que aplique.</p>	<p>Área Talento humano</p>
<p><b>IDONEIDAD.</b> Certificación donde conste, la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate y exigida en los estudios previos. De igual forma, la verificación que el contratista (contrato de prestación de servicios) se encuentra registrado en el SIGEP. En los contratos que aplique.</p>	<p>Área Talento humano</p>
<p><b>CARPETA PRECONTRACTUAL.</b> Se entrega carpeta legajada y foliada a la oficina jurídica, la cual deberá contener: estudio previo con todos los VB, solicitud CDP, CDP.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>MINUTA CONTRACTUAL.</b> Elaboración de la minuta contractual de acuerdo con lo establecido en los Estudios Previos y propuesta del contratista.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>

	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 13 de 35

<p><b><u>SUSCRIPCIÓN CONTRATO: Llamar</u></b> al contratista para que se acerque a la oficina jurídica y suscriba el contrato. Después, se debe radicar en gerencia para la firma del gerente.</p>	Oficina Jurídica, con apoyo del P.U. o área que identifica la necesidad. - contratista
<p><b><u>EXPEDICIÓN DE Registro Presupuestal.</u></b> Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso correspondiente y remitirlo a la Oficina Jurídica para su correspondiente archivo.</p>	Área de presupuesto
<p><b><u>DESIGNACIÓN SUPERVISOR.</u></b> Se designa a un funcionario público para la supervisión. En los eventos que se requiera Interventoría, se llevara cabo el proceso respetivo para la selección del interventor.</p>	Gerencia, con apoyo de la Oficina Jurídica.
<p><b><u>ACTA DE INICIO.</u></b> Se suscribe el acta de inicio, si lo requiere.</p>	Supervisor o Interventor del contrato – y el Contratista.
<p><b><u>APROBACIÓN DE GARANTIAS CONTRACTUALES.</u></b> Una vez recibidas las garantías por parte del contratista, se debe verificar que correspondan a las exigidas en el contrato, efectuar su aprobación y remitirlas a la oficina jurídica para su archivo.</p>	P.U. Área Asistencia Administrativa, con el apoyo del proceso jurídico.
<p><b><u>AFILIACIÓN A.R.L.</u></b> Todo contratista con un contrato de prestación de servicios, debe afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, según su libre escogencia. Si éste ya se encontrará afiliado a una A.R.L., la Entidad únicamente deberá reportar ante la A.R.L., la novedad de la celebración del contrato.</p>	Área talento Humano
<p><b><u>INFORMES DE SUPERVISIÓN.</u></b> Con el Formato establecido por la institución y de conformidad con las obligaciones contractuales contenidas en el contrato, el supervisor o interventor, realizará los respectivos informes previos a la realización de cualquier pago con cargo a cada contrato.</p>	Supervisor o Interventor del contrato

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 14 de 35

<p><b>REMISIÓN COPIA ORDENES DE PAGO.</b> El área de Tesorería remitirá a la Oficina jurídica semanalmente, copia de las órdenes de pago correspondientes a cada Informe de Supervisión, para su respectivo archivo.</p>	<p>Tesorería</p>
<p><b>LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.</b> De acuerdo con el Formato establecido por la institución y de conformidad con las obligaciones contractuales contenidas en el contrato, el supervisor o interventor realizara la liquidación de los contratos que sean susceptibles de liquidación.</p>	<p>Supervisor o Interventor del contrato, con el apoyo del proceso jurídico</p>

PARAGRAFO. Para llevar a cabo la liquidación de los contratos celebrados y ejecutados en virtud de la urgencia manifiesta, se tendrá en cuenta, el acto administrativo que así la declaro, los documentos de perfeccionamiento y ejecución.

**ARTICULO 19. INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA.-** se podrán contratar bajo la modalidad de invitación de menor cuantía con persona natural o jurídica para la adquisición de bienes, obras o servicios, que supere los 100 SMLMV, sin exceder los 450 SMLMV.

Se regirá por lo establecido en el artículo (10.2.2), del Estatuto de contratación, y bajo el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
<p><b>ESTUDIOS PREVIOS:</b> Ajustados conforme al artículo (10.2.2) del Estatuto de Contratación Debe verificar si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones y tener en cuenta los requisitos de contenido de los estudios previos.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>REVISIÓN ASPECTOS JURÍDICOS:</b> Verificación de los aspectos jurídicos del estudio previo realizado.</p>	<p>Proceso Jurídico</p>
<p><b>SOLICITUD C.D.P.</b> Por medio de oficio se solicita expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>EXPEDICIÓN C.D.P.</b></p>	<p>Área de presupuesto</p>
<p><b>INVITACION:</b> El P.U Área administrativo comunicara los tres mínimos posibles proveedores para realizar la invitación a ofertar.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa</p>

 <p>Empresa Social del Estado <b>POPAYÁN E.S.E.</b> <i>Trabajamos de corazón</i></p>	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 15 de 35

<p><b><u>CARPETA PRECONTRACTUAL:</u></b> Se entrega carpeta legajada y foliada a la oficina jurídica, la cual deberá contener: estudio previo con todos los VB, solicitud CDP, CDP.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b><u>INVITACION:</u></b> La Oficina Jurídica proyectara la Invitación dentro del proceso de menor cuantía, elabora, los oficios de la designación del comité evaluador y demás documentos necesarios, según la necesidad.</p>	<p>Proceso Jurídico – apoyo a la contratación</p>
<p><b><u>REVISION Y FIRMA DE LA INVITACION:</u></b> El responsable de cada área y el P.U del Área Asistencia Administrativa, revisara y visara la invitación de Menor Cuantía</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b><u>FIRMA DE GERENCIA:</u></b> Los anteriores documentos serán firmados por la gerencia</p>	<p>GERENTE.</p>
<p><b><u>RESPUESTA A OBSERVACIONES:</u></b> El comité evaluador contestara las observaciones presentadas a la invitación de Menor Cuantía</p>	<p>Comité evaluador.</p>
<p><b><u>INFORME DE EVALUACION Y PUBLICACION</u></b> El comité evaluador realizara la revisión integral de las propuestas presentadas en los diferentes criterios y factores de selección, emitiendo un informe de evaluación respectiva, escogiendo al proponente con el precio más bajo o en su defecto que cumpla con un requisito técnico respecto de la calidad del bien o servicio, si la entidad así lo determina. En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarara desierto el proceso. El informe se dará a conocer al oferente, a través de los correos electrónicos que se encuentren reportados en el certificado de cámara y comercio.</p>	<p>Comité evaluador.</p>
<p><b><u>RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACION:</u></b> El comité evaluador emitirá respuesta a las observaciones en los términos indicados en la invitación.</p>	<p>Comité evaluador.</p>
<p><b><u>INFORME DEFINITIVO:</u></b> Una vez concluido el término de traslado del informe de evaluación, respuesta a las observaciones que se</p>	<p>Comité evaluador.</p>

	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 16 de 35

<p>presentaran y de ser el caso efectuar la revisión de los documentos subsanados por el oferente, el comité evaluador proyectara el informe de evaluación definitivo, donde recomendara adjudicar el proceso a la mejor oferta o declararlo desierto si se configura causal de rechazo o de no lograrse la habilitación de los oferentes.</p>	
<p><b><u>MINUTA CONTRACTUAL:</u></b> Elaboración de la minuta contractual de acuerdo con lo establecido en los Estudios Previos.</p>	Proceso Jurídico
<p><b><u>SUSCRIPCIÓN CONTRATO:</u></b> Solicitar al contratista para la revisión y suscripción del contrato. Revisión y suscripción por Gerencia. Numeración del contrato. Posteriormente se debe proceder a la publicación del contrato en os términos indicados en el art. 12.9 del estatuto de contratación.</p>	Proceso Jurídico-Gerencia
<p><b><u>EXPEDICIÓN DE R.P.</u></b> Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso correspondiente y remitirlo a la Oficina Jurídica para su correspondiente archivo.</p>	Área de presupuesto
<p><b><u>DESIGNACIÓN SUPERVISOR:</u></b> Se designa a un funcionario público para la supervisión o Interventoría del contrato.</p>	Gerencia, con apoyo de la Oficina Jurídica.
<p><b><u>ACTA DE INICIO:</u></b> Se suscribe el acta de inicio, si lo requiere.</p>	Supervisor o Interventor del contrato – y el Contratista.
<p><b><u>APROBACIÓN DE GARANTIAS CONTRACTUALES:</u></b> Una vez recibidas las garantías por parte del contratista, se debe verificar que correspondan a las exigidas en el contrato, efectuar su aprobación y remitirlas a la oficina jurídica para su archivo.</p>	P.U. Área Asistencia Administrativa, con el apoyo del proceso jurídico.
<p><b><u>INFORMES DE SUPERVISIÓN:</u></b> Con el Formato establecido por la institución y de conformidad con las obligaciones contractuales contenidas en el contrato, el supervisor o interventor, realizará los respectivos informes previos a la realización de cualquier pago con cargo a cada contrato.</p>	Supervisor o Interventor del contrato

 <p>Empresa Social del Estado <b>POPAYÁN E.S.E.</b> <i>Trabajamos de corazón</i></p>	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 17 de 35

<p><b>REMISIÓN COPIA ORDENES DE PAGO:</b> El área de Tesorería remitirá a la Oficina jurídica semanalmente, copia de las órdenes de pago correspondientes a cada Informe de Supervisión, para su respectivo archivo.</p>	<p>Tesorería</p>
<p><b>LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:</b> De acuerdo con el Formato establecido por la institución y de conformidad con las obligaciones contractuales contenidas en el contrato, el supervisor o interventor realizara la liquidación de los contratos que sean susceptibles de liquidación.</p>	<p>Supervisor o Interventor del contrato, con apoyo del proceso jurídico.</p>

**ARTICULO 20. INVITACIÓN PÚBLICA.-** se podrán contratar bajo la modalidad de invitación Publica con persona natural o jurídica para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que su cuantía supere los 450 SMLMV.

Se regirá por lo establecido en los artículos (10.1.2) y (10.2.3) del Estatuto de contratación, y bajo el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
<p><b>ESTUDIOS PREVIOS:</b> Ajustados conforme al artículo 10.1.2 del Estatuto de Contratación. Debe verificar si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones y tener en cuenta los requisitos de contenido de los estudios previos.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>REVISIÓN ASPECTOS JURÍDICOS:</b> Verificación de los aspectos jurídicos del estudio previo realizado.</p>	<p>Proceso Jurídico</p>
<p><b>SOLICITUD C.D.P.</b> Por medio de oficio se solicita expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>EXPEDICIÓN C.D.P.</b></p>	<p>Área de presupuesto</p>
<p><b>CARPETA PRECONTRACTUAL:</b> Se entrega carpeta legajada y foliada a la oficina jurídica, la cual deberá contener: estudio previo con todos los VB, solicitud CDP, CDP.</p>	<p>Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.</p>
<p><b>INVITACION PÚBLICA A PARTICIPAR:</b> La Oficina Jurídica proyectara la Invitación pública, la designación del comité evaluador y demás documentos necesarios, incluidos los pliegos según la necesidad.</p>	<p>Proceso Jurídico – apoyo a la contratación</p>
<p><b>REVISIÓN Y FIRMA DE LA INVITACION:</b> El</p>	<p>Profesional Universitario Área</p>

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 18 de 35

responsable de cada área y el P.U del Área Asistencia Administrativa, revisara y visara la invitación pública.	Asistencia Administrativa o Coordinadores de Punto de Atención, con apoyo del área de la necesidad.
<b>FIRMA DE GERENCIA:</b> Los anteriores documentos serán firmados por la gerencia	GERENTE.
<b>PUBLICACION DE LA INVITACION PUBLICA A PARTICIPAR:</b> El personal encargado de la publicaciones, publicara la invitación pública, la designación del comité evaluador y los demás documentos a que hay lugar, según el caso en el portal SECOP y remitirá a la Oficina de sistemas para que efectué la publicación en la página WEB de la entidad	Proceso Jurídico – Apoyo al proceso de contratación/ Oficina de Sistemas.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES:</b> El comité evaluador contestara las observaciones presentadas a la invitación pública	Comité evaluador.
<b>INVITACION PUBLICA DEFINITIVA:</b> Una vez acogidas o no las observaciones presentadas, a discreción del comité evaluador, se emitirá la invitación publica definitiva, la cual deberá ser firmada por gerencia y publicada al SECOP y la página web de la entidad	
<b>CIERRE DEL PROCESO:</b> El personal de apoyo a la Unidad de Correspondencia, La oficina de Control interno y Personal de apoyo a la Oficina Jurídica, realizara el acta de cierre donde se indique claramente con fecha y hora el recibo de las propuestas presentadas y el número de estas	Personal de Apoyo de la Unidad de Archivo, Control Interno y Oficina Jurídica.
<b>INFORME DE EVALUACION Y PUBLICACION</b> El comité evaluador realizara la revisión integral de las propuestas presentadas en los diferentes criterios y factores de selección, emitiendo un informe de evaluación, de ser procedente recomendará adjudicar el proceso a la mejor oferta o declararlo desierto si se configura causal de rechazo.	Comité evaluador.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACION:</b> El comité evaluador emitirá respuesta a las observaciones presentadas dentro del término de publicación del informe de evaluación	Comité evaluador.
<b>INFORME DEFINITIVO:</b> Una vez concluido el termino de publicación del informe de evaluación, respuesta a las observaciones que se	Comité evaluador.

	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 19 de 35

<p>presentaran y de ser el caso efectuar la revisión de los documentos subsanados por el oferente, el comité evaluador proyectara el informe de evaluación definitivo, donde recomendara adjudicar el proceso a la mejor oferta o declararlo desierto, de ser el caso.</p>	
<p><b><u>MINUTA CONTRACTUAL:</u></b> Elaboración de la minuta contractual de acuerdo con lo establecido en los Estudios Previos</p>	Proceso Jurídica
<p><b><u>SUSCRIPCIÓN CONTRATO:</u></b> Solicitar al contratista para la revisión y suscripción del contrato. Revisión y suscripción por Gerencia. Numeración del contrato</p>	Proceso Jurídico- Gerencia.
<p><b><u>EXPEDICIÓN DE R.P.</u></b> Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso correspondiente y remitirlo a la Oficina Jurídica para su correspondiente archivo.</p>	Área de presupuesto
<p><b><u>DESIGNACIÓN SUPERVISOR:</u></b> Se designa a un funcionario público para la supervisión o Interventoría del contrato.</p>	Gerencia, con apoyo del Proceso Jurídico.
<p><b><u>ACTA DE INICIO:</u></b> Se suscribe el acta de inicio, si lo requiere,</p>	Supervisor o Interventor del contrato – y el Contratista.
<p><b><u>APROBACIÓN DE GARANTIAS CONTRACTUALES:</u></b> Una vez recibidas las garantías por parte del contratista, se debe verificar que correspondan a las exigidas en el contrato, efectuar su aprobación y remitirlas a la oficina jurídica para su archivo.</p>	P.U. Área Asistencia Administrativa, con el apoyo del proceso jurídico
<p><b><u>INFORMES DE SUPERVISIÓN:</u></b> Con el Formato establecido por la institución y de conformidad con las obligaciones contractuales contenidas en el contrato, el supervisor o interventor, realizará los respectivos informes previos a la realización de cualquier pago con cargo a cada contrato.</p>	Supervisor o Interventor del contrato
<p><b><u>REMISIÓN COPIA ORDENES DE PAGO:</u></b> El área de Tesorería remitirá a la Oficina jurídica semanalmente, copia de las órdenes de pago correspondientes a cada Informe de Supervisión, para su respectivo archivo.</p>	Tesorería
<p><b><u>LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:</u></b> De acuerdo con el Formato establecido por la institución y de conformidad con las obligaciones contractuales contenidas en el contrato, el supervisor o interventor realizara la liquidación de</p>	Supervisor o Interventor del contrato, con el apoyo del proceso jurídico

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 20 de 35

los contratos que sean susceptibles de liquidación.	
---	--

**ARTICULO 21. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CIERRE PARA RECIBIR.-** Las propuestas se radicarán en la Oficina de correspondencia de la Entidad, de todo lo cual se dejará constancia escrita -fecha y hora de presentación-, con el respectivo sello institucional y firma de la persona encargada. Propuesta que no contenga lo mencionado, se tiene como no presentada.

**ARTICULO 23. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Hacen parte del proceso de selección, en su etapa precontractual cualquiera de sus modalidades los documentos que soportan el estudio de mercado, el estudio previo, certificado de disponibilidad presupuestal, invitación, adendas, observaciones y respuesta a observaciones y cualquier otro que se genere.

**ARTICULO 24: DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS NECESARIOS EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 408 DE 2018 Y DEMAS CONCORDANTES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES Y ESTANDARES DE GESTION.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Estatuto de contratación, y “sin perjuicio de los mecanismos de selección anteriormente determinados, para la adquisición de medicamentos y material médico quirúrgicos se podrán adquirir a través del sistema de compras conjuntas, compras a través de cooperativas de Empresas Sociales del Estado y-o compras a través de mecanismos electrónicos.

<b>Capítulo II ETAPA CONTRACTUAL</b>
--

**ARTICULO 25. ELABORACIÓN MINUTA CONTRACTUAL.-** Adjudicado el contrato o verificada toda la documentación necesaria en los eventos de contratación directa, la Oficina Jurídica procederá a la elaboración del contrato respectivo. En el evento que sea adjudicatario un consorcio o unión temporal no se elaborará el contrato hasta tanto no sea aportado el respectivo RUT.

Las carpetas incompletas (que no tengan todos los documentos exigidos por la Ley y los precontractuales) serán devueltas por la Oficina jurídica al responsable del estudio previo. El contrato debe contener las cláusulas usuales o comunes del derecho privado y el mínimo de los requisitos establecidos en el artículo 12 del Estatuto de contratación.

**ARTICULO 26. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.-** Los contratos se firmarán por el Gerente, previa revisión de los responsables del proceso de gestión jurídica.

**ARTICULO 27. REGISTRO PRESUPUESTAL.-** Firmado el contrato por ambas partes - perfeccionamiento-, la Oficina Jurídica, procederá a la asignación del número del contrato

	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 21 de 35

y remitirá la carpeta contractual a la persona encargada de Presupuesto, para efectos de realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con las normas vigentes correspondientes.

**ARTICULO 28. ACTA DE INICIO.-** El acta de inicio será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista, en los contratos que así se establezca, requisito este que deberá ser establecido desde el estudio previo para efectos de contabilizar el plazo contractual.

El supervisor o interventor se abstendrá de suscribirla hasta tanto no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo (12.8) del Estatuto de Contratación.

**ARTICULO 29.- ESTANDARIZACION DE MODELOS:** Con el fin de facilitar la elaboración de los contratos, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., diseñará minutas guías que contendrán entre otras cláusulas, las de objeto, plazo, precio, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías, control de ejecución y presupuesto asignado. Mecanismos de resolución de controversias. Igualmente la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., estandarizará modelos de otros documentos.

**ARTICULO 30.- EXPEDIENTE:** De toda la contratación se formará un expediente que contendrá los diferentes documentos que se vayan produciendo.

**ARTICULO 31.- CONTRATOS DE LA E.S.E. POPAYÁN:** Son contratos de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que esta celebre a que se refiere el presente Manual, previstos en el Derecho Privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad así como los que, a título enunciativo se definen a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán ser suscritos cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Son contratos de consultoría los que celebre la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente.

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 22 de 35

**CONTRATO DE CONCESIÓN:** Son contratos de concesión los que celebre la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

**CONTRATOS DE SUMINISTRO, COMPRAVENTA Y PERMUTA DE BIENES MUEBLES:** El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de bienes muebles en forma sucesiva y por precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor. En la adquisición a cualquier título deberá incorporarse la obligación del CONTRATISTA de proveer el mantenimiento y asistencia técnica de los bienes con suministro de repuestos cuando sea el caso, durante el término de la garantía sin costo adicional. Así mismo, la obligación de suministro de repuestos de acuerdo con la naturaleza y uso normal de aquellos.

**CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y PERMUTA DE BIENES INMUEBLES:** El Contrato de Compraventa y Permuta de bienes inmuebles tiene por objeto la adquisición de éstos por parte de la Empresa Social del Estado POPAYÁN E.S.E, para su funcionamiento, o su venta.

**CONTRATO DE OBRA:** Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de la ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de una convocatoria, la Interventoría deberá ser contratada por una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en las normas legales vigentes.

**CONTRATO DE EMPRÉSTITO:** Los contratos de empréstito celebrados por la Empresa Social del Estado POPAYÁN E.S.E, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones civiles y mercantiles, sus requisitos y formalidades se señalarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y deberán contar con la aprobación previa por escrito de la Junta Directiva.

**CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO:** El comodato o préstamo de uso celebrado por la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el mismo estado en que la recibió. Para su perfeccionamiento se requiere la entrega y

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 23 de 35

posesión de la cosa. Este contrato es unilateral ya que solo se obliga el comodatario a devolver la cosa.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SERVICIOS DE SALUD:** Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de atención ambulatoria y/o hospitalaria, en las fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad que hacen parte de los diferentes Planes de Beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993, y en sus Decretos reglamentarios, y otros planes que defina la E.S.E., Cuando los servicios son sucesivos y se extienden en el tiempo, deviene en un contrato de suministro de servicios o de arrendamiento de servicios inmateriales.

Los clientes a quienes se les ofrecerá la venta de servicios de salud son entre otros: Las Empresas Solidarias de Salud (E.S.S), las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), las Administradoras del Régimen Subsidiado (A.R.S), los Municipios, Distritos y Departamentos a través de las Direcciones Territoriales de Salud, las Cajas de Compensación, las Empresas, las entidades de Medicina Pre-pagada y en general, toda persona natural o jurídica que demande los servicios de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. A su vez, la E.S.E., podrá comprar servicios de salud a entidades que oferten tal servicio y llenen los requisitos legales existentes para tal fin.

**PARÁGRAFO 1.-** Para la celebración de todo contrato de compraventa de servicios de salud, los actos tanto de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, como del CONTRATISTA, se registrarán por lo establecido en el acuerdo 268 de 2007 y demás normas concordantes.

**DEMÁS CONTRATOS.** En desarrollo de lo dispuesto en el presente manual de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., podrá celebrar toda clase de contratos previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad.

**ARTICULO 32. POLIZAS Y SU APROBACIÓN.-**Una vez firmado el contrato, el contratista deberá allegar la póliza que acredite la constitución de las garantías exigidas en el contrato.

Conforme al artículo 12.5 del Estatuto de Contratación, su obligatoriedad se determinará de acuerdo a los estudios previos en los cuales se expresará claramente las garantías necesarias para cada contrato y las condiciones a las cuales quedaran sujetas. (Plazo, valor de amparo, entre otros). Las garantías exigidas dependerán de la naturaleza del contrato a celebrarse, enfocadas a cubrir los riesgos que se evidenciaron en los estudios previos.

En aquellos contratos que no superen los 50 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, no será obligatoria la constitución de Garantías., sin embargo el responsable del

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 24 de 35

estudio previo deberá ponderar su necesidad, dependiendo del análisis de riesgo efectuado y modalidad de pago.

En cumplimiento con el artículo 12.6 del Estatuto de Contratación, el Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa deberá impartir aprobación a las pólizas que cubran los amparos, plazos y valores asegurados exigidos en el contrato, para aquellos que se requiera la constitución de garantías, para dicha actividad contara con el apoyo de la revisión del proceso jurídico.

**ARTICULO 33-CLASES DE GARANTIAS:** Las garantías consistirán en pólizas constituidas por intermedio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Bancaria.

La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., y en los eventos a que haya lugar, exigirá el otorgamiento de las siguientes garantías de acuerdo con la modalidad del contrato, la cuantía y el objeto a contratar.

**Garantía de seriedad de la oferta:** Se solicitará cuando se adelante el proceso de selección a través de la convocatoria pública, o cuando para seleccionar al contratista se elaboren términos de condiciones. Las condiciones de esta garantía se establecerán en los términos de condiciones.

Esta garantía debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, el retiro de la oferta antes de la adjudicación, la no suscripción del contrato del contrato sin justa causa por el adjudicatario. Debe estar vigente desde la presentación de la oferta hasta aprobación de la garantía de cumplimiento.

**Garantía de cumplimiento con los siguientes amparos:**

**Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Equivalente al 100% del valor del anticipo y debe ser otorgada con una vigencia hasta la liquidación del contrato.

**Garantía de devolución del pago anticipado:** Se otorga cuando se entrega dinero al contratista como pago anticipado. Equivale al 100% del valor del monto pagado en forma anticipada. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, o hasta que la Empresa Social del Estado Popayán ESE, verifique el cumplimiento de todas las obligaciones y actividades, o la entrega de los bienes, servicios asociados al pago anticipado.

**Garantía de cumplimiento contrato:** Cubre el incumplimiento total y parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso, el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria.

	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 25 de 35

Debe tener una vigencia hasta la liquidación del contrato y debe otorgarse por el 10% del valor contractual.

**Garantía del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Debe otorgarse por el plazo del contrato y tres años más y se concede por un valor equivalente al 5% del valor del contrato.

**Garantía de Estabilidad y calidad de la obra:** Debe otorgarse para cubrir el daño o deterioro, imputable al contratista sufrido por la obra entregada a satisfacción. Deberá estar vigente por un término no inferior a cinco años contados a partir de la fecha en la cual la Empresa Social del Estado Popayán ESE, recibe a satisfacción la obra. La garantía se concede por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato.

**Garantía de calidad del servicio:** Cubre los perjuicios derivados de la deficiente prestación del servicio. Se otorgará por un valor equivalente al 10% del valor del contrato. Su vigencia dependerá del objeto contractual, la naturaleza del contrato y las obligaciones derivadas de él. No podrá ser inferior a un año.

En los contratos de Interventoría la vigencia de la garantía de la calidad del servicio debe ser igual a la vigencia de la garantía de estabilidad del contrato principal, o de calidad del servicio del contrato principal.

**Garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Cubre los perjuicios por el mal funcionamiento o funcionamiento defectuosos de los bienes adquiridos. Se otorgará por un valor equivalente al 10% del valor final del contrato. Su vigencia dependerá del objeto contractual, la naturaleza del contrato y las obligaciones derivadas de él.

**Garantía de responsabilidad civil extracontractual:** Se exige en los contratos de obra o en aquellos contratos, que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato. Esta póliza protegerá a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, los subcontratistas autorizados, a no ser que estos últimos tengan constituida un seguro de responsabilidad civil extracontractual que los ampare.

El valor asegurado para los seguros que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a 200 S.M.L.M.V., para contratos cuyo valor sea igual o inferior a 1.500 S.M.L.M.V.

De 300 S.M.L.M.V. para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 S.M.L.M.V., e inferior o igual a 2.500 S.M.L.M.V.

De 400 S.M.L.M.V. para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 S.M.L.M.V., e inferior o igual a 5.000 S.M.L.M.V.

De 500 S.M.L.M.V. para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 S.M.L.M.V., e inferior o igual a 10.000 S.M.L.M.V.

Cuando la cuantía de los contratos sea superior a 10.000 S.M.L.M.V., la garantía se otorgará por un valor equivalente al 5% del valor del contrato.

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 26 de 35

La vigencia de esta garantía será durante el plazo del contrato y el término de liquidación del mismo. Al liquidarse el contrato deberá prorrogarse por el dos años más contados partir de la fecha del acta de liquidación, término que corresponde al término de caducidad de la acción de Reparación Directa.

**Garantía de responsabilidad civil de la salud:** Para los contratos de prestación de servicios de salud y de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la Empresa Social del Estado POPAYÁN E.S.E y servicios especializados, no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza, por el término del contrato y a favor de la Empresa Social del Estado POPAYÁN E.S.E. Con el fin de garantizar el pago de indemnización por daños materiales y morales ocasionados por su actividad contractual.

**Garantía de transporte de valores:** ampara el transporte de en dinero efectivo y títulos valores que estén a cargo de empleados y contratistas de la entidad. Se determinará anualmente su monto.

**Garantía de manejo de bienes y dinero y títulos valores:** Para los contratos que tengan como actividades el manejo de dinero o de bienes de la Empresa Social del Estado POPAYÁN E.S.E, por una cuantía equivalente al veinte (20%) por ciento del promedio del dinero o del valor de los bienes que se vayan a manejar.

Las garantías serán efectivas mediante acto administrativo que declare el incumplimiento, e imponga las multas y haga exigible la cláusula penal pecuniaria ese acto constituye la ocurrencia del siniestro.

En relación con las garantías de responsabilidad civil extracontractual, calidad de y buen funcionamiento los bienes, calidad del servicio, estabilidad y calidad de la obra, garantía del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, ocurrido el siniestro se expedirá el acto administrativo que lo declare, para formular la reclamación ante la compañía de seguros.

La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., podrá aceptar como garantía, la garantía bancaria, la cual debe reunir los siguientes requisitos:

Debe constar en documentos expedido por un entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiero y que sea otorgada de acuerdo con el Estatuto orgánico Financiero

La garantía debe ser efectiva al primer requerimiento o la primera demanda de la Empresa social del Estado o a la ocurrencia de los riesgos amparados.

El garante debe renunciar al beneficio de excusión.

**ARTÍCULO 34.- EXCEPCIONES PARA REQUERIR GARANTIAS:** Contratos de Empréstito.

A. Contratos de Seguros.

Calle 5ª con Carrera 14 esquina PBX: 833 30 00 Popayán – Cauca

[esePopayán@hotmail.com](mailto:esePopayán@hotmail.com) – [www.esePopayán.gov.co](http://www.esePopayán.gov.co)

**TRABAJAMOS DE CORAZON**

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 27 de 35

## B. Contratos o Convenios Interadministrativos.

Como mínimo la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. exigirá en los contratos los amparos y porcentajes establecidos en el Manual Interno de Contratación y en lo que no esté regulado en el mismo, por los establecidos legalmente.

Para la ejecución se requerirá la aprobación de las garantías y el registro presupuestal. Cuando se trate de contratación con recurso de vigencias fiscales futuras, se aplicará lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto y en sus reglamentos.

Una vez aprobadas las garantías y hecho el registro presupuestal, se podrá dar inicio a la ejecución del contrato, previa elaboración del acta de inicio.

**ARTICULO 35. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.-** Cualquier acuerdo celebrado por las partes que altere o modifique las cláusulas pactadas inicialmente en los contratos celebrados por la Entidad, será considerada una modificación al contrato y se adoptará por medio de otrosí o modificaciones debidamente enumerados. Lo anterior sin perjuicio de lo que se mencionará a continuación sobre la adición en valor y tiempo, las mayores cantidades de obra y obras adicionales.

Las modificaciones deberán solicitarse por escrito a la Gerente por el Supervisor o Interventor. Con previo aval del Gerente, la Oficina Jurídica será la responsable de proyectar el documento que contenga la modificación correspondiente.

El objeto del contrato es inmodificable. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones en relación con el alcance del objeto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todos los casos, la petición de modificación estará debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El cambio de Supervisor o Interventor no requerirá de elaboración de acta modificatoria, para tal efecto sólo se requerirá una comunicación suscrita por el Gerente que será dirigida al nuevo Supervisor o Interventor.

**ARTICULO 36. ADICIÓN.-** Los contratos se podrán adicionar en valor o tiempo.

Suscrita la prórroga o adición, corresponde al contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo, por parte de la Entidad, se procederá al registro presupuestal de la adición y a la aprobación de las modificaciones a las garantías, a cargo del Profesional Universitario Área Asistencia Administrativa, con el apoyo del proceso jurídico.

La petición de adición en valor y en plazo deberá estar debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato. Igualmente, la adición en valor deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal que la respalde y se podrá realizar la

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 28 de 35

adición del respectivo contrato hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, de conformidad con el artículo 12.12 del Estatuto de contratación.

**ARTICULO 37. MAYORES CANTIDADES DE OBRA.-** En los contratos a precios unitarios, se entiende por mayores cantidades de obra, aquellas que excedan las cantidades inicialmente señaladas por cada ítem y que se necesiten para cumplir con el objeto pactado, pueden ejecutarse con las especificaciones originales del contrato siempre que tengan precios unitarios pactados.

El contratista está obligado a ejecutar las mayores cantidades de obra, la Entidad las reconocerá mediante Acta de mayores cantidades de obra aprobadas previamente por el Supervisor o Interventor.

En todos los casos, previamente a la ejecución de mayores cantidades de obra, debe obtenerse la autorización del Interventor o Supervisor y la respectiva disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO 38. OBRAS ADICIONALES.-** Se entiende por obra adicional, la que no está incluida en las condiciones originales del contrato y por ésta misma razón, no puede ejecutarse con los precios del mismo. Las obras adicionales deben ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento efectivo del objeto contractual, es decir que las mismas hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarias para protegerla.

Por lo anterior, las obras adicionales requerirán justificación y autorización previa del supervisor o interventor, expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y suscripción del respectivo otrosí o acta de ítem no previsto, si el contrato es de precios unitarios.

Los precios que se aplicarán para el pago de la obra adicional, serán los que se convengan con el contratista, previa aprobación del Supervisor o interventor.

**ARTICULO 39. SUSPENSIÓN.-** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o razones de conveniencia para la prestación del servicio, que serán evaluadas por la Entidad, se podrá suspender de común acuerdo la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento. La suspensión estará sujeta a plazo o condición.

El acta de suspensión se elaborará por la Oficina Jurídica previa solicitud del supervisor o interventor que llevará aval del Gerente. El acta será suscrita por las partes y el interventor o supervisor.

En el acta de suspensión deberá contener tácitamente las razones por las que se toma tal decisión; describir el avance en la ejecución del contrato, cualquiera que sea este; las medidas de conservación si a ello hubiere lugar y la fecha de reanudación del mismo, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 12.1 del Estatuto de Contratación.

	<h2>GERENCIA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 29 de 35

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todos los casos, la suspensión y reinicio del contrato implicará ajuste de las garantías que será de responsabilidad del contratista y el Supervisor o interventor del contrato.

**ARTICULO 40. CESIÓN.-** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12.7 del Estatuto de Contratación, sólo se podrán ceder con autorización escrita por parte de la Entidad. La autorización a la que se refiere el artículo mencionado, será exclusiva del Gerente, previo concepto favorable del comité evaluador designado en el proceso que antecedió la celebración del contrato, si lo hubiere, en caso contrario, se designará comité por parte del Gerente para efectos de la respectiva evaluación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas del cesionario. El comité evaluador dirigirá el respectivo informe de evaluación al Gerente, con una recomendación para que adopte la decisión que corresponda.

Si el contrato, cuenta con Interventoría externa, se solicitará adicionalmente su concepto.

**ARTÍCULO 41. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO.-** De conformidad con el artículo 12.2 del Estatuto de Contratación, procede cuando las partes por mutuo acuerdo establecen terminar anticipadamente el contrato suscrito, para este caso se realizará acta de terminación de mutuo acuerdo la cual estará debidamente suscrita por las partes y el Supervisor o Interventor. La realización del Acta estará a cargo de la Oficina Jurídica previo concepto favorable, por escrito del Supervisor o Interventor.

**ARTÍCULO 42. CLÁUSULA PENAL POR INCUMPLIMIENTO:** Dentro del contrato se podrá pactar mediante estipulación expresa una cláusula penal, que se hará efectiva conforme a las disposiciones legales vigentes, según lo establece el artículo 12.3 del Estatuto de contratación.

**ARTICULO 43. ANTICIPOS:** Solo en los específicos casos contemplados por la entidad y previa justificación técnica y económica, de acuerdo a la naturaleza del contrato, la Empresa Social Del Estado Popayán E.S.E, podrá entregar hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato al contratista a manera de anticipo; y la entrega de este estará sujeta a la constitución por parte del Contratista de una garantía, expedida por una entidad debidamente autorizada, de conformidad con el artículo (12.4) del Estatuto de contratación.

**ARTICULO 44. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-** El recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios está a cargo del respectivo supervisor o interventor.

### Capítulo III ETAPA POS-CONTRACTUAL

**ARTICULO 45. ELABORACIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN.-** La liquidación de los contratos celebrados por la Entidad se registrará por lo señalado en el artículo 13 del Estatuto

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 30 de 35

de Contratación. La elaboración del acta de liquidación de los contratos estará a cargo del supervisor o interventor respectivo.

Para efectos de llevar a cabo la liquidación, el supervisor y-o interventor deberá presentar el informe final de ejecución, el cual es elemento importante para la liquidación.

**ARTICULO 46. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.-** Es responsabilidad del supervisor o interventor citar al contratista para efectos de agotar la liquidación de mutuo acuerdo, citación que debe indicar lugar, fecha y hora para la realización de la respectiva reunión, de todo de lo cual se levantará acta indistintamente que asista o no el contratista y se logre o no un acuerdo

**ARTICULO 47. LIQUIDACION UNILATERAL:** Una vez vencido el plazo contractual la Entidad, dispone de 4 meses para efectuar la liquidación bilateral, en caso de no realizarse así, tiene 2 meses más, para hacerlo unilateralmente y en el evento en que así no lo hubiere hecho, podrá intentarla hasta antes de que transcurra el término de 2 años más para que opere la caducidad de la acción contractual.

**ARTICULO 48. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.-** El jefe de la dependencia interesada en la contratación realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación de contratos principales o de Interventoría (ejemplo: pólizas de estabilidad, calidad, etc.).

**ARTICULO 49. PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.-** El Coordinador del proceso de sistemas es el responsable de las publicaciones exigidas en el proceso de contratación. Se deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 12.9 del Estatuto de Contratación.

**Capítulo IV**

**ARTICULO 50- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Una vez adjudicado el contrato, el gerente o la persona que haga sus veces, designará el supervisor del contrato, esa designación se podrá hacer en el texto del contrato, o por acto administrativo posterior. El Supervisor será una persona perteneciente a la planta de personal de la entidad.

**PARAGRAFO:** Para la designación del Interventor, la Entidad, procederá conforme a las modalidades de selección a fin de contar con la persona natural y-o jurídica idónea para desarrollar la interventoría técnica, financiera, legal, administrativa que se requiera dependiendo del contrato a intervenir.

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 31 de 35

**ARTICULO 51.- FUNDAMENTO LEGAL:** Para efectos de este artículo, se remite a lo reglado en los artículos 4º, 14 numeral 1º, 26 y 53 de la Ley 80 de 1993 y ley 1474 de 2011.

**ARTICULO 52.- PARTICIPACIÓN EN LA INTERVENTORIA Y SUPERVISION:** Todos los contratos que suscriba la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., sin excepción alguna, deberán contar con un supervisor interno o un interventor idóneo.

La Interventoría o supervisión, es obligatoria en todos los contratos estatales y, convierte al Interventor o supervisor en el responsable y le da el carácter de máxima autoridad del contrato, en su ejecución y desarrollo.

**PARAGRAFO:** La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad; la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., procederá a designar un interventor, a la persona natural o jurídica contratada, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, de igual forma, designará un supervisor, al funcionario encargado por la Entidad para ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución y liquidación del contrato o convenio.

**ARTICULO 53.- OPORTUNIDAD PARA CONSTITUIR LA INTERVENTORÍA O LA SUPERVISION DEL CONTRATO O CONVENIO:** Con el fin de inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento correcto y oportuno del contrato, y tomar las decisiones necesarias para el efecto, el responsable del estudio previo, definirá, la necesidad de contar con un supervisor o un interventor y en el texto del respectivo contrato se señalará la persona que ejercerá la Interventoría o la supervisión, de acuerdo con lo expresado previamente en los estudios previos.

La interventoría o supervisión deberá asegurarse por lo menos desde el inicio de la ejecución del contrato independientemente de su modalidad de selección, cuantía o naturaleza.

**PARÁGRAFO 1.-** Los interventores y los supervisores, responderán de conformidad con lo previsto en la ley por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de interventoría o supervisión. De igual forma responderán por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad.

**ARTÍCULO 54.- DEBERES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y ley 1474 de 2011, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, el interventor o supervisor tendrá los siguientes deberes:

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 32 de 35

- El interventor antes de iniciar su función debe informarse sobre la misión, organización, disposiciones normativas y corporativas de la Entidad, con el fin de utilizar adecuadamente los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría.
- Adoptar los mecanismos necesarios y ejercer las actividades conducentes asegurar que se cumpla oportuna y adecuadamente el objeto contractual intervenido.
- Conservar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del ejercicio de su función, y evitar su indebida utilización.
- Atender con la debida diligencia y profesionalismo, la labor que le ha sido encomendada en el contrato, o en el documento que le confiere la función.
- Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y en general, de los que impliquen abuso o ejercicio indebido de la función.
- Poner en conocimiento de la entidad, los hechos que afecten el logro del objeto contratado, - que observe en ejercicio de sus funciones -, y proponer los correctivos que estime conducentes.
- Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que le demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Poner oportunamente, en conocimiento de la entidad, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o que puedan configurar conflicto de interés.
- Colaborar con las autoridades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar el acceso a la información que a ese efecto requieran.
- Ejercer sus funciones con arreglo al principio de la buena fe.

**ARTÍCULO 55.-CORRESPONDE AL INTERVENTOR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas sobre la materia objeto del contrato.
- b) Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contractuales.
- c) Controlar las etapas del objeto del contrato y certificar la prestación del servicio cuando el caso lo amerite, para efectos de pago.
- d) Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
- e) Formular las recomendaciones que fuere del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
- f) Informar periódicamente a la gerencia sobre el desarrollo del contrato. Recomendar la imposición de multas o sanciones establecidas en el contrato al contratista incumplido. Alertar a la empresa en materia del vencimiento del contrato,

**PARAGRAFO 1.-** Cuando la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E no cuente con el funcionario y –o apoyo técnico, idóneo para efectuar la interventoría deberá contratarla.

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 33 de 35

**ARTÍCULO 56.- CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR:** Todas las actuaciones del interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. En todo caso, deberá ser ratificada por escrito dentro de los tres (3) días siguientes de haberse impartido la respectiva instrucción.

**ARTÍCULO 57.- PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA:** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y los deberes, la entidad se abstendrá de designar como interventores a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que puedan impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría.

**ARTICULO 58.- RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES:** Los Interventores o supervisores internos o externos responderán de acuerdo a lo previsto en la ley por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión. Al igual que por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Empresa Social del Estado, de igual manera, deberán suscribir con el contratista, la respectiva Acta de Inicio del Contrato, Actas de Suspensión y Reinicio a que hubiere lugar y el Acta de Liquidación Final del contrato, en la cual deberá constar si el contratista ejecutó o no en su totalidad el objeto contratado, y de no haberlo hecho, deberá especificar en qué porcentaje quedó ejecutado el objeto contratado. El Interventor y el supervisor deberá alertar a la Empresa Social del Estado sobre la proximidad del vencimiento del contrato, la ejecución del mismo, las modificaciones al contrato que se requieran, las adiciones de tiempo o plazo y valor y la adición del objeto si a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá informar por escrito a la gerencia sobre cada uno de estos aspectos y formulará las recomendaciones que considere necesarias tendientes a obtener el cumplimiento del contrato o a hacer menos gravosa la situación de la empresa. La gerencia responderá por escrito a las recomendaciones formuladas.

El SUPERVISOR O INTERVENTOR, informará cuando se presente incumplimiento parcial o total del contratista, para que se tomen las medidas necesarias, tendientes a evitar el incumplimiento o los perjuicios derivados del mismo. Para ello. El INTERVENTOR o el SUPERVISOR, informará a la gerencia, cuando se haga necesario hacer efectivas las cláusulas excepcionales en aquellos casos en los cuales se hayan pactado en el contrato. Esta solicitud, deberá hacerse dentro del plazo del contrato. El Interventor recomendará a la gerencia la aplicación de las cláusulas excepcionales. La gerencia responderá igualmente al interventor o supervisor por escrito en relación a las medidas a tomar en cada caso.

**ARTICULO 59.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA LABOR DESUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:** El incumplimiento de las funciones propias de

Calle 5ª con Carrera 14 esquina PBX: 833 30 00 Popayán – Cauca

[esePopayán@hotmail.com](mailto:esePopayán@hotmail.com) – [www.esePopayán.gov.co](http://www.esePopayán.gov.co)

**TRABAJAMOS DE CORAZÓN**

	<h1>GERENCIA</h1>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 34 de 35

esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo dicha labor.

**RESPONSABILIDAD CIVIL:** Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la E.S.E. POPAYÁN sufra algún daño.

**RESPONSABILIDAD PENAL:** Los interventores o supervisores sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el ejercicio de esta labor se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales contemplados en los artículos 408, 409 y 410 de la ley 599 de 1999, o alguno de los delitos contra la administración pública.

De conformidad 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.

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** Los supervisores o interventores, 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 interventoría, están sometidos al establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

## DISPOSICIONES VARIAS.

**ARTÍCULO 60.-DEL SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:** Si durante el proceso de contratación el funcionario autorizado encuentra que se ha pretermitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha cumplido de forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se encuentre frente a la falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudará la correspondiente tramitación. Igualmente los contratos celebrados se aclararán cuando se trate de errores de transcripción o de copia, debidamente comprobados.

**ARTÍCULO 61.- INAPLICABILIDAD DEL MANUAL:** El presente manual no se aplicará a los contratos de empréstito o a los contratos mediante los cuales se impongan servidumbres, se constituyan hipotecas, prendas, anticresis, docencia servicio y aquellos en los cuales la Ley les señale una regulación especial.

**ARTÍCULO 62.- DE LAS MULTAS Y LA CLAUSULA PENAL PECUNARIA:** La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. pactará en los contratos que celebre la facultad para

	<b>GERENCIA</b>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 35 de 35

imponer multas y la aplicación de la cláusula penal pecuniaria ante el incumplimiento de los Contratistas.

Las cláusulas penales prestan mérito ejecutivo. Se hace exigible la cláusula a partir del incumplimiento o de la mora del contratista, y la administración podrá cobrar su valor al contratista, bien sea incluyéndola en los actos administrativos en que se ejerza alguna de las potestades del artículo 18 de la ley 80 de 1993, bien sea adelantando un proceso ejecutivo contractual ante la jurisdicción contencioso administrativa. Igualmente podrá compensarla de acuerdo con las reglas generales del Código Civil.

**ARTICULO 63.- PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:** La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. y conforme al artículo 12.9 del estatuto de contratación publicará dentro de los tres días siguientes a la adjudicación, en el SECOP y la página WEB de la entidad el contrato para las modalidades de contratación directa y menor cuantía y para las invitaciones públicas todos los documentos generados en el proceso de selección.

**ARTICULO 64.- APLICACIÓN ANALÓGICA:** En lo que no haya sido expresamente regulado o no exista norma aplicable o compatible en el presente manual, se aplicaran las normas del Código Civil, Código del Comercio y los principios generales de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2077, Resolución No. 5185 del 2013 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen, así como también las Circulares o guías emanadas por Colombia Compra Eficiente.

**ARTICULO 65.- DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS ANTES DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ESTATUTO:** Los contratos perfeccionados antes de entrar en vigencia el presente manual y en ejecución, se deben registrar por las disposiciones del presente manual de contratación.

**ARTICULO 66- EFECTOS:** Adoptado el presente manual, quedan sin efectos las disposiciones de la Resolución 166 de 2014 y el Acuerdo del tres (3) de Junio de 2014.

**ARTÍCULO 67.-DE LA VIGENCIA:** El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición, tal como lo dispone el Artículo. 17 del Acuerdo 12 de 2018 del Estatuto de Contratación de la ESE Popayán.

Firmado Original  
**ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES**  
Gerente

Preparó y reviso información: Sandra Abadía Abogada de Proceso Jurídico ( )  
Revisó aspectos jurídicos: S.Alicia Lugo G Proceso Jurídico ( )  
Revisó aspectos jurídicos: Ana P. Prado Ojeda Abogada apoyo Jurídicos  
Aprobó: Edilberto Palomino Martínez PU Área Administrativa ( ) Carmen Stella Potes Z Coordinadora Punto Popayán y AF Coordinador Totoro. Luz Dary Chilito Beltrán Coordinadora Puracé ( ) – DR, Franklin Patiño Coordinador Caldon ( )  
Archivado: