

	FORMATO	VERSION: 1
	"ACUERDO"	CODIGO: CP-GCM-F05
		FECHA: 14/02/2018

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**

**ACUERDO No.GER.100.03.01.001  
( 27 de febrero de 2018)**

*Por medio del cual se ajusta y unifica el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá,*

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACA**

*En uso de sus facultades legales, y*

**CONSIDERANDO**

*Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás que las modifiquen.*

*Que en ejercicio de las funciones asignadas a la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACA, consignadas en los estatutos de la empresa, adoptados mediante Acuerdo No. 001 del 12 de febrero de 2009, le corresponde a ésta adoptar los estatutos, reglamentos internos y manuales que regirán la actividad de la empresa.*

*Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 establece que, "con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación*

	FORMATO	VERSION: 1
	"ACUERDO"	CODIGO: CP-GCM-F05
		FECHA: 14/02/2018

pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social".

Que en cumplimiento de lo anterior se expidió la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado, adopten el estatuto de contratación que regirá la actividad contractual.

Que mediante el Acuerdo No.003 del 5 de junio de 2014, se deroga el Acuerdo No.001 del 12 de febrero de 2009 y se aprueba el Estatuto Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

Que en virtud de lo anterior.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.-** Ajustar y unificar el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, establecido por medio de los Acuerdos números: 001 del 12 de febrero de 2009 y 003 del 5 de junio de 2014, con criterios de eficiencia y transparencia en la contratación utilizando sistemas de compras que beneficie a la Institución siempre respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública, así:

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DE LA CONTRATACION

**ARTÍCULO 2.- NATURALEZA JURÍDICA:** La contratación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se regirá por el derecho privado, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la función administrativa, en concordancia con los lineamientos fijados en la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

	FORMATO	VERSION: 1
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

**ARTÍCULO 3. – MARCO LEGAL Y COSNTITUCIONAL:** Las actuaciones de quienes intervienes en el proceso de contratación, estarán sujetas a los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, las disposiciones de la Ley 100 de 1993 y de más normas que le sean aplicadas en cuanto a la naturaleza jurídica de la empresa y los actos y contratos.

**ARTÍCULO 4.- OBJETIVO DEL ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACION.** Establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos que requiera la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para el cumplimiento de las funciones y competencias que la ley le señala, y para la realización de los fines que la Constitución Política le asigna, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes en materia de contratación estatal.

**ARTICUO 5.- FINES DE LA CONTRATACIÓNFINES DE LA CONTRATACION:** Los Contratos que celebre la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

**ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA:** Conforme al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 el cual aduce "...(...)...Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal...(...)..." los principios que regirán las actuaciones contractuales son los contenidos en el artículo 2009 y 267 de la constitución Política y teniendo en cuenta la Resolución 5185 de 2013 "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual" y que se describen a continuación:

- a) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO,** las actuaciones contractuales de la Empresa Social del Estado se adelantarán de

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

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.

- b) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD**, la Empresa Social del Estado 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 Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE MORALIDAD EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- f)
- g) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN**, la Empresa Social del Estado 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.
- h) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**, la Empresa Social del Estado 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.
- i) **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.
- j) **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.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

**Parágrafo:** En cumplimiento de este principio la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, publicará sus procesos contractuales en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) por lo tanto, en la Página Institucional se encontrará el link que lo remitirá al mismo.

- k) **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.
- l) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE EFICACIA,** la Empresa Social del Estado 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.
- m) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA,** la Empresa Social del Estado 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.
- n) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD,** la Empresa Social del Estado 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.
- o) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN,** la Empresa Social del Estado 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.
- p) **EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** La entidad en sus actuaciones contractuales buscará la satisfacción de las necesidades y el logro de sus fines, a través de la correcta asignación y utilización de sus recursos de tal forma que garantice un razonable costo económico con mayores resultados.

**ARTÍCULO 7. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las reglas y principios aprobados en el presente Manual, comprenden las disposiciones que regularan la

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

contratación administrativa de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

**ARTÍCULO 8. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá las personas naturales o jurídicas que se hallen incursoas en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con lo establecido en el acuerdo 03 del 5 de junio de 2014, por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa.

## CAPITULO II

### COMPETENCIAS PARA LA CONTRTACIÓN.

#### ARTÍCULO 9.- COMPETENCIA, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

- **Competencia para contratar.** La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la empresa como representante legal, o su delegado con base en las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de delegación.
- **Capacidad para contratar.** Podrán celebrar contratos con la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces por las normas vigentes, que no se encuentren incursoas en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses establecidos en la constitución o en la ley.
- **De las Inhabilidades e Incompatibilidades.** No podrán celebrar contratos con la empresa ni por sí o por interpuesta persona, las personas que se encuentren incursoas en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses contempladas

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

en la Constitución o en la ley; en especial en las señaladas en las leyes 80 de 1993, 190 de 1995, 128 de 1976, 734 de 2002, 1437 de 2011, 1474 de 2011, en el Decreto Ley 128 de 1976, en el Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones legales.

**ARTÍCULO 10.- DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Requieren la autorización previa de la Junta Directiva de la empresa, los siguientes actos y contratos, cualquiera que sea su cuantía:

- a) Las operaciones que impliquen la enajenación de bienes inmuebles de propiedad de la empresa,
- b) La constitución de empréstitos,
- c) La participación de la empresa en contratos de sociedad, alianzas estratégicas o cualquier otra forma de asociación,
- d) Los contratos de concesión de servicios de salud.
- e) El monto del contrato no debe superar los OCHOCIENTOS (800) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
- f) Las prórrogas, modificaciones y adiciones que superen el 50% del valor total del contrato

**ARTÍCULO 11.- MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR LA EMPRESA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:** La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que presta y asegurar la inmediata y continua prestación de los servicios, pactará las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad; adicionalmente tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 03 del 5 de junio de 2014, por medio del cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la Empresa.

**ARTÍCULO 12.- COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS.** La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, contará con un Comité de compras y contratos como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de apoyo y asistencia técnica, y jurídica en la gestión contractual de la Entidad, en especial lo relativo a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones previo a la presentación de la Junta Directiva de Empresa, el estudio, evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Empresa, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública, subasta inversa y todos aquellos en los que así lo requiera el Gerente, atendiendo siempre el interés de la Empresa y contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa.

**ARTÍCULO 13.- CONFORMACIÓN COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS, El** Comité de Compras y Contratos estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a. El Subgerente de la Empresa, quien lo presidirá.
- b. El Asesor Jurídico de la Empresa.
- c. Profesional Universitario área financiera.
- d. El almacenista (Quien actuará como secretario)
- e. El subgerente científico, quien participará sólo cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados a cubrir necesidades en el área asistencial.
- f. Como Invitados
- g. El comité podrá invitar a otras personas, que consideren necesario de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.
- h. Jefe de la oficina de Control Interno de la Empresa (como invitado)

El Comité de compras y contratos deliberará como mínimo con tres (3) de sus miembros.

**ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS.**

- a) Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública, subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva.
- b) Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública o subasta inversa.
- c) Elaborar su propio reglamento.
- d) La demás que se le sean asignadas por el Gerente.

**ARTÍCULO 15.- SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS.** El Comité de contratación se reunirá cuando se requiera, convocatoria que deberá

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

hacerse por parte del Subgerente Administrativo o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

### CAPITULO III

#### DE LAS FASES DE LA CONTRATACIÓN

##### TITULO PRIMERO: FASE PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 16.- FASE PRECONTRACTUAL.** Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio para la Empresa hasta la Fase de selección del contrato. Comprende a su vez, dos sub-fases: Planeación y Selección

**ARTÍCULO 17.- ETAPA DE PLANEACIÓN:** Esta etapa, como principio fundamental de la contratación, va ligada a la eficiencia la cual se traduce en la efectividad del interés general a través de cada fase de la actividad contractual. De vital importancia, por cuanto es la base sobre la cual se estructura técnica, financiera y jurídicamente cualquier tipo de proceso contractual el cual se soporta en las necesidades del hospital con el fin de satisfacer la prestación de un servicio tan importante como lo es la salud.

En este ámbito se debe incluir entonces, fundamentalmente la identificación de las necesidades la destinación de recursos para suplirla, el presupuesto designado para su consecución, la manera más expedita y plural de invitar a los interesados a presentar ofertas y finalmente la adjudicación en condiciones de igualdad y transparencia.

El desarrollo de esta actividad deberá ser permanentemente materializada a través de documentos los cuales se denominando estudios previos o estudios de conveniencia y oportunidad los cuales serán el soporte para dar trámite a cualquier actividad contractual y que deberá garantizar en su contenido cada uno de los aspectos señalados en el artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección social.

**ARTÍCULO 18.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá a través de comité de compras y adquisiciones de la entidad, elaborara el plan general de compras de

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, consolidando en este las necesidades presentadas por cada una de las áreas funcionales de la entidad, el cual constituye un instrumento de planeación contractual, que podrá ser actualizado y modificado de acuerdo con las necesidades para la presentación del servicio de salud.

Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse antes de 31 de enero de cada anualidad, previa aprobación del presupuesto, sus modificaciones y actualizaciones deberán también ser publicados en la página web de la entidad y en SECOP.

**ARTÍCULO 19.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Técnico Administrativo (Almacenista) Es el encargado del Plan Anual de Adquisiciones y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones
- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones por parte de los encargados de todos los procesos de la Empresa
- Diligenciar el documento y presentarlo al Comité de Compras y Contratos para su consolidación, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia
- Publicar una vez sea aprobado por el Gerente de la Empresa, el Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP
- Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratos del Plan Anual de Adquisiciones, en los eventos en que ello sea necesario

**ARTÍCULO 20.- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará y actualizará de acuerdo al procedimiento interno establecido dentro de la Empresa, a la normatividad vigente y a los lineamientos y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente:

Para su elaboración, se procederá así:

- El Técnico Administrativo (Almacenista), solicitará a todas las áreas de la Empresa la definición de los requerimientos de los bienes, productos

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

- o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen.
- Una vez recibidas las solicitudes, el Técnico Administrativo (Almacenista) deberá elaborar el proyecto del Plan de Adquisiciones, el cual deberá ser presentado ante el Comité de Compras y Contratos.
  - El Comité de Compras y Contratos ajustará el Plan de Adquisiciones al presupuesto proyectado para la vigencia
  - Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones por el Comité de Compras y Contratos, el Presidente del Comité entregará a la Gerencia el documento, con el fin de ser aprobado.
  - Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Gerente de la Empresa, será responsabilidad del Técnico Administrativo (Almacenista) hacer las publicaciones previstas en el numeral anterior.
  - Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del Plan.

**ARTÍCULO 21.- CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El plan de Adquisiciones debe identificar los bienes, compras o servicios siguiendo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 22.- APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan de Adquisiciones propuesto será aprobado y adoptado por el Gerente de la Empresa.

**ARTÍCULO 23.- DIVULGACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Una vez adoptado el Plan, éste será remitido por El Técnico Administrativo (Almacenista) a las diferentes dependencias de la Empresa.

**ARTÍCULO 24.- PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones serán publicados en el SECOP y en la página WEB de la Empresa, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia Fiscal.

**ARTÍCULO 25.- ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse cuando:

- Se realicen ajustes en los cronogramas de adquisiciones, valores o modalidad de selección
- Sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- Se requiera excluir, obras, bienes o servicios

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

**ARTÍCULO 26.- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la Empresa de acuerdo al formato de estudios previos, los cuales deberán contener los siguientes elementos además de los especiales para cada modalidad de selección:

a. - **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y su justificación, Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para qué de la contratación, por lo que cada Subgerente (Administrativo o Científico) deberá consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos.

b. **OBJETO** a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias, requeridos para su ejecución y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto.

Para el desarrollo de éste elemento se debe especificar:

- Definición y alcance del objeto a contratar, el cual debe establecerse de manera concreta, clara y detallada, indicando la duración, el lugar y la cantidad de bienes, o el servicio a contratar y demás condiciones de tiempo y modo en el que se desarrollará el objeto contractual.
- Las especificaciones técnicas con claridad, entre las que se deben incluir, entre otras: Posibilidades futuras de actualización de los bienes, vida útil, coherencia con las herramientas antes adquiridas, calidad del personal que debe prestar los servicios y las demás que se requieran
- Los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante durante el periodo de evaluación de la propuesta.
- Los servicios conexos, es decir los que se derivan del cumplimiento del contrato como las capacitaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, la entrega de insumos o equipos para apoyo tecnológico, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

- Si se trata de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, según el formato de estudios previos se debe especificar: Denominación del bien o servicio, la clasificación de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.
- Autorizaciones, permisos licencias y documentos técnicos. Además se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir tanto la Empresa como el Proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.
- Si el contrato incluye diseño y construcción se deberán adjuntar documentos técnicos como cálculo, planos, entre otros.
- Relacionar el lugar de ejecución del contrato
- Finalmente, se deberá establecer de forma genérica las obligaciones de las partes.

c. **EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO** Se deberá definir el costo económico que tendrá el bien o servicio del contrato a celebrar en el que justifique con base en que parámetros estableció el valor.

Así mismo, deberá describir la forma de pago, el tiempo de entrega y la garantía del producto o servicio ofrecido

d. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, el área responsable deberá señalar los requisitos técnicos habilitantes y sugerir los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales podrán permitir escoger el ofrecimiento más favorable para la Empresa teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.

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

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

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

- Indicar si el contratista es el proveedor único o tiene exclusividad en la distribución del bien
- Señalar y justificar si es necesaria, la contratación de un tercero que ejerza la vigilancia técnica de la ejecución contractual

**ARTÍCULO 27.- DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Una vez radicados los estudios de necesidades en la subgerencia dicha dependencia deberá determinar la modalidad de selección del Contratista

**ARTÍCULO 28.- TÉRMINOS DE CONDICIONES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA Y SUBASTA INVERSA.** En los casos de convocatoria pública y subasta Inversa, siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, incluyendo como mínimo la siguiente información:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que éste pueda generar.
- h) El certificado de disponibilidad presupuestal.
- i) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
	"ACUERDO"	FECHA: 14/02/2018

- j) Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la Interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Empresa puede expedir adendas.
- n) El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazas para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- o) Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia o condiciones, estudios y documentos previos.
- p) El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- q) La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de contratación de la Administración Pública.
- r) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Los términos de condiciones deberán ser publicados en la página web de la Empresa.

**ARTÍCULO 29.- TÉRMINOS DE CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

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

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

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

## TITULO II

### FASE DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 30.- FASE DE SELECCIÓN.** Esta etapa comprende desde la radicación de los estudios y documentos previos, hasta la Resolución de Adjudicación expedida por el Gerente de la Empresa

**ARTÍCULO 310.- INVITACIÓN A COTIZAR:** La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, formulará una solicitud de cotización a interesados, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

1. El objeto.
  2. Plazo de ejecución.
  3. Forma de pago.
  4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
  5. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
  6. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.
  7. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica.
- Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios. En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 7 del presente artículo se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.

**ARTÍCULO 32.- MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** La Empresa con base en los estudios y documentos previos, determinará la oferta más favorable utilizando una de las siguientes modalidades de selección:

- a) Convocatoria Pública
- b) Subasta Inversa
- c) Contratación directa

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

**ARTÍCULO 33.- CONVOCATORIA PÚBLICA.** Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la Empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales, se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el Estatuto de Contratación de la Empresa y cuyo presupuesto exceda los CIENTO TREINTA Y UN (131) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO 34.- PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA:** Se expedirá la respectiva Disponibilidad Presupuesta, de acuerdo al valor estimado para la convocatoria

- a) Se publicará un aviso o convocatoria en las carteleras y en la página WEB de la Empresa. Cuando se considere conveniente y necesario a juicio del Comité de Compras o del Gerente se publicará también en un diario de amplia circulación y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- b) Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos de condiciones a disposición de los interesados para su consulta, por cinco (5) días hábiles, fotocopia o escaneo, en medio físico o electrónico que se determine en los términos de condiciones.
- c) El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
- d) Cerrada la convocatoria el presidente citará al Comité de Compras y contratos para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado del informe de evaluación por 3 días a los proponentes para observaciones.
- e) Una vez se resueltas las observaciones por el comité se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

- f) Dentro del plazo señalado en los términos de referencia, el Ordenador del gasto o su delegado adjudicará el contrato mediante resolución motivada.
- g) Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que elabore y legalice el respectivo contrato.

Se declarará desierta una Convocatoria Pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, evento en el cual la Empresa podrá contratar a través de contratación directa.

La Empresa, bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otra u otras Empresas Sociales del Estado con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras, para lo cual deberá justificarla mediante un estudio técnico y aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.

**ARTÍCULO 35.- SUBASTA INVERSA.** Es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios.

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

**ARTÍCULO 36.- PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA.**

- a) Se expedirá la respectiva Disponibilidad Presupuesta, de acuerdo al valor estimado para la convocatoria
- b) En los términos de referencia se debe indicar: la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los Lances y el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- c) La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- d) La Empresa debe publicar previo a la subasta un informe de cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes de los oferentes, en el

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra cumpliendo los requisitos exigidos en los términos de condiciones.

- e) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados.
- f) Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente habilitado por cuanto los bienes o servicios cumplen con las exigencias de la ficha técnica y los requisitos mínimos exigidos en los términos de condiciones, la Empresa puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial establecido por la empresa en los términos de condiciones, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- g) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
- h) Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- i) Al terminar la presentación de cada Lance, la Empresa debe informar el valor del Lance más bajo.
- j) Si al terminar la subasta inversa hay empate. la Empresa debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de referencia.
- k) El comité de compras y contratación evaluará y recomendará al Ordenador del Gasto sobre los casos de valores artificialmente bajos y solicitará su justificación de los mismos al oferente.
- l) La Empresa debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.
- m) La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Empresa indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

Se declarará desierta una subasta Inversa cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Subasta inversa electrónica o presencial. La Empresa, podrá escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencial. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los Términos de Condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Empresa deberá reiniciar la subasta.

**ARTÍCULO 37.- CONTRATACIÓN DIRECTA.** Es el procedimiento mediante el cual la Empresa puede contratar directamente, para lo cual invitará por escrito a cotizar la obra, bien(es) o servicio(s) requerido(s), a la(s) persona(s) natural o jurídica que esté en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la empresa, observando los precios de mercado.

Se acudirá al procedimiento de la Contratación Directa en los siguientes casos:

1. Cuando el monto del contrato no supere los **CIENTO TREINTA (130)** Salarios Mínimos Legales Mensuales.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industria o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la Ley, su proveedor exclusivo, para lo cual se deberá acreditar el documento que soporte la exclusividad.
3. Cuando se trate de contratos Interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
4. Cuando se trate de contratos de empréstitos.
5. Contratos de Emergencia.
6. Contratos para la ciencia y la Tecnología, requeridos por la entidad para el desarrollo de su objeto misional.
7. Contratos Celebrados con Establecimientos de Educación, con fines de docencia o servicios, para el apoyo de las actividades de educación desarrolladas en la entidad.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
<b>"ACUERDO"</b>		FECHA: 14/02/2018

8. Contratos en todo lo referente a seguros necesarios para amparar los bienes, activos y manejo de la E.S.E CRIB, incluyendo del asesor o corredor de seguros.
9. Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas.
10. Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.
11. Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que no puedan ser realizados con el personal de planta
12. Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
13. Cuando se trate de contratos de comodato.
14. Cuando se trate de contratos de compra o venta de Servicios de Salud.
15. Compraventa y suministro de insumos, medicamentos y en general todos los elementos requeridos clínicamente para garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación del servicio médico.
16. Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública o subasta inversa.

**PARAGRAFO I:** El gerente de la E.S.E CRIB, podrá realizar órdenes de compra, para aquellos requerimientos que se generen por EMERGENCIA.

**PARAGRAFO II:** El gerente podrá adelantar a través de convocatoria Pública, procesos de contratación Directa, motivando las razones para ello; de igual manera podrá solicitar a los Integrantes de Comité de compras y contratos, la Evaluación de las ofertas bajo esta modalidad, siempre que lo considere necesario, teniendo en consideración factores como la complejidad de la oferta, la verificación de criterios jurídicos, técnicos financieros o de experiencia que permitan la escogencia objetiva del contratista.

**ARTÍCULO 38. CUANTÍAS, CLASES Y REQUISITOS EN LA CONTRATACION DIRECTA:** Bajo la modalidad de contratación directa y en la causal descrita en el Numeral UNO (1) del artículo anterior, La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá acudirá a esta contratación para aquellos contratos cuya cuantía sea inferior a CIENTO TREINTA (130) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV., se observará un procedimiento de selección que comprenderá las siguientes etapas: Elaboración de estudios técnicos, justificación; elaboración y aprobación de la invitación a cotizar, distribución de la invitación a por lo menos dos

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
	"ACUERDO"	FECHA: 14/02/2018

oferentes, evaluación de las ofertas, recomendación por el Comité de Compras y contratos; adjudicación por la Gerente; elaboración, firma y legalización del contrato.

Para los contratos que se encuentren dentro de las causales de los literales 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del artículo anterior solo es indispensable el requerimiento, la justificación, el estudio previo de conveniencia, una cotización o propuesta, la disponibilidad presupuestal, y el acuerdo elevado a escrito sobre el objeto, el precio, el plazo, y demás condiciones que se consideren necesarias.

En éstos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Se expedirá la respectiva Disponibilidad Presupuesta, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa
- b. Se dará a conocer por la vía más expedita, a los posibles oferentes, los términos de condiciones de la contratación
- c. Recibidas las ofertas, se realizará la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico y técnico. La Subgerencia de la Empresa realizará la comparación económica de las propuestas que hayan sido habilitadas
- d. Una vez terminado el proceso de evaluación la Subgerencia elaborará un Informe a la Gerencia con el resultado correspondiente.

**ARTÍCULO 39. CONTRATO DE EMERGENCIA:** Se adelanta por esta vía aquellos contratos que se den con ocasión de la prestación del servicio de salud, y que por la urgencia, estando de por medio la vida de los pacientes que atiende LA E.S.E, ameritan una inmediata para la pronta y eficaz prestación del servicio a que se decía la Empresa; dichos contratos deben contar con la autorización **expresa** de gerencia. Estos contratos se realizaran por ORDEN DE COMPRA.

#### **ARTÍCULO 40-. DEL PERFECCIONAMIENTO EJECUCION Y LEGALIZACION DE LOS CONTRATOS**

Una vez adjudicado el Contrato se procederá a su suscripción

Los contratos que suscriba la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, la firma y la Disponibilidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Presupuestal, para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía (cuando se exigiere) y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales o del impuesto CREE, de conformidad con lo establecido en la ley 1607 de 2012, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por Tesorería.

**ARTÍCULO 41. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO** La Adjudicación del Contrato se hará mediante acto administrativo motivado proferido por el Gerente de la Empresa

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la Empresa el valor de la garantía de seriedad sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía

**ARTÍCULO 42.- EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:** Con la firma del Gerente y el contratista se solicitara el correspondiente registro presupuestal y se le entregara al contratista copia del contrato para la expedición de garantías si hay lugar a ello.

Una vez perfeccionado el contrato por las partes se procederá a su publicación en el SECOP, esta publicación está a cargo de la Secretaría de Gerencia de la E.S.E CRIB.

**ARTÍCULO 43. GARANTÍAS:** Los contratos celebrados con la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, deben estar amparados por una garantía única, siempre que así el análisis de conveniencia lo determine, con sus respectivos amparos, según el requerimiento de cada contrato y en el porcentaje que se solicite, con vigencias iguales o superiores al plazo del contrato, según se exija. El proponente favorecido se compromete a constituir a favor de Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, una garantía única del contrato mediante una póliza de seguro, que amparará el

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

cumplimiento del contrato, la calidad del servicio, la responsabilidad civil extracontractual y los salarios y prestaciones sociales, igualmente se contemplará el pago de multas y demás sanciones en razón a incumplimientos parciales; en las cuantías y vigencias establecidas en la minuta del contrato de la cual forman parte integral los términos de referencia o condiciones. Los riesgos mínimos que deben ser amparados por la garantía única son: El cumplimiento del contrato por el 10% del valor del contrato y con vigencia igual a la del contrato y cuatro (04) meses más; buen manejo e inversión del anticipo (50%) del contrato equivalente al cien por ciento (100%) del valor del anticipo, con una vigencia de igual a la del contrato y cuatro meses más; salarios y prestaciones sociales por el 5% del valor del anticipo y con vigencia igual a la del contrato y tres (03) años más; de calidad y estabilidad de obra equivalente al 10 % del valor total del contrato con vigencia igual a la del contrato y cinco (05) años más; póliza de responsabilidad civil extracontractual equivalente al 10% del valor total del contrato con una vigencia igual a la del contrato; de calidad del servicio, la cual se otorgara, por un valor equivalente al 15 % del valor total del contrato y cuya vigencia será de un 1 año a partir del acta de recibo del servicio a satisfacción; de calidad de los bienes, se exigirá por el 30% del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los pliegos de condiciones o términos de referencia ; de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal a cargo del contratista, la que se otorgara en un porcentaje del 10% , cuya vigencia será igual a la del contrato y 3 años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía; seriedad de la oferta, esta garantía será solicitada por el Hospital de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgara por un valor equivalente al 10 % del valor de la propuesta y cuya vigencia será la que determine el hospital en los términos de referencia, debiendo extenderse desde la fecha de expedición de la garantía hasta la suscripción del contrato; las demás que considere pertinente la Empresa de acuerdo a la modalidad del contrato; lo anterior en desarrollo a lo consagrado en el artículo 42 del Acuerdo 03 del 5 de junio de 2014, por medio del cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la Empresa.

**ARTÍCULO 44. APROPIACION DE GARANTIAS:** El Gerente procederá a aprobar las garantías exigidas en el contrato, mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 45. IMPUESTOS Y DESCUENTOS DE LEY:** Todos los contratos sin excepción están obligados a pagar los impuestos nacionales, departamentales y municipales de acuerdo con su naturaleza.

	FORMATO	VERSION: 1
	"ACUERDO"	CODIGO: CP-GCM-F05
		FECHA: 14/02/2018

En cuanto a los descuentos que realiza la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá dependiendo la clase de contrato, los mismos se realizarán de conformidad con las normas tributarias que rigen la materia.

### TITULO III

#### FASE DE EJECUCION Y CONTROL DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

**ARTÍCULO 46. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 se define la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

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

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

En consecuencia, siempre que se elabore la minuta de un contrato, en su Clausulado se deberá designar la supervisión o interventoría, según sea el caso, la instancia o funcionario que la adelantará así como sus principales funciones, ciñéndose en todo caso para el cumplimiento de las

	FORMATO	VERSION: 1
<b>"ACUERDO"</b>		CODIGO: CP-GCM-F05
		FECHA: 14/02/2018

responsabilidades que se desprendan de su ejercicio, a lo establecido en el presente Manual, como en las disposiciones vigentes que regulen la materia, en especial las que de manera específica enmarcan el ejercicio de las interventorías.

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

Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

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

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

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

Por regla general será supervisor del contrato, el líder del proyecto, o Jefe de la Unidad Funcional o área donde surgió la necesidad de contratación.

No podrán concurrir en un mismo contrato la función de supervisión e Interventoría. Sin embargo, atendiendo la naturaleza del objeto contractual,

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

la Empresa podrá dividir la vigilancia del contrato, precisando cuáles serán las actividades a cargo del interventor y cuáles a cargo del supervisor.

#### **ARTÍCULO 47. FINES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

Los fines de la supervisión o Interventoría serán los siguientes:

- a. Velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.
- b. Asegurar que los bienes o servicios contratados, cumplan con las condiciones las condiciones de calidad solicitadas por la Empresa.
- c. Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la Empresa

#### **ARTÍCULO 48.- FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

De acuerdo con el objeto del contrato, las funciones se clasifican en:

- a) **Funciones Generales:** Tienen la finalidad de determinar si las obras, bienes o servicios, cumplen con las especificaciones en cantidades, calidades y precios establecidos en los términos de condiciones, en la oferta y en el contrato, tratándose del contrato de obra, si el objeto contractual se ejecuta de acuerdo a los diseños y planos aprobados previamente.
- b) **Funciones Administrativas:** Consiste en verificar que el contratista cumpla con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar.
- c) **Funciones Financieras:** Encaminadas a controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con los términos del contrato.
- d) **Funciones Legales:** Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad.

##### **a. FUNCIONES GENERALES:**

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como

	FORMATO	VERSION: 1
	"ACUERDO"	FECHA: 14/02/2018

- los establecidos en las diferentes actas que se causan en la ejecución del contrato.
2. Suscribir la respectiva Acta de Inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución
  3. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
  4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades
  5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
  6. Reportar oportunamente al Gerente de la Empresa o a la Oficina Jurídica los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes
  7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa pos contractual.
  8. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la oficina Asesora Jurídica de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.

**b. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato
2. Gestionar los pagos, recibidos a satisfacción y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.
3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.
4. Verificar la prestación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato
5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones
6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

7. En el evento de ser requeridos, rendir Informes administrativos y financieros a los organismos de control.
8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique, así:
  - a. Verificar la existencia del Plan de Inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato
  - b. Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista
  - c. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
  - d. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados
  - e. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
  - f. Tramitar los pagos pactados, previo recibido a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral
  - g. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
  - h. Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

**c. FUNCIONES LEGALES:**

1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten en contra del contratista
2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigilancia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario
3. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la adecuación contractual.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.
5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

**ARTÍCULO 49.- SUSCRIPCION DEL ACTA DE INCIO.** *El supervisor y el contratista suscribirán el acta de inicio del contrato en el formato establecido para tal fin.*

**ARTÍCULO 50.- INFORMES MENSUALES DE SUPERVISION O INTERVENTORIA A CONTRATOS.** *El supervisor o la interventoría deberán presentar informes mensuales de ejecución de los contratos que supervisan, al Gerente.*

**ARTÍCULO 51.- PRORROGAS, MODIFICACIONES, ADICIONES Y ANTICIPOS.** *La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, podrá pactar en cada contrato a celebrar el pago anticipado sin exceder el 50% del valor total del contrato, previa existencia de justificación técnica, emitida por el Supervisor y/o interventor del contrato y existencia de la garantía de buen manejo e inversión del anticipo, cuando la cuantía lo requiera.*

*Los contratos que celebre la Empresa podrán prorrogarse en tiempo, hasta por doce (12) meses y en cuantía hasta por el 50% del valor total del contrato y/o realizar modificaciones, aclaraciones a sus estipulaciones mediante prórrogas o adiciones, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor o interventor, las cuales deben realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o duración del contrato.*

**PRAGRAFO 1:** *En el momento que se requiera adicionar, modificar y prorrogar un contrato donde se supere el 50% del valor total se aplicara lo establecido en el artículo noveno Literal f del presente estatuto.*

**PRAGRAFO 2:** *En ningún caso podrá prorrogarse, y/o modificarse un contrato cuyo plazo se encuentre vencido. Tampoco podrá ser modificado ningún contrato en su objeto.*

*Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga, adición o modificación, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo. Si se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos*

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte del Comité de Compras y Contratos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

**ARTÍCULO 52. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS.** Consiste en el cambio de condiciones estipuladas inicialmente en el contrato, solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito.

Documentos necesarios para la Modificación:

Para proceder a la modificación del contrato se requieren los siguientes documentos:

- Manifestación por escrito del Supervisor o Interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.
- Aceptación por escrito de parte del contratista a través de la cual se exprese su consentimiento para la modificación.
- Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación.

**ARTÍCULO 53.- ADICIÓN.** Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de Contratación de la Empresa, no se podrán adicionar los contratos por encima del 50% de su valor inicial.

Documentos necesarios para la adición.

Para la adición se requiere de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la adición
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición de recursos

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo

**ARTÍCULO 54.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a seis (6) meses. Superado este plazo, las partes procederán a dar por terminado el contrato y a su inmediata liquidación.

**ARTÍCULO 55.- CESIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Empresa. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 56.- TERMINACION ANTICIPADA.** Se contemplara de esta forma de terminación contractual en los eventos en que el contratista lo solicite o en que la administración determine la existencia de alguna o lagunas de las causales, en todo caso se necesitara del acuerdo entre las partes.

La terminación del contrato anticipada, siempre y cuando se pacten las clausulas exorbitantes autorizadas para este tipo de contratación.

**ARTÍCULO 57.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** De conformidad con lo preceptuado en el Parágrafo 5 del Art.2° del Decreto 1716 de 2009 el Juez Natural de las entidades públicas para resolver conflictos contractuales y administrativos es la Procuraduría Delegada ante los Jueces Administrativos

	FORMATO	VERSION: 1
	"ACUERDO"	CODIGO: CP-GCM-F05
		FECHA: 14/02/2018

Reparto de la jurisdicción en donde esté ubicada la entidad pública, sin embargo el agotamiento de conciliación como requisito de procedibilidad no será necesario para efectos de acudir ante Tribunales de Arbitramento encargados de resolver controversias derivadas de los contratos estatales. En consecuencia, podrá acudirse a los Tribunales de Arbitramento si así queda establecido en el contrato o en su defecto ante la Procuraduría Judicial para Asuntos los Juzgados Administrativos, para posterior control de legalidad por parte de los Juzgados Administrativo o el Tribunal Administrativo según cuantía.

#### TITULO IV

#### ETAPA DE LIQUIDACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

**ARTÍCULO 58.- TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La terminación de la ejecución del contrato, entendiéndose por ésta el cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales o el vencimiento del plazo estipulado, debe quedar debidamente documentada mediante un acta en que se formalice el recibo a satisfacción del objeto del contrato, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. Esta acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el Gerente.

Por su parte, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo; si no existe consentimiento de ambas partes sobre el particular, ésta debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

No obstante, cuando el contratista no acuda a las citaciones que para el efecto le haya formulado el interventor, o cuando no convenga en los términos del proyecto de liquidación, procederá la liquidación unilateral por parte de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

Esta facultad deberá ejercerse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo estipulado para la liquidación bilateral, o en su

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

defecto, a los primeros cuatro (4) meses de la terminación del contrato, con las condiciones establecidas en este Manual.

Si vencidos los plazos anteriores no se ha realizado la liquidación, ésta podrá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dichos plazos, siempre que no se haya notificado admisión de demanda de liquidación judicial del contrato, por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

**ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION UNILATERAL:** Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, y el Asesor Jurídico Externo, prepararán el proyecto de acta de liquidación.
- 2) La Gerencia, procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- 3) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el Asesor Jurídico Externo proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- 4) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del Gasto en su defecto, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición.

5) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, para lo cual corresponderá al Asesor Jurídico adelantar las acciones que correspondan.

**ARTÍCULO 60.- DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Para la liquidación de los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá deberá contarse con los siguientes documentos:

1. Acta de entrega y recibo definitivo del contrato.
2. Relación de pagos.
3. Original de la modificación de las garantías pactadas, debidamente ampliadas y prórrogas según lo establecido en el contrato, y aprobadas por el Ordenador del Gasto.
4. Conceptos técnicos y/o jurídicos que se requieran para sustentar las declaraciones incorporadas en el acta.
5. Copia del contrato principal, así como de sus adiciones, modificaciones, prórrogas, actas de suspensión y reiniciación.
6. Los demás documentos que se considere necesario.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- 2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

	FORMATO	VERSION: 1
	"ACUERDO"	CODIGO: CP-GCM-F05
FECHA: 14/02/2018		

#### CAPITULO IV

##### DE LA ADMISNITRACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUEMNTOS CONTRACTUALES.

**ARTÍCULO 61.-ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Se archiva de acuerdo a la normatividad de gestión documental definida por la Empresa

#### CAPITULO V

##### DE LAS DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACION.

**ARTÍCULO 62.- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACION**

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, dar respuesta a las inquietudes a las que sobre la aplicación y disposiciones del Estatuto y del presente Manual, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la Empresa

#### CAPITULO VI

##### DE LAS GENERALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION.

**ARTÍCULO 63.- PROCEDIMIENTO Y GENERALIDADES DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONTRATACION DIRECTA**

**PARAGRAFO 1. OBJETO:** Es el procedimiento mediante el cual la Empresa puede contratar directamente, para lo cual invitará por escrito a cotizar la obra, bien(es) o servicio(s) requerido(s), a la(s) persona(s) natural o jurídica que esté en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la empresa, observando los precios de mercado.

**PARAGRAFO 2. ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la contratación directa de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. Inicia con la recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, estudio previo y documentos soporte; y termina con la custodia de la carpeta.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

### PARAGRAFO 3. DEFINICIONES

**CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiere con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Proceso por medio del cual se efectúa la selección de un contratista sin mediar un proceso de licitación y/o convocatoria pública.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que ejecuta una obra material o está encargada de suministrar un bien o servicio.

**REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**RUT:** Registro Único Tributario

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección.

### PARAGRAFO 4. TRAMITE INTERNO.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
Subgerente Administrativo/Científico	Comunicar el requerimiento que da origen al procedimiento de contratación directa	OFICIO/CARPETA
Gerencia	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan	N.A

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

	Anual de Adquisiciones y/o solicitar la modificación cuando sea del caso.	
Subgerente Administrativo	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	OFICIO/CARPETA
Subgerente Administrativo/Científico	Elaborar y presentar ante la Gerencia los siguientes documentos (1).- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (2) Estudio previo donde se incluye soportes (3).- Invitación a cotizar.	OFICIO/CARPETA
Gerencia	Análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo, todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación	N.A
Gerencia	Revisar y analizar los Estudios previos y la Invitación a cotizar, aceptarlos, rechazarlos o recomendar cambios cuando sea del caso.	OFICIO/CARPETA
Secretaria Gerencia/Secretaria subgerencia administrativa o financiera o almacenista	Recibir las propuestas, Realizar la verificación la Información soporte, o presentar al ordenador del gasto	OFICIO/CARPETA
Secretaria gerencia y asesor jurídico.	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al Despacho de Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	OFICIO/CARPETA
Secretaria Gerencia	Solicitar registro presupuestal	N.A
Subgerente	Expedir registro presupuestal	OFICIO/CARPETA



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Administrativa		
Supervisor y contratista	Suscribir acta de inicio	OFICIO/CARPETA
Secretaria Gerencia	Ingresar información a base de datos y transferir la carpeta para la respectiva publicación.	OFICIO/CARPETA
Secretaria Gerencia	Digitalizar estudio previo, contrato y resolución, verificar información y publicar dichos documentos en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo.	SECOP OFICIO/CARPETA
Secretaria Gerencia	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista.	CARPETA
Supervisor y contratista	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	OFICIO/CARPETA
Supervisor	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	OFICIO/CARPETA
Secretaria Gerencia y Asesor Jurídico	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Gerente para firma.	OFICIO/CARPETA

Secretaria gerencia	Digitalizar contrato, verificar información y publicar el contrato en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo.	SECOP
Secretaria gerencia	Custodiar la carpeta y archivar los documentos	OFICIO/CARPETA

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

	allegados por el supervisor y/o contratista.	
--	--	--

**ARTÍCULO 64.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA POR CONVOCATORIA PÚBLICA:**

**PARAGRAFO 1: OBJETO:** Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la Empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales, se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación

**PARAGRAFO 2.** Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el Estatuto de Contratación de la Empresa y cuyo presupuesto exceda los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes

**PARAFRAGO 3. DEFINICIONES**

**ACTA:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité.

**ADENDA:** Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.

**CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiriera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

**CONTRATISTA:** Persona que ejecuta una obra material o está encargada de suministrar un bien o servicio.

	FORMATO	VERSION: 1
	"ACUERDO"	FECHA: 14/02/2018
		CODIGO: CP-GCM-F05

**EVALUACIÓN:** Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.

**OFERENTE Y/O PROPONENTE:** Participante de un proceso de selección ya sea de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc., que busca cumplir con los requisitos establecidos para estas convocatorias a través de su propuesta y posteriormente lograr quedar favorecido para ejecutar el futuro contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Acto jurídico prenegocial con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.

**PROPUESTA:** Formulación de la oferta que los interesados de participar en el proceso hacen a la entidad, la cual deberá contener cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, tendiente a la adjudicación del proceso.

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento preliminar que reúne las mismas calidades y requisitos del pliego de condiciones.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección.

**PARAGRAFO 4. TRAMITE INTERNO:**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS
Subgerente Administrativo/Científico	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea del caso.	N.A
Subgerente Administrativo/Científico	Elaborar y presentar ante el Comité de Compras, previa aprobación de Gerencia, los siguientes documentos: 1.- Estudios previos, incluye soportes, certificado de Disponibilidad presupuestal, estudios técnicos cuando sea	OFICIO/CARPETA

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
<b>"ACUERDO"</b>		FECHA: 14/02/2018

	del caso, presupuesto oficial, análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación. 2.- Proyecto de Pliego de Condiciones.	
Comité de Contratación.	Revisar y analizar el Proyecto de pliegos de condiciones y aceptarlo, rechazarlo o recomendar cambios cuando sea del caso.	OFICIO/CARPETA
Subgerente Administrativo/Científico	Ajustar según Acta de Comité de compras y contratos los Estudios previos y Proyecto de Pliegos de condiciones y elaborar el Aviso de convocatoria.	OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Publicar el aviso de Convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones en la página web y cartelera del Hospital y en el SECOP.	SECOP/ OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité de Contratación.	OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones.	OFICIO/CARPETA
Gerencia	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos.	OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Publicación Pliegos de Condiciones definitivos	SECOP/ OFICIO/CARPETA
Comité de	Elaborar documentos	OFICIO/CARPETA



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Contratación.	requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso).	
Comité de Contratación.	Recibir propuestas	OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Verificar cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación.	OFICIO/CARPETA
Subgerente administrativa y financiera	Recibir las observaciones al Informe de Evaluación y remitir al Comité de Contratación.	OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Elaborar documentos requeridos para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio. Recomendar adjudicación o declaratoria de desierta.	OFICIO/CARPETA
Comité de Contratación.	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta y realizar recomendación de adjudicación garantizar el cumplimiento de la misión de la empresa Social del Estado CRIB	SECOP/ OFICIO/CARPETA
Secretaria gerencia y Asesor Jurídico	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al Despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	OFICIO/CARPETA
Secretaría Gerencia	Una vez perfeccionado el contrato, publicar en el SECOP, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	OFICIO/CARPETA
Subgerente administrativa y	Expedir el respectivo registro presupuestal.	OFICIO/CARPETA



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

financiera		
Gerencia	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	OFICIO/CARPETA
Gerencia	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	OFICIO/CARPETA
Gerencia o supervisor y contratista	Suscribir acta de inicio	OFICIO/CARPETA
Supervisor	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	OFICIO/CARPETA
Gerencia o supervisión – Contratista	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	OFICIO/CARPETA
Secretaría gerencia y Asesor Jurídico	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	OFICIO/CARPETA
Gerencia	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	OFICIO/CARPETA
Secretaría gerencia y Asesor Jurídico	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	OFICIO/CARPETA
Secretaría gerencia y Asesor Jurídico	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Gerente, con documentos	OFICIO/CARPETA

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

	soportes.	
Gerencia	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	OFICIO/CARPETA
Secretaría gerencia	Digitalizar contrato, verificar información y publicar el contrato en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo.	SECOP
Secretaría gerencia	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista.	CARPETA

**ARTÍCULO 65-. PROCEDIMIENTO Y GENERALIDADES DE A MODALIDAD DE CONTRATISTA POR SUBASTA INVERSA.**

**SELECCION SUBASTA INVERSA:**

**PARAGRAFO 1: OBJETO:** Es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios

**PARAGRAFO 2: ALCANCE** Este procedimiento de selección del contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.

**PARAGRAFO 3: DEFINICIONES**

**ACTA:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité.

**ADENDA:** Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

**CDP** (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

**CONTRATISTA:** Persona que ejecuta una obra material o está encargada de suministrar un bien o servicio.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Acto jurídico prenegocial con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.

**PROPUESTA:** Formulación de la oferta que los interesados de participar en el proceso hacen a la entidad la cual deberá contener cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, tendiente a la adjudicación del proceso.

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento preliminar que reúne las mismas calidades y requisitos del pliego de condiciones.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección.

**SUBASTA INVERSA:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de conformidad con las reglas previstas en la Ley.

#### PARAGRAFO 4: TRAMITE INTERNO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS
Subgerente Administrativo/Científico	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando	N.A



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

	<i>sea del caso.</i>	
<i>Subgerente Administrativo/Científico</i>	<i>Elaborar y presentar ante el Comité de Compras, previa aprobación de Gerencia, los siguientes documentos: 1.- Estudios previos, incluye soportes, certificado de Disponibilidad presupuestal, estudios técnicos cuando sea del caso, presupuesto oficial, análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación. 2.- Proyecto de Pliego de Condiciones.</i>	<i>OFICIO/CARPETA</i>
<i>Comité de contratación.</i>	<i>Revisar y analizar el Proyecto de pliegos de condiciones y aceptarlo, rechazarlo o recomendar cambios cuando sea del caso.</i>	<i>OFICIO/CARPETA</i>
<i>Subgerente Administrativo/Científico</i>	<i>Ajustar según Acta de Comité de contratación, los Estudios previos y Proyecto de Pliegos de condiciones y elaborar el Aviso de</i>	<i>OFICIO/CARPETA</i>

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

	convocatoria.	
Comité de contratación., Secretaría Gerencia	Publicar el aviso de Convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones en la página web y cartelera del Hospital y en el SECOP.	SECOP/OFICIO/CARPETA
Comité de contratación	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego.	N.A
Comité de contratación.	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones.	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos.	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación y Secretaría gerencia.	Publicación Pliegos de Condiciones definitivos	SECOP/OFICIO/CARPETA
Comité de contratación	Recibir las propuestas, el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación	Remitir las propuestas al Comité de contratación.	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Verificar el cumplimiento de los	OFICIO/CARPETA

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

	requisitos habilitantes y emitir el informe de evaluación de propuestas de acuerdo con los parámetros establecidos en el términos de condiciones verificando los requisitos habilitantes de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	
Comité de contratación.	Recibir las observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes así como documentos subsanando los requisitos habilitantes y remitir a los proponentes.	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir nuevos informe respectivo	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Elaborar aviso informando de ampliación de plazo para presentación de propuesta, en caso que sólo resulte habilitado un proponente y	OFICIO/CARPETA



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

**"ACUERDO"**

FECHA: 14/02/2018

	exceptuando los casos misionales pues se deberá adjudicar.	
Comité de contratación	Recibir las nuevas propuestas y remitirlas al Comité de contratación.	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Verificar de cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir informe respectivo	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma.	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa y adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación y secretaria de gerencia	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	SECOP/OFICIO/CARPETA
Gerencia y Asesor Jurídico	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al Despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	OFICIO/CARPETA
Comité de contratación.	Una vez perfeccionado, publicar en el SECOP, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro	OFICIO/CARPETA

	FORMATO	VERSION: 1
	<b>"ACUERDO"</b>	CODIGO: CP-GCM-F05
		FECHA: 14/02/2018

	presupuestal.	
Subgerente administrativa y financiera	Expedir el respectivo registro presupuestal	OFICIO/CARPETA
Gerente	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	OFICIO/CARPETA
Gerente	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	OFICIO/CARPETA
Supervisor, gerente y Contratista	Suscribir acta de inicio	OFICIO/CARPETA
Supervisor	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	N.A
Supervisor	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	OFICIO/CARPETA
Secretaria gerencia y Asesor Jurídico	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	OFICIO/CARPETA
Gerente	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	OFICIO/CARPETA
Secretaria gerencia y Asesor Jurídico	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al	OFICIO/CARPETA

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
"ACUERDO"		FECHA: 14/02/2018

	contratista para su suscripción.	
Secretaría gerencia y Asesor Jurídico	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Gerente, con documentos soportes.	OFICIO/CARPETA
Gerente	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	OFICIO/CARPETA
Secretaría gerencia	Digitalizar contrato, verificar información y publicar el contrato en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo.	SECOP/OFICIO/CARPETA
Secretaría gerencia	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista.	OFICIO/CARPETA

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES:

**ARTÍCULO 66.- VIGENCIA Y DEROGATORIA:** El presente Estatuto y Manual de Contratación requiere de la aprobación por parte de la junta Directiva y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: CP-GCM-F05
	"ACUERDO"	FECHA: 14/02/2018

**ARTÍCULO 67.-** Incorporar al Manual de Contratación vigente los cambios descritos en el presente acuerdo

**ARTICULO 68.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y ajusta en lo pertinente todos los Acuerdos relacionados anteriormente a este y se modifica solo lo descrito en el presente Acuerdo, razón por la cual, se procede a expedir el Estatuto y Manual de Contratación con los ajustes indicados

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja, a los 27 días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).



**JOSE GUSTAVO MORALES GUARIN**  
Presidente Junta Directiva



**JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ**  
Secretario Ejecutivo

/Yaneth