

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	
Código 53			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. DEFINICIONES	9
4. MARCO LEGAL	11
5. RESPONSABILIDADES	13
6. TALENTO HUMANO REQUERIDO	14
7. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS	14
8. CONTENIDO	15
CAPITULO I	15
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	15
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	15
1.2. MODELO CONTRACTUAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO	16
1.3. OBJETO	17
1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN	17
1.5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES	17
1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	18
1.7. MEDIOS DE INFORMACIÓN	19
1.8. CONTRATACIÓN	19
1.8.1. Alcance de la Contratación	19
1.8.2. Competencia para Contratar	20

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

1.8.3.	De los contratos que deben ser autorizados previamente por la Junta Directiva.	20
1.8.4.	Delegación de competencias.....	20
1.9.	PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN	21
1.10.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR	22
CAPITULO II		22
COMITÉ EVALUADOR		22
2.1	INTEGRACIÓN.....	23
2.2	FUNCIONES.....	24
2.3	ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR	25
CAPÍTULO III		25
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		25
3.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25
CAPÍTULO IV		26
FASES DE LA CONTRATACIÓN.....		26
4.1.	FASES DE LA CONTRATACIÓN	26
4.1.1.	Fase de Planeación.....	27
4.1.1.1.	Estudios y Documentos Previos.....	27
4.1.1.2.	Otros documentos necesarios para la contratación.....	37
4.1.1.3.	Justificación de la necesidad en contratos inferiores a cinco (5) SMMLV.....	37
4.1.1.4.	Términos de condiciones	38
4.1.1.4.1.	Responsable de la elaboración de los términos de condiciones	44
4.1.2.	Fase de Selección.....	45
4.1.2.1.	Modalidades y mecanismos de selección	46

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.2.2. Convocatoria Pública	46
4.1.2.2.1. Procedimiento de la convocatoria pública	47
4.1.2.2.2. Declaración de desierto	50
4.1.2.3. Solicitud Privada de Oferta	51
4.1.2.3.1 Procedencia	52
4.1.2.3.2 Procedimiento	52
4.1.2.4. Contratación directa por la naturaleza del contrato	54
4.1.2.5. Adquisiciones Simplificadas	60
4.1.2.5.1. Cartas de autorización de compras o servicios	61
4.1.2.5.1.1. Procedimiento	62
4.1.2.5.2. Órdenes de Compra	62
4.1.2.5.2.1. Procedimiento	63
4.1.2.6. Otras Formas de Contratación	64
4.1.2.7. Saneamiento del proceso	65
4.1.3. Fase de Contratación	65
4.1.3.1. Identificación del contrato que se pretende celebrar	65
4.1.3.1.1. Correcciones	66
4.1.3.2. Partes	66
4.1.3.3. Obligaciones de las partes	66
4.1.3.4. Plazo	67
4.1.3.5. Lugar de ejecución el contrato	67
4.1.3.6. Requisitos de suscripción	67
4.1.3.6.1. Requisitos de perfeccionamiento	68

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.3.6.2.	Forma de los contratos.....	70
4.1.3.7.	Requisitos de legalización.....	70
4.1.3.8.	Requisitos de ejecución	73
4.1.3.9.	Publicación	73
4.1.3.10.	Supervisión	74
4.1.3.10.1.	Designación de supervisión y/o Interventoría	74
4.1.3.10.1.1.	Designación de Supervisión.....	75
4.1.3.10.1.2.	Designación y/o contratación de la interventoría.....	75
4.1.3.10.2.	Continuidad de la Interventoría.....	75
4.1.3.10.3.	Responsabilidad de los consultores, interventores y asesores.....	76
4.1.3.11.	Riesgos Previsibles	76
4.1.3.12.	Riesgos cubiertos bajo el régimen de garantías	76
4.1.3.12.1.	Garantías	77
4.1.3.12.2.	Garantías exigidas en el proceso de contratación	77
4.1.3.13.	Restablecimiento o ampliación de la garantía	81
4.1.3.14.	Suficiencia y efectividad de las garantías	81
4.1.3.15.	Garantía presunta	82
4.1.3.16.	Casos que no se exige la constitución de garantías	82
4.1.4.	Fase de ejecución	83
4.1.4.1.	Control, Supervisión e Interventoría.....	83
4.1.4.2.	Designación del Supervisor y Contratación del interventor	84
4.1.4.3.	Perfil del Supervisor y/o Interventor	84
4.1.4.4.	Actas de inicio de contratos	85

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.4.5. El Pago o Desembolso	85
4.1.4.6. Interpretación de los Contratos	86
4.1.4.7. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato	87
4.1.4.7.1. Modificación a los contratos	87
4.1.4.7.1.1 Prórroga (Ampliación del plazo)	87
4.1.4.7.1.2 Adición de valor.....	88
4.1.4.7.1.3 Otras modificaciones o aclaraciones contractuales	88
4.1.4.8. Resciliación o terminación anticipada de los contratos puede ser unilateral o bilateral	89
4.1.5. Fase de liquidación y obligaciones posteriores.....	90
4.1.5.1. Competencia para liquidar los contratos	90
4.1.5.2. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos.....	90
4.1.5.2.1. Formas de llevar a cabo la liquidación.....	91
4.1.5.2.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.....	91
4.1.5.2.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos	92
4.1.5.2.2. Contenido mínimo del documento de liquidación	92
4.1.5.3. Actividades posteriores a la liquidación.....	93
CAPÍTULO V	94
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	94
5.1. Participación comunitaria y control social.....	94
5.1.1. Control Ciudadano	95
5.1.2. Acceso a la información	95
5.2. Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales	95

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

5.2.1. Del Arbitramento	96
5.2.2. De la Transacción	96
CAPÍTULO VI	97
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	97
6.1 En caso de Inhabilidades e Incompatibilidades	99
6.2 En caso de conflicto de intereses.....	99
CAPÍTULO VII.....	100
PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN	100
CAPÍTULO VIII.....	101
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	101
CAPÍTULO IX	102
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	102
CAPÍTULO X	104
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	104
9. ENFOQUE DIFERENCIAL	105
10. ANEXOS	105
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS	106
12. BIBLIOGRAFÍA	106

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación establece los lineamientos, procedimientos y reglas que deberán observarse en el desarrollo de la gestión contractual de la Red de Salud del Centro, desde la etapa de planeación hasta la liquidación de los contratos. Su finalidad es garantizar que la actividad contractual se ejecute conforme a los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad, publicidad y economía, así como a los principios que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Este instrumento se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de la Resolución 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, que ordena la actualización de los manuales de contratación de las Empresas Sociales del Estado, y el Acuerdo 1.02.109.2025 del 20 de octubre de 2025, mediante el cual la Junta Directiva adoptó el Estatuto de Contratación actualmente vigente y determinó la obligación de adecuar el Manual a las nuevas disposiciones.

El Manual constituye una herramienta de apoyo para todos los servidores públicos, contratistas y actores que intervienen en el ciclo contractual, facilitando la comprensión del marco jurídico aplicable, la correcta ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y la adopción de buenas prácticas de gestión pública orientadas al modelo de Valor por Dinero y a la optimización de los recursos asignados a la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

En las páginas siguientes se presentan las orientaciones esenciales, los procedimientos internos, los requisitos inherentes a cada modalidad de selección y las pautas que se deben observar para asegurar la correcta planeación, selección, ejecución, supervisión contractual. La observancia de estas directrices permitirá garantizar la calidad de los bienes, servicios y obras contratados, el cumplimiento de la misión institucional y la protección de los recursos públicos en beneficio de la comunidad usuaria.

1. OBJETIVO

Definir las directrices, procedimientos y responsabilidades para la adecuada planeación, gestión, ejecución y control de los procesos contractuales adelantados por la Red de Salud del Centro, asegurando el cumplimiento del Estatuto de Contratación y del marco normativo aplicable, y proporcionando herramientas que orienten a los servidores públicos y contratistas en la correcta aplicación de los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad, economía y publicidad durante el ciclo contractual.

2. ALCANCE

El Manual de Contratación es de obligatorio cumplimiento para:

- **Todos los servidores públicos** que intervienen en las etapas de planeación, estructuración, revisión, evaluación, supervisión o liquidación de los procesos contractuales de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- **Los contratistas**, Quienes suministran bienes y servicios.
- **Los interventores y supervisores** sean servidores públicos o contratistas, encargados de ejercer la vigilancia contractual.
- **El personal de apoyo** a la gestión contractual y a la supervisión.

Todas las dependencias que, por competencia, participan en la ejecución del modelo contractual institucional.

El Manual aplica a todas las modalidades de contratación, a los contratos financiados con recursos propios o de otras fuentes, y a los procesos adelantados de manera directa o a través de plataformas electrónicas como el SECOP II.

3. DEFINICIONES

Acta de Inicio: Documento que formaliza el comienzo de la ejecución del contrato, estableciendo las condiciones iniciales, fechas, responsables y compromisos.

Contrato: Acuerdo celebrado entre la institución y un contratista (persona jurídica o natural), mediante el cual se busca satisfacer una necesidad institucional, bajo los principios de la contratación estatal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Informe de Supervisión/Interventoría: Documento que registra de manera periódica las observaciones, hallazgos, avances y recomendaciones sobre la ejecución del contrato, y que sirve como soporte para la toma de decisiones por parte de la entidad.

Interventoría: Función técnica, administrativa, financiera, jurídica y/o ambiental, ejercida por un tercero contratado, que tiene como propósito asegurar que la ejecución del contrato se realice conforme a las condiciones pactadas, la normatividad vigente y los estándares de calidad requeridos.

Manual de supervisión e interventoría: Constituye una herramienta de orientación y apoyo, sin sustituir ni reemplazar la normativa vigente en materia de contratación estatal. En consecuencia, será responsabilidad de cada supervisor, interventor o persona de apoyo conocer y cumplir las normas aplicables, además de las funciones y obligaciones que se deriven de sus designaciones o contratos.

Planeación Contractual: Etapa previa a la contratación en la que se identifican las necesidades, se definen los objetivos, se evalúan las alternativas y se establecen los criterios para la selección de la mejor oferta.

Principios de la Contratación Pública: Conjunto de valores que rigen los procesos contractuales del Estado, tales como transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, selección objetiva y equidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Riesgo Contractual: Posibilidad de que ocurran eventos que afecten negativamente el cumplimiento del contrato. Su gestión es parte integral de la supervisión e interventoría.

Seguimiento Contractual: Conjunto de actividades que permiten verificar el avance, cumplimiento y calidad de la ejecución contractual, así como la identificación de riesgos y oportunidades de mejora.

Supervisión: Actividad realizada por un funcionario público designado para verificar que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

Valor por Dinero: Principio que orienta la contratación pública hacia la obtención del máximo beneficio posible con los recursos disponibles, considerando calidad, oportunidad, eficiencia y sostenibilidad.

4. MARCO LEGAL

El marco normativo aplicable a la gestión contractual de la Red de Salud del Centro está constituido principalmente por:

- El **Estatuto de Contratación** adoptado mediante Acuerdo 1.02.109.2025 y sus modificaciones

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- El **Manual de Contratación**, junto con sus actualizaciones y la resolución mediante la cual se adopta.
- El manual de supervisión e interventoría

Estos documentos son de cumplimiento obligatorio y constituyen la base operativa del modelo contractual institucional.

En los aspectos no regulados por los instrumentos internos, se aplicará lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente que rige la contratación estatal, el actuar de los servidores públicos y los sistemas de control fiscal, disciplinario y penal, dentro de los cuales se destacan:

- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 – Medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1882 de 2018 – Reformas en materia de contratación pública.
- Ley 2195 de 2022 – Transparencia y lucha contra la corrupción.
- Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 – Código General Disciplinario.
- Ley 599 de 2000 – Código Penal (delitos contra la administración pública).
- Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Resoluciones 5185 de 2013, 1440 de 2024 y 2053 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Decreto 1600 de 2024 – Disposiciones de planeación, gestión y seguimiento contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Como herramienta técnica de referencia se aplicará, cuando resulte pertinente, la Guía para la Gestión Contractual de Entidades con Régimen Especial y la Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría, y demás lineamientos que conlleven a buenas prácticas contractuales expedidas por Colombia Compra Eficiente.

La aplicación del presente Manual no excluye la observancia de nuevas disposiciones que, en el futuro, modifiquen o complementen el marco normativo vigente.

5. RESPONSABILIDADES

La correcta ejecución de los procesos contractuales exige la determinación precisa de los roles y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en el ciclo contractual. Este Manual establece de manera detallada las obligaciones que corresponden a quienes participan en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Cada actor deberá actuar con diligencia, ética, transparencia y responsabilidad para garantizar:

- La adecuada planeación contractual.
- La correcta ejecución del objeto contractual.
- La protección de los recursos públicos.
- La observancia del Estatuto y del Manual de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- La satisfacción de las necesidades institucionales.

Los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual deberán cumplir estrictamente las funciones asignadas en este Manual y responder por las actuaciones derivadas de su gestión, conforme al régimen disciplinario, fiscal, penal y demás normas aplicables.

6. TALENTO HUMANO REQUERIDO

Para la adecuada implementación del presente manual, se requiere la participación y coordinada del ordenador del gasto, servidores públicos, colaboradores, contratistas. Cada uno cumple un rol fundamental en la estructuración, seguimiento, control y evaluación de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de los principios de la contratación pública y la satisfacción de las necesidades institucionales

7. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

La ejecución de las actividades descritas en este manual demanda el uso de herramientas tecnológicas, formatos de seguimiento, equipos de cómputo, acceso a plataformas de gestión contractual, y demás insumos necesarios para documentar, comunicar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de manera eficiente y transparente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

8. CONTENIDO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por el Congreso de la República, o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007, 1438 de 2011 y Decreto 780 de 2016.

La Red de Salud del Centro nació a la vida jurídica mediante el Acuerdo 106 de 2003, expedido por el Concejo Municipal, que crea las Empresas Sociales del Estado en cumplimiento de la Ley 100 de 1993, adscritas a la Secretaría de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali. Sus actuales estatutos están contenidos en el precitado Acuerdo 106 de 2003, “*Por el cual se descentraliza la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención del Municipio de Santiago de Cali, mediante la creación de las Empresas Sociales del Estado del Municipio de Santiago de Cali*” y en el Acuerdo N° 001 de 2003 de Junta Directiva, “*Por el cual se expiden los Estatutos Internos de la Red de Salud del Centro Empresa Social del Estado*”.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

1.2. MODELO CONTRACTUAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO

La Red de Salud del Centro en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, adoptó un modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

El modelo contractual de la Red de Salud del Centro ESE se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la Seguridad Social en Salud, la Contratación Estatal y la Función Pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del modelo contractual incrementará la optimización de recursos y potenciará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

1.3. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, y servicios de la Red de Salud del Centro en el marco de la normatividad vigente.

1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN

La actividad contractual de la Red de Salud del Centro buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.

1.5. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES

De conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 2 de la Resolución 5185 de 2013, la Red de Salud del Centro se rige por un régimen contractual de derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa, la sostenibilidad fiscal y los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 30 de la Ley 1438 de 2011.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

No obstante, la entidad deberá observar las disposiciones transversales aplicables a la contratación estatal, incluyendo los lineamientos y las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, la Red de Salud del Centro, como entidad estatal con régimen especial de contratación, adelantará su gestión contractual bajo los principios de transparencia, economía, eficacia y selección objetiva, aplicando su estatuto y manual propio en armonía con las normas de orden superior que rigen la gestión de los recursos públicos.

1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de su actividad contractual, la Red de Salud del Centro aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en la Ley 1437 de 2011 por la cual se adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, selección objetiva y celeridad. Así mismo, deberá tener en cuenta el principio de planeación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

1.7. MEDIOS DE INFORMACIÓN

La Red de Salud del Centro podrá convocar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: Correo electrónico, vía telefónica, correo postal, Página web, SECOP mensajería, etc.

1.8. CONTRATACIÓN

La adquisición de los bienes y servicios solicitados por la entidad se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.8.1. Alcance de la Contratación

Aplica para todos los funcionarios, colaboradores y dependencias que demanden bienes y servicios necesarios para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la fase de planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes o servicios requeridos continúa con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
			Código: GJC-M-002
			Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026
		Versión 02	

1.8.2. Competencia para Contratar.

El funcionario con competencia para contratar en la Red de Salud del Centro es la Gerente de la entidad, como Ordenador del Gasto y Representante Legal de la misma.

1.8.3. De los contratos que deben ser autorizados previamente por la Junta Directiva.

De conformidad con el Estatuto de Contratación de la Red de Salud del Centro, El Gerente requerirá autorización expresa de la Junta Directiva para:

- Celebrar contratos cuya cuantía supere los unos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV).
- Para la enajenación de inmuebles, el Gerente requerirá de autorización de la Junta Directiva.
- Así mismo, para la imposición de gravámenes, cualquiera que sea su naturaleza o forma jurídica, que recaigan sobre bienes de la Empresa, el Gerente requerirá siempre de autorización expresa de la Junta Directiva.

Parágrafo 1º: Los contratos de prestación de servicios de salud y sindicales, el Gerente no requiere autorización de Junta Directiva.

Parágrafo 2º: La autorización se realizará mediante acuerdo de junta directiva.

1.8.4. Delegación de competencias

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, y artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

El Gerente puede discrecionalmente delegar total o parcialmente la facultad de celebrar contratos o desarrollar los procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, cuando la cuantía no supere los setenta y cinco (75) SMMLV y previo Acto Administrativo.

El delegatario es responsable de las actuaciones que realiza en virtud de la delegación y el Gerente puede reasumir sus atribuciones en el momento que lo considere pertinente.

1.9. PARTÍCIPE DE LA CONTRATACIÓN

Son partícipes del sistema de compras y contratación de la entidad

- a. La E.S.E.
- b. Los oferentes en los procesos de contratación.
- c. Los contratistas.
- d. Los supervisores.
- e. Los interventores.
- f. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos interesados o cuando ejercen la veeduría, la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

1.10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Red de Salud del Centro todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial legalmente constituidas.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial, deberán acreditar ante la Red de Salud del Centro su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

CAPITULO II

COMITÉ EVALUADOR

El artículo 10 de la Resolución N° 5185 del 4 de diciembre de 2013, establece que, en los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa del Estado podrá conformar un comité de apoyo a la actividad contractual. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en los procesos de contratación por convocatoria pública la Red de Salud del Centro podrá crear un comité evaluador de las propuestas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el gerente no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión a través de acto motivado. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos de la Constitución y la ley 1437 de 2011.

El Comité evaluador (según cada componente jurídico, financiero y técnico) deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente, proyectar respuesta a observaciones o requerimientos a los oferentes para aportar documentación que la ley defina como subsanables y recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la verificación y evaluación realizada, proyecto de respuesta a las observaciones de los proponentes y entes de control, así como de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la legalización del contrato.

Parágrafo. Las demás modalidades de contratación establecidas en este manual no requerirán la conformación de comité evaluador, el funcionario responsable o quien tiene la necesidad del servicio, será el encargado de verificar la idoneidad de las propuestas.

2.1 INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

- Rol jurídico.
- Rol financiero.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

c. Rol técnico.

El Comité podrá estar integrado por personal de planta, como contratista o agremiado sindical. Podrán asistir al Comité los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión de proceso bajo estudio del Comité. Así mismo, las personas que por su experticia sean necesarias para la evaluación de las propuestas.

La designación la realizara el gerente por acto administrativo la cual ordenara la comunicación a los integrantes, aquellos que solo se podrán alejar de la decisión por situación de fuerza mayo, o con ocasión al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley.

2.2 FUNCIONES

El comité evaluador tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Actuar en los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad de convocatoria pública.
- Recomendar la adjudicación o declaración de desierto del proceso de selección, según las diferentes propuestas presentadas.
- Cumplir con el reglamento establecido en el presente manual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

2.3 ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR

De las actuaciones efectuadas por el Comité se dejará constancia en actas debidamente suscrita por todos los participantes.

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones elaborada por Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web de la Red de Salud del Centro y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año conforme a las guías y circulares de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones para la Red de Salud del Centro, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

La entidad podrá realizar las modificaciones que consideren procedentes que garanticen el efectivo cumplimiento de la misión institucional.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de desarrollo institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

CAPÍTULO IV

FASES DE LA CONTRATACIÓN

4.1. FASES DE LA CONTRATACIÓN

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Red de Salud del Centro. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- Planeación.
- Selección.
- Contratación.
- Ejecución.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

e. Liquidación y obligaciones posteriores.

4.1.1. Fase de Planeación

Planear la gestión para la adquisición de los bienes, obra y servicios, necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud, comprende, entre otras, las siguientes actividades:

4.1.1.1. Estudios y Documentos Previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad los cuales deben ser estructurados por el área que tenga la necesidad, exceptuando procedimiento que realiza el área de compras de la Red de Salud del Centro ESE y deberán contener la siguiente información:

A. Antecedentes

Comprende la descripción breve del contexto normativo, técnico e institucional que da origen a la contratación. Incluye:

- Las normas que regulan la actividad contractual de la Entidad y el Estatuto de Contratación vigente.
- Las disposiciones del sector salud que enmarcan la gestión de recursos y la ejecución de proyectos.
- Hechos relevantes, decisiones administrativas, diagnósticos, auditorías, o requerimientos que sirvan de punto de partida para la contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

En este apartado también se pueden referenciar otros documentos soporte necesarios para la contratación (como estudios técnicos y diseños, permisos, conceptos o licencias), cuando sean exigibles según la naturaleza del contrato.

B. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer

Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el **qué**, el **por qué** y el **para qué** de la contratación. En este apartado se debe:

- Explicar cómo se identificó la necesidad (diagnósticos técnicos, fallas en equipos, requerimientos de entes de control, metas del POAI, auditorías, etc.).
- Justificar por qué es indispensable ejecutar la contratación, desde el punto de vista técnico, jurídico, funcional o asistencial.
- Precisar qué objetivo, meta o indicador institucional se busca cumplir, relacionándolo con el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y el Plan de Acción Institucional.

C. Clasificación UNSPSC

Se debe registrar el o los códigos de clasificación UNSPSC del bien, obra o servicio a contratar, hasta el tercer nivel (segmento, familia y clase), en formato de tabla:

Código	Segmento	Familia	Clase
--------	----------	---------	-------

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

D. Registro en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA

En este apartado se indicará si la contratación hace parte del Plan Anual de Adquisiciones vigente y si los bienes o servicios están debidamente identificados.

Opción a marcar: **Sí / No**, dejando constancia de la fecha y vigencia del PAA consultado.

E. Estudio del sector / análisis de mercado

La Entidad deberá realizar, para cada proceso de selección, el análisis del sector económico, como herramienta para:

- Conocer las condiciones de mercado del bien, obra o servicio a contratar.
- Identificar potenciales oferentes.
- Analizar precios, prácticas comerciales, estándares técnicos y condiciones habituales.
- Apoyar la definición de requisitos habilitantes, criterios de evaluación y análisis de riesgos.

El análisis del sector debe, como mínimo, cubrir:

- a) Aspectos generales.
- b) Estudio de la oferta.
- c) Estudio de la demanda.

En los estudios previos se deberá referenciar el documento anexo en el que conste el análisis del sector, elaborado conforme a las guías de Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta el tipo y valor del proceso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

PARÁGRAFO. Para los procesos adelantados mediante la modalidad de adquisición simplificada, no será obligatorio elaborar el análisis del sector, dado que su propósito es atender requerimientos de baja cuantía o que exigen prontitud en función de la necesidad del servicio y de la misionalidad de la Entidad.

No obstante, cuando resulte pertinente, podrá realizarse un análisis sucinto, orientado exclusivamente a verificar la razonabilidad de los valores a contratar. Para este propósito, será suficiente tomar como referencia:

- Los precios ofrecidos por uno o varios proveedores del bien o servicio requerido.
- Y/o los valores históricamente contratados por la Entidad para bienes o servicios de características similares, sin que sea necesario desarrollar un estudio de mercado completo.

F. Descripción del objeto, alcance y elementos del contrato

F. 1. Objeto del contrato

El objeto es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra que pretende adquirir para satisfacer una necesidad. Debe definirse de manera concreta, clara y detallada, pero:

- Sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos (que se describen en el alcance).
- Evitando convertir el objeto en un listado de obligaciones o actividades.

Se recomienda identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso, utilizando una redacción breve, coherente con la modalidad contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

F. 2. Alcance del objeto contractual

Cuando se requiera, en este punto se deben especificar:

- Cantidades de bienes o servicios.
- Fechas o plazos parciales.
- Lugar o lugares de ejecución.
- Población beneficiaria y otras condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto.

F. 3. Especificaciones técnicas

Se indicarán las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, o se referenciará el documento anexo que las contenga (ficha técnica, pliegos, términos de referencia, etc.). Como mínimo deben incluir:

- Denominación del bien o servicio.
- Denominación técnica.
- Unidad de medida.
- Descripción general y características de desempeño y calidad.
- Actividades específicas o pasos lógicos para la ejecución técnica del contrato.

F. 4. Actividades Específicas

En caso necesario, se hará un listado de actividades que desarrollará el contratista para cumplir el objeto contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

F. 5. Elementos básicos del contrato

En este aparte se dejará constancia de:

- **Obligaciones específicas del contratista:** Actividades concretas a su cargo.
- **Obligaciones generales del contratista:** Deberes transversales de cumplimiento, reporte, confidencialidad, coordinación, etc.
- **Plazo del contrato:** Término total de ejecución, con indicación de si es en meses, días o vigencia fiscal.
- **Valor estimado del contrato y justificación:** Costo económico estimado, sustentado en el estudio del sector, cotizaciones, tarifas o normas tarifarias.
- **Forma de pago:** Esquema de pagos (anticipo, pagos parciales contra entregables, pago final, etc.), condicionado al cumplimiento de las obligaciones y a la disponibilidad presupuestal.
- **Lugar de ejecución del contrato:** Dirección, sede, IPS o área geográfica donde se prestará el servicio, ejecutará la obra o entregarán los bienes.

G. Modalidad de selección y fundamentos jurídicos

En este apartado se precisará:

- La modalidad de selección aplicable (contratación directa, selección privada de ofertas, convocatoria pública, compra electrónica, u otras que contemple el Estatuto de Contratación).
- La naturaleza contractual y cuantía, que permiten determinar la modalidad.
- Las normas legales, reglamentarias y del Estatuto de Contratación de la Entidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Deben indicarse las razones de orden legal y reglamentario que justifican la modalidad escogida y la forma en que se hará la selección del contratista.

H. Criterios para seleccionar la oferta (requisitos habilitantes)

Los requisitos habilitantes no otorgan puntaje, sino que verifican la capacidad del proponente para ejecutar el contrato. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, observando lo dispuesto en el Estatuto de Contratación. Incluyen:

H. 1. Capacidad jurídica

Documentos y condiciones que acreditan la existencia, representación legal y facultades del proponente para contratar, junto con la forma de acreditarlos (certificados, documentos de constitución, poderes, etc.).

H. 2. Experiencia

Experiencia general o específica exigida y su forma de acreditación (certificaciones, actas, contratos ejecutados), en relación con el objeto contractual y con la proporcionalidad establecida en los estudios del sector.

H. 3. Requisitos técnicos mínimos

Condiciones técnicas mínimas que debe cumplir el proponente (equipo humano, equipo técnico, infraestructura, habilitaciones, registros sanitarios, etc.), cuando aplique.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

I. Criterios de evaluación y su justificación

En cumplimiento del principio de selección objetiva, aquí se definen:

- Los criterios de evaluación y clasificación de las ofertas (técnicos, económicos, de calidad, plazo, valor agregado, etc.).
- La ponderación o puntaje de cada criterio.
- La justificación de su pertinencia, proporcionalidad y relación con la satisfacción de la necesidad.

En los procesos de contratación directa en los que no haya comparación de ofertas, se indicará expresamente que no aplican criterios de evaluación.

J. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos

La Red de Salud del Centro deberá realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación y en la ejecución del contrato. Se entiende por riesgos todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso o en la adecuada ejecución contractual.

El análisis de riesgos debe:

- Identificar los riesgos previsibles, en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.
- Tipificarlos (económicos, cambiarios, normativos, técnicos, operativos, sociales, etc.).
- Valorar su impacto y probabilidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- Asignarlos a la Entidad o al contratista, o definir mecanismos para restablecer el equilibrio económico del contrato cuando corresponda.

Los riesgos previsibles que no asuma directamente la Red de Salud del Centro, y que hayan sido expresamente distribuidos en la matriz, corresponderán a los contratistas. El análisis adecuado de riesgos permitirá hacer las provisiones necesarias para el éxito del contrato. Para ello, el área técnica deberá revisar las dificultades presentadas en contratos anteriores y podrá apoyarse en el Manual para Análisis del Sector Económico. Cuando, por la naturaleza del contrato, no existan riesgos previsibles relevantes, esta circunstancia deberá justificarse en los estudios previos.

K. Garantías exigidas en el proceso de contratación

Con base en los riesgos identificados, se establecerán las garantías destinadas a amparar los perjuicios contractuales o extracontractuales derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato. Deberán definirse:

- Tipos de garantías (cumplimiento, calidad del servicio, estabilidad de la obra, buen manejo del anticipo, salarios y prestaciones, responsabilidad civil extracontractual, etc.).
- Cobertura y vigencia.
- Si se dividen o concentran, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 y el Título V, Capítulo I del Estatuto de Contratación y normas concordantes.

L. Supervisión e interventoría contractual

Se indicará si la ejecución del contrato se realizará bajo:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- Supervisión.
- Interventoría.
- O ambas, cuando proceda.

Debe justificarse la necesidad de supervisión o interventoría, así como señalar el objetivo, alcance y principales actividades que desarrollará el supervisor o el interventor, según la naturaleza y complejidad del contrato.

M. Análisis y aplicabilidad de acuerdos y tratados internacionales

En este apartado se determinará si el proceso de contratación se encuentra o no cobijado por algún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano en materia de contratación pública. Se deberá:

- Identificar el acuerdo o tratado, en caso de resultar aplicable.
- Precisar el análisis realizado y sus efectos sobre el proceso de selección.
- Dejar constancia expresa cuando no exista aplicabilidad.

N. Conclusiones del estudio

Finalmente, se presentará una síntesis clara y concreta de los análisis realizados en los estudios y documentos previos, destacando la justificación:

La conclusión debe señalar que, con base en los antecedentes, la necesidad identificada, el estudio del sector, el análisis de riesgos, la definición de la modalidad de selección y las demás

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

consideraciones efectuadas, la contratación propuesta es necesaria, procedente y ajustada al marco normativo vigente.

4.1.1.2. Otros documentos necesarios para la contratación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación que afecte presupuesto las respectivas disponibilidades presupuestales, para expedir el CDP podrá tomarse como base el valor contemplado en el PAA
- Estudios técnicos y diseños. Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el líder del proceso.

4.1.1.3. Justificación de la necesidad en contratos inferiores a cinco (5) SMMLV

Cuando el valor del contrato a celebrar sea inferior a cinco (5) SMMLV, la justificación deberá contener:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- Las especificaciones técnicas.
- Obligaciones.
- El valor estimado del contrato y forma de pago.
- El plazo de ejecución del contrato.
- Solicitante y responsable del seguimiento.

4.1.1.4. Términos de condiciones

Sólo en los casos de convocatoria pública se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

A. Descripción técnica del objeto

Corresponde a la descripción **técnica, detallada y completa** del bien, obra o servicio objeto del contrato, con las especificaciones necesarias para permitir a los oferentes comprender plenamente el alcance de la contratación.

B. Modalidad de selección y justificación

Señala la **modalidad de selección aplicable** y la **justificación jurídica y fáctica** correspondiente, de conformidad con el Estatuto de Contratación y el marco normativo vigente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

C. Criterios de selección

Incluye los criterios de selección, los cuales deberán ser **claros, precisos, no restrictivos** y garantizar una **selección objetiva**, evitando inducir a error o limitar la participación de oferentes idóneos.

D. Condiciones de costo y/o calidad

Define los aspectos económicos y de calidad que la Entidad tendrá en cuenta para la evaluación y selección de la oferta más favorable, conforme a la modalidad de selección del contratista.

E. Reglas de presentación y evaluación de las ofertas

Contempla las reglas aplicables a la presentación de ofertas, incluyendo:

- Requisitos que otorgan puntaje.
- La forma en que serán evaluados y ponderados.
- Reglas de desempate.
- Reglas para la adjudicación del contrato.

F. Causales de rechazo de ofertas

Indica las circunstancias que dan lugar al rechazo de una oferta. Se debe observar que la ausencia de requisitos o documentos **no necesarios para la comparación de propuestas** no será causal suficiente de rechazo.

G. Valor del contrato, plazo y condiciones financieras

Incluye:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- a) Valor estimado del contrato.
- b) Plazo de ejecución.
- c) Cronograma de pagos.
- d) Determinación de si habrá anticipo.
- e) Valor el anticipo (si aplica) y sus condiciones financieras, incluyendo el reconocimiento de rendimientos.

Para **contratos financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN)** en infraestructura o dotación biomédica:

- a) El anticipo o pago anticipado deberá ser **previamente justificado técnica y financieramente**.
- b) Requiere aprobación escrita del **Ministerio de Salud y Protección Social – Subdirección de Infraestructura en Salud**.
- c) El anticipo no podrá superar el **15% del valor total del contrato**.
- d) Antes del giro, el contratista deberá **constituir una fiducia**.

H. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

Debe anexarse o referenciarse el CDP que respalda el proceso contractual.

I. Análisis de riesgos

Incluye los riesgos asociados al contrato, su forma de mitigación y la asignación de estos entre las partes contratantes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

J. Garantías del proceso y del contrato

Define las garantías exigidas, su contenido, vigencia y beneficiarios.

En contratos de infraestructura y dotación biomédica financiados con recursos del PGN, las garantías deberán incluir como beneficiario al **Ministerio de Salud y Protección Social**.

K. Minuta del contrato

Debe incluirse la minuta contractual completa, con todos los términos y condiciones aplicables a la futura relación contractual.

L. Términos de supervisión y/o interventoría

Se indicarán las condiciones bajo las cuales se adelantará la supervisión o interventoría del contrato, según corresponda al objeto contractual.

M. Reglas sobre adendas

La Entidad podrá expedir adendas **hasta dos (2) días hábiles antes** del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- Las adendas deberán publicarse **únicamente en días hábiles**, entre las **7:00 a.m. y 7:00 p.m.**
- Una vez vencido el término para presentar ofertas, únicamente podrá modificarse el **cronograma**, no el contenido esencial de los términos de condiciones.

N. Cronograma del proceso

Debe contener fechas, horas y plazos para:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- Actividades del proceso de contratación.
- Presentación de propuestas.
- Evaluación.
- Repuesta a observaciones.
- Adjudicación.
- Suscripción del contrato.
- Cumplimiento de requisitos para iniciar la ejecución.

Para procesos de infraestructura o dotación biomédica con recursos del PGN:

- Plazo mínimo para presentar propuestas: **15 días calendario** desde la apertura.
- Evaluación: Mínimo **5 días hábiles**.
- Respuesta a observaciones: Mínimo **5 días hábiles**.

O. Lugar de consulta de los documentos

Debe indicarse el lugar físico o electrónico donde pueden consultarse los términos de condiciones y estudios previos.

Para procesos financiados con recursos del PGN (infraestructura y dotación biomédica):

- Los documentos precontractuales deberán estar disponibles en **SECOP II**, una vez expedidos.
- La Entidad deberá informar a la **Subdirección de Infraestructura en Salud del Ministerio** el enlace directo de consulta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

P. Lugar de presentación de las propuestas

Indica el lugar físico o electrónico para la presentación de las propuestas.

Para procesos de infraestructura y dotación biomédica financiados por el PGN:

- a) Las propuestas deberán presentarse **exclusivamente en SECOP II – Módulo de Contratación Régimen Especial de Ofertas.**
- b) Si la Red de Salud del Centro no cuenta con conectividad, deberá justificarlo, y las propuestas y su evaluación deberán cargarse de manera concomitante para su consulta en SECOP II.

Q. Cláusulas excepcionales

Se establecerá la aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

R. Otros asuntos pertinentes

Incluye cualquier otro aspecto relevante según la modalidad de selección y la naturaleza del objeto contractual.

Parágrafo 1. Convocatoria pública obligatoria. En los contratos de infraestructura (adecuación, ampliación, construcción) y dotación biomédica financiados con recursos del PGN:

- La selección se realizará por **convocatoria pública**, sin importar la cuantía.
- El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá una **Guía de buenas prácticas para términos de condiciones**, la cual deberá ser adoptada por las E.S.E. una vez emitida.
- Cuando se trate de proyectos de impacto nacional, el Ministerio de Salud y Protección Social podrá autorizar a la Empresa Social del Estado respectiva, adelantar los procesos de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica de conformidad con su manual de contratación.

Parágrafo 2. Interventoría obligatoria por convocatoria pública. En contratos de infraestructura financiados con recursos del PGN, la interventoría deberá ser contratada mediante convocatoria pública, con persona natural o jurídica independiente del contratista y de la Entidad. La publicación y adjudicación se realizará conforme al procedimiento de convocatoria establecido en el estatuto y manual de contratación.

Parágrafo 3. Cumplimiento del Decreto 1600 de 2024 – Estrategia Nacional de Lucha contra la Corrupción. La Entidad cumplirá lo establecido en el Capítulo 3 del Decreto 1600 de 2024. Las medidas de prevención de la corrupción aplicarán únicamente cuando la Entidad deba sujetarse al Régimen General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993).

Las demás directrices serán implementadas conformes:

- A la naturaleza jurídica de la E.S.E.,
- Su régimen especial,
- Su estructura orgánica,
- Y su compromiso con la integridad y protección de los recursos públicos.

4.1.1.4.1. Responsable de la elaboración de los términos de condiciones

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	• La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. • Condiciones de costo y/o calidad.	Subgerente o Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de Oficina (Administrativa) / Profesional (Presupuesto).
3	Criterios Habilitantes.	Habilitantes Jurídicos: Asesor Jurídico. Habilitantes Financieros y Organizacional: Jefe de Oficina Administrativa Habilitantes Técnicos: Subgerente o Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias (Área responsable del Estudio y documentos previos). condiciones de costo y/o calidad
4	Definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Subgerentes, Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias
5	La estimación y cobertura de los Riesgos	Subgerente o Jefe de Oficina o Líder de proceso según sus competencias
6	- La modalidad del proceso de selección y su justificación. - Cronograma. - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. - La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. - El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas - Publicación en el SECOP	Asesor Jurídico
7	La comunicación con los oferentes	Comité Evaluador designado
8	Designación del Supervisor (Gerente)	Asesor Jurídico. Elaboración del acto de designación.

4.1.2. Fase de Selección

Esta fase consiste en seleccionar la oferta más conveniente teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la selección de las ofertas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

y finaliza con la aceptación de estas o declaración de desierto del proceso. La Red de Salud del Centro ESE debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

4.1.2.1. Modalidades y mecanismos de selección

Las modalidades y mecanismos de selección son las siguientes:

- Convocatoria Pública.
- Solicitud Privada de Oferta.
- Contratación Directa.
- Adquisiciones Simplificadas.
- Otras formas de contratación.

4.1.2.2. Convocatoria Pública

Corresponde a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la Red de Salud del Centro seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice.

Cuando el proceso de Convocatoria Pública que se haya realizado fuere declarado desierto, por inexistencia de proponentes o cuando ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, o no se haya podido celebrar la contratación por causas no imputables a la EMPRESA, se podrá acudir a la contratación directa.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

La convocatoria pública procede:

- **SEGÚN LA CUANTÍA:** En consideración a la cuantía se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000) SMLMV o no esté incluido en las otras modalidades de selección. Cuando la cuantía **sea superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000) SMLMV se deberá contar con autorización de junta directiva.**
- **SEGÚN LA NATURALEZA:** De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2053 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificatoria de la Resolución 5185 de 2013, los contratos de obras de adecuación, ampliación, construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación provenga del Presupuesto General de la Nación deberán adelantarse mediante convocatoria pública, sin importar su cuantía.

4.1.2.2.1. Procedimiento de la convocatoria pública

En el proceso de selección por convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

1. La Red de Salud del Centro publicará los términos de condiciones en su página web o portal que disponga.
2. En los términos de condiciones se establecerá el cronograma de la convocatoria pública. Los términos de condiciones deberán observar los requisitos descritos en este manual.
3. Los interesados podrán presentar observaciones a los términos de condiciones con tres (3) días hábiles de antelación al cierre, para lo cual la entidad deberá dar respuesta. Las observaciones presentadas de manera extemporánea podrán ser atendidas a discreción de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

la entidad, quien **podrá determinar si las resuelve o no**, atendiendo criterios de conveniencia, pertinencia y oportunidad.

4. En caso de observaciones o cambios a los términos de condiciones la entidad publicara los términos de condiciones definitivos.
5. La audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles de la contratación es de carácter obligatorio, podrá realizarse de manera presencial o virtual.
6. Las modificaciones a los términos de condiciones se harán mediante adendas, con mínimo de dos (02) días de antelación al cierre, se podrá modificar el cronograma del proceso y realizar las aclaraciones y/o modificaciones que estime pertinentes a los términos de condiciones.
7. Las propuestas se recibirán como se determine en los términos de condiciones.
8. Dentro del plazo previsto en los términos de condiciones, el comité evaluador realizará la evaluación de las ofertas presentadas y trasladará las evaluaciones a los interesados por un término de dos (2) días hábiles.
9. El Comité evaluador examinará las observaciones presentadas, las responderá y efectuará su recomendación definitiva a la Gerencia. Con la debida justificación el Gerente podrá separarse de la recomendación efectuada.
10. Las reglas de adjudicación de la convocatoria pública serán las consignadas en los términos de condiciones y el Estatuto de Contratación de la ESE.
11. Dentro del plazo establecido en los términos de condiciones, la Entidad procederá a adjudicar el contrato, pudiendo hacerlo en audiencia pública o sin audiencia, según lo disponga expresamente el mismo documento de términos de condiciones. No obstante, cuando el proceso tenga como fuente de financiación recursos de la Nación, la adjudicación deberá

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

realizarse obligatoriamente en audiencia pública. A la audiencia acudirá el ordenador del gasto o su delegado, y se dejará acta de la misma.

Parágrafo 1: En el evento que un solo proponente haya presentado propuesta, se procederá a la verificación de los aspectos de admisibilidad o requisitos habilitantes; y se evaluará la propuesta técnica, si la propuesta cumple con los términos de condiciones, se le adjudicará el contrato.

Parágrafo 2. En los procesos de convocatoria pública cuyo objeto sea la ejecución de obras de adecuación, ampliación o construcción de infraestructura y la adquisición de equipos o dotación biomédica financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, se deberán observar las disposiciones especiales contempladas en el artículo 11 del presente Estatuto, particularmente en los numerales 11.2.7 a 11.2.16 y en sus párrafos en lo relacionado con los términos de condiciones, los plazos mínimos, la justificación de anticipos, la inclusión del Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de las garantías, la presentación y publicación de la documentación precontractual en el SECOP II.

Parágrafo 3. En los procesos gestionados a través del SECOP, los documentos se considerarán suscritos válidamente mediante los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma. Las ofertas, observaciones y demás actuaciones de los interesados reposarán en el sistema, sin que sea necesaria su impresión por parte de la Entidad ni de los proponentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Lo anterior en atención a la política de cero papeles y a que la plataforma garantiza la integridad, trazabilidad y conservación de toda la información relacionada con el proceso contractual.

a) Adjudicación: La adjudicación deberá recaer en el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

El Acto Administrativo de adjudicación deberá ser suscrito por el Gerente o su delegado, en el cual se motivará las razones de base para realizarla, tanto, si está de acuerdo con el comité de contratación o si decide apartarse de su recomendación.

La selección se comunicará en la página web de la empresa y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP al oferente favorecido y a los no favorecidos. Dentro del mismo término podrá declararse desierta la convocatoria.

b) Único proponente: La concurrencia de un sólo proponente no es motivo suficiente para declarar desierto un proceso de convocatoria pública debido a que la objetividad no la determina, por sí sola, la pluralidad de ofertas, por lo que la administración debe adjudicar un contrato al oferente único, siempre y cuando su propuesta cumpla con todos los requisitos del pliego de condiciones y se ajuste a sus exigencias.

4.1.2.2.2. Declaración de desierto

En el caso de ser declarado desierto la Convocatoria Pública, la entidad podrá iniciar la selección por contratación directa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial o antes si los interesados renuncian a términos. Causales para

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

declarar desierto un proceso de contratación y podrá ordenar la contratación directa en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna oferta.
- Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para la ESE, especialmente desde el punto de vista económico técnico.
- Cuando ninguna oferta se ajuste a los términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.
- Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la E.S.E. por parte de los proponentes.
- Por ser inconvenientes las propuestas para la ESE, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
- Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden a la E.S.E. cumplir la obligación contractual futura.
- Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

4.1.2.3. Solicitud Privada de Oferta

La **Solicitud Privada de Oferta** es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. invita de manera directa a **dos (2) o más personas naturales o jurídicas** para que, en igualdad de oportunidades, presenten una oferta respecto de los bienes, obras o servicios requeridos. Para tal efecto, la Entidad remitirá a los interesados la **información básica** necesaria para formular la propuesta,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

incluyendo las características generales y particulares del bien, obra o servicio, las condiciones de pago y el plazo para presentar la oferta.

En caso de que, pese a haberse invitado al menos a dos (2) interesados, **solo se reciba una oferta**, la E.S.E. podrá **continuar con el procedimiento**, siempre que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos establecidos y resulte favorable para la Entidad.

4.1.2.3.1 Procedencia

- a. **Según la cuantía:** Se acudirá a esta modalidad de selección cuando el presupuesto para contratar se encuentra en un rango superior a setenta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (75) SMMLV e inferior a unos mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000) SMLMV.
- b. **Según la naturaleza:** Se acudirá a esta modalidad de selección en los siguientes casos:
 - i. Contratos de Consultoría.
 - ii. Contratos de Revisoría Fiscal.
 - iii. Contratos de Leasing.
 - iv. Contratos de Cooperación Técnica o Financiera.
 - v. Contratos de Asociación o Riesgo Compartido.
 - vi. Contratos de mantenimiento y/o adecuación de bienes inmuebles.

4.1.2.3.2 Procedimiento

Los procesos bajo la modalidad de solicitud privada de oferta deberán observar el siguiente procedimiento.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

a) **Invitación a ofertar.** Se deberán realizar **por lo menos dos (2) invitaciones** a presentar oferta, dirigidas a personas naturales o jurídicas que puedan suministrar el bien, obra o servicio requerido. La invitación podrá enviarse mediante **cualquier medio escrito o electrónico.**

b) **Contenido de la Solicitud Privada de Oferta.** La solicitud enviada a los posibles oferentes deberá incluir, como mínimo:

- La **descripción** del producto, bien, obra o servicio a adquirir.
- Las **condiciones técnicas** o de calidad requeridas.
- El **plazo** de ejecución del objeto contractual.
- Las **condiciones de pago.**
- Los **requisitos** que debe acreditar el oferente (jurídicos, técnicos, experiencia, parafiscales, etc.).
- Los **criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas**, definidos según la naturaleza de la contratación, los cuales podrán versar sobre:
 - Cumplimiento
 - Calidad
 - Aspectos técnicos
 - Precio
 - Y demás características aplicables según el caso.

La información suministrada deberá ser suficiente para permitir a los interesados formular su oferta en igualdad de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- c) **Plazo para presentar propuestas.** El término otorgado para la presentación de las propuestas no podrá ser **inferior a un (1) día hábil**. La Entidad podrá otorgar un plazo menor, si por necesidades del servicio se requiera
- d) **Revisión y verificación de ofertas.** La Red de Salud del Centro deberá **revisar las ofertas recibidas** y verificar que estas:
- Cumplen con las condiciones establecidas en la solicitud privada de oferta.
 - Acreditan los requisitos solicitados.
 - Se ajustan a los criterios definidos para la comparación y evaluación.

En caso de que se haya invitado a dos o más interesados, pero solo se reciba **una (1) oferta**, la Entidad podrá **continuar con el procedimiento**, siempre que la propuesta cumpla los requisitos y resulte favorable para los intereses institucionales.

- e) **Selección y suscripción del contrato.** La Red de Salud del Centro suscribirá el **contrato**, con el oferente que resulte seleccionado conforme al análisis realizado.

4.1.2.4. Contratación directa por la naturaleza del contrato

La contratación directa es la modalidad mediante la cual la E.S.E. selecciona al contratista sin acudir a un proceso competitivo, en virtud de causales. Que a continuación se señalan:

- a) **Urgencia Manifiesta.** Se entiende por urgencia manifiesta el acaecimiento de hechos que amenacen la suspensión del servicio, afecten gravemente la prestación del mismo o cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes que por circunstancias no previsibles, de fuerza mayor o caso fortuito no se pudieron planear y que impliquen la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

contratación inmediata para la ejecución de una obra, bien o servicio con el ánimo de restablecer las cosas a su estado normal y natural funcionamiento.

- b) Contratación de Empréstitos.
- c) Contrato de encargo fiduciario y/o Contrato de Fiducia y en general la celebración de contratos para la administración de recursos con entidades fiduciarias legalmente autorizadas.
- d) Contratos y convenios interadministrativos
- e) Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- f) Compraventa y/o permuta de vehículos necesarios para la prestación del servicio de salud.
- g) Comodato o mera tenencia de bienes muebles e inmuebles.
- h) Contratos de concesión.
- i) Contratos y/o convenios de prestación de servicios de salud.
- j) Contratación para los servicios públicos de salud, misionales o administrativos, tales como: dispensación y suministro de medicamentos, servicios farmacéuticos, compraventa de dispositivos y equipos médicos, compra o venta de servicios asistenciales o de salud, compraventa o suministro de alimentación a los pacientes, transporte, logística, publicidad o medio etc.
- k) En los casos de necesidad inminente o que se encuentre en riesgo la salud de los usuarios de la ESE.
- l) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- m) Cuando no exista pluralidad de oferente, esto es, que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser fabricante, laboratorio, titular de los derechos de propiedad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su único distribuidor autoriza.

- n) Cuando se trate de plataforma de comunicaciones de interconexión (red inalámbrica / red de datos), alquiler o compraventa de datacenter, computadores e impresoras y adquisición, ampliación o modificación de software, respecto del cual el propietario tenga registrado tales derechos.
- o) Contratos de prestación de servicios profesionales; o de apoyo a la gestión administrativa o asistencial; o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- p) Cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios con precios y/o tarifas reguladas por autoridad competente.
- q) Cuando se trate de contratar el Corredor de seguros y la compañía de seguros para amparar los riesgos de la ESE.
- r) Adquisición, servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial de un miembro de la Lonja de Propiedad Raíz o del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- s) Contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional a celebrarse con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- t) Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignados por la ley, los cuales se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- u) Cuando no se presente oferta alguna o se declare fallido el respectivo proceso de solicitud de oferta privada o convocatoria pública. En este caso no se podrá modificar el objeto de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

la contratación ni los requisitos mínimos previstos en los términos de condiciones o en la solicitud de oferta.

- v) Contratos para la capacitación de los servidores de la Empresa.
- w) Contratos que se celebren con organizaciones comunitarias inscritas, organizaciones no gubernamentales, asociación de vecinos, juntas de acción comunal, asociaciones de discapacitados, desplazados, asociaciones de indígenas, asociaciones afrodescendientes y reinsertados.
- x) Contratos sindicales.
- y) Contratos con empresas de servicios temporales.
- z) Contratos con cooperativas de trabajo asociado.
- aa) Cualquier mantenimiento o reparación de bienes muebles y de equipos.
- bb) Asociación con Empresas Sociales del Estado (Ley 1438)
- cc) Y todos los demás necesarios para el cumplimiento misional de la Red de Salud del Centro E.S.E.

Parágrafo. Se denominan contratos y/o convenios de prestación de servicios de salud a todos los contratos y/o convenios que la ESE celebre para prestar o que les presten servicios de salud a sus usuarios.

Los contratos de prestación de servicios de salud se celebran de conformidad con las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y no requieren de requisitos procedimentales, técnicos o jurídicos diferentes a los exigidos en tales disposiciones, pudiendo la ESE contratar con la entidad pública o privada que solicita los servicios.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- i. **De la necesidad del bien, obra o servicio:** Quien requiera un bien o servicio, deberá solicitarlo por escrito, debidamente acreditada, sustentada ante el Jefe de la dependencia y el Gerente, con estipulación de por lo menos: el bien, obra o servicio, su cantidad, término en que debe ser suministrado y la duración del contrato.
- ii. **Asignación de presupuesto:** El área de presupuesto asignará el certificado de disponibilidad presupuestal.
- iii. **De los estudios previos:** Aprobada la necesidad, el Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso elaboran los correspondientes estudios previos y solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La Oficina Asesora Jurídica prestará apoyo para determinar la modalidad de contratación y demás aspectos de orden legal que se requieran.
- iv. **Solicitud de oferta:** Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe de la dependencia o líder del proceso solicitará cotización u oferta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor. La E.S.E. podrá acudir a sus registros, a la información contenida en los registros de las Cámaras de Comercio y/o de otras Entidades públicas o privadas.
- v. **La solicitud de oferta o cotización, debe contener la siguiente información mínima:** El bien o servicio que se quiere adquirir, la calidad del mismo, el término en el cual debe cumplirse el objeto, las condiciones de pago, las garantías exigidas cuando a ello haya lugar (cumplimiento, calidad, salario y prestaciones, responsabilidad civil y a terceros y demás según el bien, obra o servicio a contratar), la representación legal, el cumplimiento de parafiscales y prestaciones sociales, y los demás documentos necesarios propios de cada

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

contrato; asimismo deberá identificarse el bien de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la ESE.

De todo lo anterior, se dejará constancia en la carpeta que se le debe abrir a cada uno de los contratos desde su iniciación.

vi. Análisis de la propuesta: Recibida la oferta con la totalidad de los documentos del proponente, se procederá por el Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso al análisis de la propuesta y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte habilitada (Requisitos de Habilitación de la oferta: Capacidad jurídica, Capacidad Financiera, Experiencia, etc. para contratar con la ESE.

vii. De la elaboración del contrato u orden: Se elabora la minuta del contrato por la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. contrato y es el responsable de su legalización

Una vez firmado el contrato por las partes, se pasará al área de presupuesto para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.

viii. Del perfeccionamiento del contrato: El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido. Una vez expedido el registro presupuestal se entregará copia del contrato al contratista a efectos de procederá a la legalización del mismo.

ix. De la legalización del contrato. Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá otorgar la garantía si a ello hubiera lugar.

Todos los documentos entregados por el contratista se incorporan a la carpeta del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

x. Ejecución del contrato. Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de la garantía única, cuando así lo establezca el contrato y se haya efectuado el registro presupuestal.

xi. Designación de supervisión. La Oficina Asesora Jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor para la firma del Gerente y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.

4.1.2.5. Adquisiciones Simplificadas

Las Adquisiciones Simplificadas son el conjunto de procedimientos especiales que permiten a la E.S.E. adquirir bienes y servicios de baja cuantía mediante trámites ágiles, proporcionales y acordes con la naturaleza y valor de la contratación.

En esta modalidad, la Entidad puede adelantar procesos simplificados mediante Cartas de Autorización y Órdenes de Compra, dependiendo del monto y del tipo de bien o servicio requerido, siguiendo procedimientos internos abreviados y requisitos mínimos que aseguran la transparencia y eficiencia del gasto público.

Las Adquisiciones Simplificadas se caracterizan por:

- Agilidad operativa, al requerir trámites breves acordes con su cuantía.
- Proporcionalidad, exigiendo únicamente los documentos indispensables para verificar la capacidad del proveedor.
- Simplicidad procedimental, sin necesidad de adelantar procesos competitivos formales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.2.5.1. Cartas de autorización de compras o servicios

Las adquisiciones cuyo valor no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) podrán tramitarse mediante Carta de Autorización de Compra o Servicio, mecanismo simplificado mediante el cual la Gerencia de la E.S.E. ordena directamente la adquisición del bien o servicio requerido.

La Carta de Autorización será suscrita por el ordenador del gasto o por su delegado, y hará las veces de aceptación de la oferta, siempre y cuando exista una cotización o propuesta previa allegada por el interesado. Su reconocimiento y pago se efectuarán únicamente previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el registro presupuestal (CRP).

Cuando el valor del contrato a celebrar sea por o inferior a cinco (5) SMMLV, la justificación deberá contener:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- Las especificaciones técnicas.
- Obligaciones.
- El valor estimado del contrato y forma de pago.
- El plazo de ejecución del contrato.
- Solicitante y responsable del seguimiento.

Para este tipo de adquisiciones no se requiere la elaboración de un análisis del sector completo, dado que se trata de procesos de baja cuantía y alta inmediatez. Sin embargo, podrá realizarse un análisis **sucinto**, orientado exclusivamente a verificar la razonabilidad de los valores

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

ofrecidos, para lo cual será suficiente tomar como referencia los precios obtenidos de uno o varios proveedores y/o los valores históricos pagados por la Entidad en contrataciones similares. Este análisis simplificado garantiza transparencia y razonabilidad económica sin necesidad de desarrollar un estudio de mercado exhaustivo.

4.1.2.5.1.1. Procedimiento

- Elaboración de la Justificación de la necesidad.
- Expedición del CDP
- Propuesta o cotización
- Documentos de capacidad para contratación
- Estructuración y suscripción de carta de autorización
- Expedición del correspondiente registro presupuestal

4.1.2.5.2. Órdenes de Compra

Se podrán realizar Órdenes de Compra por el Sistema Interno de información de la E.S.E a cargo del almacén y la Subgerencia Financiera y Administrativa. Para adquirir cualquier bien, cuya cuantía no supere los setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75) SMMLV de manera simplificada, a cargo de La Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, quien deberá indicar una breve justificación de la necesidad, objeto, valor, y plazo. Para este tipo de adquisiciones no se requiere la elaboración de un análisis del sector, es suficiente la comparación de precios para tener la razonabilidad de la adquisición.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Parágrafo 1. En las adquisiciones tramitadas mediante Órdenes de Compra a través del Sistema Interno de Información de la E.S.E., no se requiere la elaboración de un análisis del sector. Para este tipo de compras, que son gestionadas directamente por Almacén con el fin de atender necesidades operativas inmediatas y garantizar la continuidad del servicio y la misionalidad de la Entidad, es suficiente realizar una comparación básica de precios que permita verificar la razonabilidad de la adquisición. Esta verificación mínima asegura transparencia y equilibrio económico, sin exigir un estudio de mercado formal ni procedimientos complejos, en atención a la naturaleza ágil y funcional de esta modalidad.

Parágrafo 2. Para este tipo de compras la entidad determinará la necesidad de exigir garantías según la naturaleza del objeto de la orden y a la forma de pago.

4.1.2.5.2.1. Procedimiento

- a. Elaboración de la Justificación de la necesidad. En formato que se establezca
- b. Expedición del CDP
- c. Propuesta o cotización
- d. Documentos de capacidad para contratación.
- e. Verificación de las características técnicas solicitadas
- f. **Designación de supervisión.** La Subgerencia administrativa y financiera realizara la supervisión de los contratos, se realizar una designación general anual.
- g. Expedición del correspondiente registro presupuestal
- h. Publicación SECOP Y SIA, como demás portales necesarios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.2.6. Otras Formas de Contratación

A discrecionalidad del Gerente de la E.S.E. podrá acudir a otros mecanismos de selección del contratista como sistemas a través de medios electrónicos como una forma para adquirir medicamentos y material médico quirúrgico.

Parágrafo 1º. Las Empresas Sociales del Estado, bajo la modalidad que estimen pertinente, podrán asociarse entre sí con el fin de contratar la compra de insumos y servicios, buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen y autorización de Junta directiva en los términos de sus facultades.

Parágrafo 2º. Se podrán realizar compras electrónicas para adquirir cualquier tipo de bien o insumo necesario para garantizar la consecución de los fines estatales, asegurando la calidad, oportunidad, continuidad y eficiente prestación de servicios de salud a la población usuaria. La adquisición de medicamentos, insumos médico-quirúrgicos, bienes o insumos de otra naturaleza, se podrá realizar por medios electrónicos, como el Secop II y/o el módulo de compras informático que disponga la entidad para tal fin y que cumplirán con las formalidades plenas de todo contrato según su cuantía, acatando el procedimiento que disponga cada plataforma.

Parágrafo 3º. Las Empresas Sociales del Estado, bajo la modalidad que estimen pertinente, podrán asociarse entre sí con el fin de contratar la compra de insumos y servicios, buscar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

4.1.2.7. Saneamiento del proceso

Si durante el proceso de selección, el Gerente de la E.S.E. encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se encuentre frente a una falta absoluta de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudará el trámite correspondiente.

4.1.3. Fase de Contratación

Inicia con la suscripción del contrato y el acta de inicio cuando se requiera y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

4.1.3.1. Identificación del contrato que se pretende celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos a la contratación deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados expresamente en la ley civil y comercial sean típicos o atípicos o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. Deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la E.S.E. serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

4.1.3.1.1. Correcciones

La Red de Salud del Centro ESE se reserva la facultad de corregir o aclarar el contrato, en caso de incurrir en errores de transcripción o de copia.

4.1.3.2. Partes

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato suscrito por la E.S.E. es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una E.S.E. y el otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica - de derecho público o privado -, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley.

4.1.3.3. Obligaciones de las partes

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.3.4. Plazo

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario, o la fecha hasta la cual ira.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

4.1.3.5. Lugar de ejecución el contrato

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

4.1.3.6. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el área competente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes participan en el proceso de contratación:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

La dependencia que requiera el bien, obra o servicio y realice el análisis de las propuestas y la Oficina Asesora Jurídica.

4.1.3.6.1. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que celebre la Red de Salud del Centro E.S.E. se perfeccionarán cuando se suscriba el contrato, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Los previstos en la Ley y en su estatuto, tales como a manera de ejemplo: suministro, prestación de servicios, obra pública, compraventa, concesión de servicios profesionales, consultoría, contrato laboral sindical, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago y apropiaciones presupuestales.
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes.
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- i. Cláusula de indemnidad.
- j. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- k. Garantías (Cuando aplique).
- l. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando la entidad decida incluirla, no podrán ser aplicadas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

en algunas tipologías de contrato dentro de los que se encuentra el Contrato Interadministrativo.

- m. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- n. Prohibiciones a las que haya lugar.
- o. La indicación del régimen jurídico aplicable.
- p. Indicación sobre la solución de controversias.
- q. Domicilio del contrato.

El contrato se perfecciona cuando hay un acuerdo entre el objeto y la contraprestación que conste por escrito con arreglo a las formalidades propias de cada contrato. De tal manera, comporta la inexistencia del contrato estatal. La dependencia competente en la E.S.E. para elaborar las minutas de los contratos será la Oficina Asesora Jurídica y para elaborar las ordenes de suministro, servicio o de compra será a cargo de quien designe y bajo supervisión de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Los contratos se podrán suscribir electrónicamente o digital, los cuales tendrán plena validez, y gozarán de autenticidad hasta que judicialmente se demuestre lo contrario.

Para la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta las consideraciones contenidas en el estudio previo, términos o pliegos de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de Compras y Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Las áreas que requieran el bien, obra o servido deberán cumplir con la normativa vigente para adelantar los procesos de selección y cumplir con el procedimiento establecido en la entidad para solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato.

Inhabilidad por abstenerse de suscribir contrato adjudicado. El [art. 8º, numeral 1º. Literal e\)](#) del [Estatuto General de Contratación de la Administración Pública \(Ley 80 de 1993\)](#) refiere a la inhabilidad de quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

4.1.3.6.2. Forma de los contratos

Los contratos que celebre LA E.S.E. deberán constar siempre por escrito, y seguirán las siguientes reglas:

- a. Está prohibida la celebración de contratos verbales.
- b. Los procesos que superen los 5 SMMLV a se formalizarán mediante contrato.
- c. Los procesos de cuantía hasta 5 SMMLV se formalizarán a través de cartas de autorización.

4.1.3.7. Requisitos de legalización

Antes de la suscripción del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos de legalización de los contratos estatales:

- a. **Certificado de Registro Presupuestal.** El certificado de registro presupuestal es el documento éste que a términos de lo reglado en el artículo 49 de la ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del decreto-ley 111 de 1996, contentivo del Estatuto Orgánico del Presupuesto, constituye requisito de perfeccionamiento de todo contrato estatal dado su carácter de actos de ejecución presupuestal, requisito éste adicional a los previstos en el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

artículo 41 de la ley 80 de 1993, esto es, que se eleve a escrito el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación.

Para el perfeccionamiento de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en la E.S.E. para crearlo es el área de Presupuesto o quien haga sus veces.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

- b. La aprobación de la garantía**, cuando el contrato la requiera: Para la legalización de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo en caso de aplicar- La aprobación de las garantías, corresponde a la Oficina Jurídica de la ESE.

Preservación de las garantías: Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto o su delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

El supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la declaratoria de caducidad o a obtener judicialmente la imposición de multas o la cláusula penal pecuniaria.

c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

- **Personas Jurídicas:** Con la certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el representante legal que se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral y en el pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados, si aplica.
- **Personas Naturales:** El contratista se obliga a certificar que se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral, para lo cual deberá anexar las autoliquidaciones respectivas (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), requisito indispensable para el pago de los respectivos honorarios; para el cumplimiento de este requisitos el contratista deberá realizar los pagos respectivos tomando como base de liquidación el 40% del valor del contrato o el 40% del Ingreso Base de Cotización de 25 SMMLV (Máximo valor aportado para pago de seguridad social).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.3.8. Requisitos de ejecución

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. Una vez legalizado el contrato, la E.S.E. efectuará el Registro presupuestal correspondiente, y aprobará la Garantía Única y/o seguro que haya constituido el contratista sujetándose a las estipulaciones contractuales.

4.1.3.9. Publicación

La Red de Salud del Centro deberá publicar en el SECOP II toda la información relacionada con los contratos que suscriba, incluyendo los documentos generados en las diferentes etapas del proceso y durante su ejecución. La entidad podrá gestionar la contratación en el SECOP II de forma transaccional o únicamente con fines de publicidad, garantizado que toda la información contractual esté disponible de manera completa, actualizada y accesible al público, conforme a las orientaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La Oficina Asesora Jurídica será responsable de realizar el cargue en la plataforma SECOP de todos los documentos generados en la etapa precontractual, incluyendo los estudios y documentos previos, los términos de condiciones cuando apliquen, las minutas contractuales y las Cartas de Autorización.

La Subgerencia Administrativa y Financiera será responsable de la publicación de las Órdenes de Compra generadas a través del Sistema Interno de Información de la E.S.E., velando porque dichas actuaciones sean visibles y trazables en el portal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Cada Supervisor o Interventor será responsable de garantizar que en el SECOP y en el Sistema de Información Administrativa – SIA reposen todos los documentos relacionados con la gestión contractual a su cargo, incluidos informes, comunicaciones, actas, entregables, observaciones, requerimientos y demás actuaciones relevantes para la trazabilidad y transparencia del proceso.

4.1.3.10. Supervisión

Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la E.S.E. mediante la designación por parte del ordenador del gasto.

Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá apoyarse con profesionales idóneos de planta o contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios u otras formas. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto la E.S.E. contrate el personal de apoyo o por apoyo de entidades públicas que cuenten con profesionales con dichos conocimientos. La entidad tendrá un manual exclusivo para la supervisión e interventoría.

4.1.3.10.1. Designación de supervisión y/o Interventoría

Las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.3.10.1.1. Designación de Supervisión

La E.S.E. controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión o la interventoría, designe el Gerente, una vez se haya legalizado. Igualmente, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de consultoría para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

4.1.3.10.1.2. Designación y/o contratación de la interventoría

Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para E.S.E. fin por la ESE, en los siguientes casos:

- a. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos,
- b. Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este o,
- c. Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la E.S.E. puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

4.1.3.10.2. Continuidad de la Interventoría

Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la Interventoría.

En todo lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos o convenios suscritos por la ESE, se tendrá en cuenta la normatividad vigente al respecto.

4.1.3.10.3. Responsabilidad de los consultores, interventores y asesores

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, patrimonial y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la ESE, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales han ejercido o ejercen las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

4.1.3.11. Riesgos Previsibles

Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales

4.1.3.12. Riesgos cubiertos bajo el régimen de garantías

Son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesta la ESE, según el tipo de contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.3.12.1. Garantías

El Decreto Nacional 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, la E.S.E. tendrá en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los Procesos de Contratación el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en consonancia con lo previsto en el CONPES 3714 o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del Comercio vigente para el Estado Colombiano.

4.1.3.12.2. Garantías exigidas en el proceso de contratación

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza;
- Patrimonio autónomo;
- Garantía Bancaria;
- Y cualquiera de los otros mecanismos de garantía descritos en la Legislación Civil o Comercial.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Cuando se trate de Contrato de Seguro contenido en una póliza, de conformidad con las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías, así:

- a. Seriedad de la propuesta:** El valor del amparo de seriedad de la propuesta no será inferior al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.

La E.S.E. podrá establecer en los términos de condiciones, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que el proponente suscriba el contrato en caso de resultar seleccionado y otorgue las garantías derivadas de la celebración y ejecución del contrato.

- b. Buen manejo del Anticipo o pago anticipado:** El valor del amparo del anticipo será equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie.

Se garantiza que los dineros o bienes que se le hayan anticipado o pagado de manera anticipada al contratista para la eficiente ejecución del contrato serán correctamente utilizados en la realización del mismo, o serán devueltos en caso de incumplimiento.

Solo se podrá prescindir de solicitar esta garantía, en los casos en que las circunstancias especiales de oportunidad del mercado y la conveniencia para la E.S.E. lo hagan necesario.

- c. Cumplimiento:** El valor del amparo del cumplimiento no puede ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

La E.S.E. podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Garantiza a la E.S.E. el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo a sus términos, condiciones y especificaciones contractuales, o si no, el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del contratista afianzado.

Emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones.

La E.S.E. podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

- d. Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos:** El valor del amparo de calidad no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y estará vigente durante su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

La E.S.E. podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que los equipos objeto del contrato afianzado, tendrán las calidades previstas en él, y su funcionamiento estará acorde con el objetivo que fue causa de la contratación.

- e. Estabilidad de la obra:** El valor del amparo de estabilidad no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será desde el acta de recibo a satisfacción y cinco (5) años más.

- f. Calidad de la consultoría:** En la interventoría contratada para el seguimiento a contactos de obra por el mismo plazo de la estabilidad de la obra.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

La E.S.E. podrá establecer en los términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que a partir de la entrega a satisfacción y durante el tiempo estipulado en condiciones normales de uso y mantenimiento las obras no presentarán deterioro que impida el servicio para el cual se ejecutó. Dicho deterioro deberá ser imputable al contratista.

- g. Responsabilidad Civil Extracontractual:** La E.S.E. debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La E.S.E. debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la E.S.E. sea el asegurado.

- i. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
- ii. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
- iii. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- iv. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

- h. **Responsabilidad Civil Médica:** Los profesionales que presten servicios a la entidad a través de terceros o de forma directa deberán tener póliza que ampare sus actuaciones por un valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil medica no inferior a: Doscientos (200) SMMLV.

4.1.3.13. Restablecimiento o ampliación de la garantía

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la ESE.

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso si la tuviere constituida.

4.1.3.14. Suficiencia y efectividad de las garantías

Para establecer la suficiencia y la efectividad de las garantías, la E.S.E. se remitirá a las disposiciones contenidas en el Decreto 1510 de 2013, o la norma que lo modifique.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.3.15. Garantía presunta

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos.

4.1.3.16. Casos que no se exige la constitución de garantías

De conformidad con lo establecido en Acuerdo 1.02.109.2025 del 20 de octubre de 2025 (Estatuto de Contratación), en los siguientes casos no será obligatoria la constitución de garantías:

- Contratos de empréstito Convenios o contratos ínter administrativos.
- Contrato de seguro.
- Contratos de Sociedad.
- Contratos de Comodato o tenencia
- Contrato de riesgo compartido.
- Enajenación de bienes.
- Los contratos cuyo valor sea inferior a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75) SMLMV

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

El hecho de que un contrato supere los setenta y cinco (75) SMLMV no implica automáticamente que deba exigirse póliza o garantía alguna. En estos casos, la Entidad deberá realizar un análisis técnico y jurídico previo, conforme a la naturaleza del objeto contractual, los riesgos identificados en los estudios previos y la modalidad de selección, para determinar si resulta pertinente y proporcional exigir garantías y cuáles amparos aplicar.

La exigencia de garantías debe obedecer a un juicio de razonabilidad, orientado a proteger los intereses de la E.S.E. sin imponer cargas innecesarias o desproporcionadas al contratista.

4.1.4. Fase de ejecución

Gestionar la ejecución de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la legalización del contrato hasta su terminación.

4.1.4.1. Control, Supervisión e Interventoría

La supervisión debe ser ejercida directamente por un funcionario público y no es indispensable que tal función está contemplada en el manual de funciones de la E.S.E. para el cargo del funcionario designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos.

La Supervisión y/o Interventoría de contratos tiene como objetivo principal realizar una adecuada vigilancia y control de estos en la parte técnica, contable, administrativa y legal, que evite desviaciones o irregularidades en el desarrollo de su objeto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Las actividades a desarrollar por los supervisores y/o interventores serán las contempladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, la Ley 1474 de 2011 y demás normativa vigente aplicable.

4.1.4.2. Designación del Supervisor y Contratación del interventor

El Gerente de la E.S.E. designará a través de la Oficina Asesora Jurídica al supervisor y/o contratará la interventoría del contrato, quienes ejercerán las funciones de vigilancia y control de este, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas la E.S.E. en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

La supervisión podrá ser ejercida directamente por la E.S.E. a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades de supervisión. En todo caso, se podrá apoyar de un equipo interdisciplinario.

4.1.4.3. Perfil del Supervisor y/o Interventor

La designación del Supervisor y/o Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión y/o Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

En el ejercicio de sus funciones y actividades el Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el giro ordinario de la ESE se enmarca en los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos del (Estatuto de Contratación).

4.1.4.4. Actas de inicio de contratos

En aquellos contratos donde se establezca la necesidad de suscripción de Acta de Inicio, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, el Interventor o Supervisor diligenciará y firmará el acta de inicio del contrato sujetándose a las estipulaciones contractuales.

El acta de inicio será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato en los contratos que así se requiera.

4.1.4.5. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, la E.S.E. deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor y/o interventor.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.4.6. Interpretación de los Contratos

A continuación, se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 del Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe estarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación. Práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso.
Artículo 1623 Código Civil	Haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.4.7. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de la Subgerencia o del Jefe de Oficina a la que corresponda el proceso contractual.

4.1.4.7.1. Modificación a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la E.S.E. lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otro sí. Debe tenerse presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera sustancial la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

La Subgerencia u Oficina o Área que solicitó el contrato deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la modificación.

4.1.4.7.1.1 Prórroga (Ampliación del plazo)

La **prórroga** es la modificación mediante la cual se extiende el plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato. Su finalidad es otorgar tiempo adicional para culminar las actividades contratadas, sin alterar el objeto contractual.

La prórroga deberá cumplir con las siguientes reglas:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

La prórroga del contrato solo podrá otorgarse antes del vencimiento del plazo contractual, salvo en los casos excepcionales en los que exista fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados. No procederá la prórroga cuando el plazo haya sido un factor determinante en la selección de la oferta, y su otorgamiento deberá sustentarse en una justificación técnica, administrativa o jurídica que demuestre la necesidad de ampliar el término de ejecución.

4.1.4.7.1.2 Adición de valor

La **adición de valor** corresponde al incremento del presupuesto del contrato, cuando resulta necesario para su cumplimiento.

Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

1. La adición no implica, por sí misma, modificaciones técnicas, pero sí puede requerir ajustes en cantidades o calidades.
2. Los contratos, incluidos los de tracto sucesivo, podrán adicionarse **hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial**, expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), de conformidad con la normatividad vigente.
3. Toda adición deberá estar debidamente justificada y soportada en disponibilidad presupuestal.

4.1.4.7.1.3 Otras modificaciones o aclaraciones contractuales

Se consideran otras modificaciones contractuales aquellos ajustes que se realizan sin alterar el objeto, el valor o el plazo esencial del contrato. Estos pueden consistir en precisiones sobre obligaciones, ajustes operativos o administrativos, correcciones formales, aclaraciones de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

naturaleza técnica o cualquier modificación accesorio que no afecte la estructura económica ni el contenido esencial del contrato.

Estas modificaciones deberán constar por escrito y contar con la debida motivación, salvaguardando el equilibrio contractual y el cumplimiento del objeto pactado.

4.1.4.8. Resciliación o terminación anticipada de los contratos puede ser unilateral o bilateral

El fenómeno de la Resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Tramite. Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta de terminación de mutuo acuerdo y en el caso de terminación unilateral mediante acto administrativo motivado, en los siguientes eventos:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga;
- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista;
- c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista;
- d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.5. Fase de liquidación y obligaciones posteriores

Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato o que establezca la normatividad vigente.

4.1.5.1. Competencia para liquidar los contratos

El funcionario competente para liquidar los contratos es el Gerente de la E.S.E. o su delegado; los supervisores e interventores designados para ejercer la vigilancia y control, deberán preparar y avalar las correspondientes actas de liquidación de los contratos.

4.1.5.2. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo estipulen, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere este acápite no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los contratos de concesión, las liquidaciones no serán necesarias para las cartas de autorización, ni para las órdenes de compra. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

4.1.5.2.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

4.1.5.2.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 1.02.109.2025 del 20 de octubre de 2025 (Estatuto de Contratación), la E.S.E. liquidará de mutuo acuerdo los contratos a los que haya lugar a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo. Recurso de reposición.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la E.S.E. y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

4.1.5.2.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

La liquidación bilateral de los contratos estatales constituye un verdadero mecanismo alternativo de carácter transaccional, el cual ofrece múltiples ventajas para la seguridad jurídica y la certeza de extinción de las relaciones jurídico - negócias, si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

4.1.5.2.2. Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la ESE, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- a. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- b. Número del contrato objeto de liquidación.
- c. Objeto del contrato.
- d. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- e. Interventor y/o supervisor, según el caso.
- f. Valor inicial del contrato.
- g. Duración inicial del contrato.
- h. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- i. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- j. Relación precisa del balance financiero del contrato.
- k. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- l. En caso de que se haya pagado totalmente y cumplido con la totalidad de la obligación, debe quedar preciso en el acta que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y que EL CONTRATISTA renuncia expresamente a intentar cualquier reclamación o demanda en el futuro en contra de la ESE, en relación con el objeto del contrato.

Parágrafo: Los responsables de realizar los formatos de liquidación son los supervisores o quien hagan las veces en el cargo que fungía el supervisor del contrato, quienes también suscribirán el acta.

4.1.5.3. Actividades posteriores a la liquidación

El supervisor y/o interventor del contrato o convenio deberá presentar un informe a la oficina jurídica en el cual se detallen las fechas exactas de vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, así las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicho informe deberá ser radicado en la oficina asesora jurídica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del último vencimiento de las garantías y condiciones mencionadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

Vencidos los términos de las garantías de calidad y de estabilidad o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la E.S.E. dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1. Participación comunitaria y control social

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el proceso de contratación, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o a las entidades de control. Igualmente, las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

En el marco de nuestro estatuto contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, se ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

5.1.1. Control Ciudadano

Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se apoyará la participación de las veedurías ciudadanas.

5.1.2. Acceso a la información

Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre la E.S.E. y en general de los documentos contractuales. A tales solicitudes se les dará el trámite previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de la ESE, se acudirá primeramente a un mecanismo de arreglo directo, utilizando para ello el Comité de Conciliación constituido en la ESE.

En el evento de presentarse controversias judiciales, el Comité de Conciliación abordará en primera instancia el estudio del tema y definirá la posición que debe tomar la ESE. En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

5.2. Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, la E.S.E. y sus contratistas podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

de controversias previstos en la ley, entre otros, la conciliación, la transacción y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

5.2.1. Del Arbitramento

En los contratos que celebre la E.S.E. podrá estipularse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de los árbitros las controversias que puedan suscitarse con motivo de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

Cuando en el contrato no se hubiere pactado la cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento para resolver las divergencias presentadas.

La constitución y funcionamiento del Tribunal de Arbitramento se ceñirá a las normas de la Ley 1563 de 2012 y demás normas vigentes que la modifiquen o adicionen.

5.2.2. De la Transacción

La transacción es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual. No es **transacción** el acto que sólo consiste en la renuncia de un derecho que no se disputa. (Art. 2469 C.C.C).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
			Código: GJC-M-002
			Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026
		Versión 02	

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

La ESE, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

En materia de Inhabilidades e Incompatibilidades para participar en procesos de contratación o para celebrar contratos con la E.S.E. se atenderá a lo dispuesto en la Ley transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la ESE, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de interés se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho, generándose el conflicto de interés por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedidos en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

6.1 En caso de Inhabilidades e Incompatibilidades

El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

6.2 En caso de conflicto de intereses

El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gerente de la entidad. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

El Superior funcional o el Gerente, remitirá la solicitud a la Oficina Asesora de Jurídica de la E.S.E. para el respectivo estudio.

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

CAPÍTULO VII

PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la E.S.E. cuenta con las siguientes estrategias:

- En la E.S.E. se definió un código de Buen Gobierno y de ética en el marco de lo señalado por la Ley 1122 de 2007 (artículo 40, literales d y h), el Decreto 1018 de marzo 30 de 2007 y la Circular externa 045 del 2007.
- Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SIGEC), con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- El control ciudadano, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realice vigilancia y control al manejo de los recursos públicos de la E.S.E.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- d. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.
- e. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

El régimen de contratación de la E.S.E. es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice en la E.S.E. se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual aprobado por la Junta Directiva y que consta en el Acuerdo 1.02.109.2025 del 20 de octubre de 2025, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la ESE.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

CAPÍTULO IX

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de contratación deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la administración, entre los cuales se encuentra el proceso de gestión documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en esta área bajo criterios de calidad y oportunidad.

En la Red de Salud del Centro los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario o responsable de proceso que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación de este.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo de los funcionarios responsables.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, la publicación en el SECOP será coordinada por la Oficina Asesora de Jurídica y las distintas dependencias que participan en la ejecución y supervisión del contrato serán las responsables de su correspondiente publicación en el SECOP y la publicación en la página web del área de sistema de información y comunicaciones, en caso de que se requiera.

Disposiciones sobre el manejo de la información y expediente contractual

La Oficina Asesora Jurídica, se encargará de:

- Realizar los trámites de la creación del proceso contractual en la plataforma SECOP, elaboración de clausulado, numeración de los contratos.
- Llevar el consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Verificar los soportes de los contratos que suscriba la E.S.E. y requerir a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- e. Cada dependencia generadora de la necesidad debe realizar los documentos precontractuales (estudios previos, invitaciones, evaluación de propuestas) y debe anexar todos los documentos al mismo.
- f. El plan anual de adquisiciones, su elaboración y sus modificaciones corresponde a la subgerencia administrativa y financiera.
- g. Los análisis del sector serán elaborados por la Subgerencia administrativa y financiera.
- h. Las órdenes de compra elaboradas por la subgerencia administrativa y financiera serán de su responsabilidad en cuanto a la remisión para su publicación y rendición, así como responsable de su custodia y archivo. Igualmente, responsable de la rendición de informes ante los entes de control que así lo soliciten.

CAPÍTULO X

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En la E.S.E. son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las fases del proceso de contratación.

Seguidamente, la ESE, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.esecentro.gov.co, una entrada para visualizar los contratos suscritos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

La gestión contractual de la ESE encuentra un aliado importante en el sistema integrado de gestión de la calidad, el cual fortalece el proceso a través del mejoramiento de sus procedimientos.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos.

9. ENFOQUE DIFERENCIAL

En el desarrollo de los procesos contractuales, la Red de Salud del Centro ESE adopta el enfoque diferencial institucional, reconociendo y atendiendo las particularidades de los diversos grupos poblacionales. Esto implica que, en cada etapa de la contratación, se promueven la equidad, la inclusión y el respeto por la diversidad, incorporando criterios de accesibilidad, pertinencia cultural y enfoque de género, con el fin de garantizar que los bienes y servicios contratados respondan efectivamente a las necesidades y derechos de la población usuaria, en coherencia con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad que rigen la gestión institucional.

10. ANEXOS

No aplica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos relacionados de carácter interno se listan con código y nombre.

Interno / Externo	Nombre	Código / Ubicación
Interno	Instructivo para el diligenciamiento de la acta de liquidación	GJC-I-006
Interno	Modificación al contrato o convenio	GJC-F-002
Interno	Acta de supervisión de contrato	GJC-F-005
Interno	Listado de documentos para contratistas	GJC-F-013
Interno	Acta de liquidación	GJC-F-014
Interno	Seguimiento y reevaluación de proveedores	GLO-F-018
Interno	Procedimiento de selección y reevaluación de proveedores	GLO-P-005
Externo	Guías, manuales y documentos Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente	Portal Web

12. BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Colombia. (2019). Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario. Deroga la Ley 734 de 2002.
- Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

- Congreso de la República de Colombia. (2007). Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Congreso de la República de Colombia. (2003). Ley 828 de 2003, por la cual se expiden normas para el control de la evasión al Sistema de Seguridad Social.
- Congreso de la República de Colombia. (2002). Ley 816 de 2002, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Congreso de la República de Colombia. (2001). Ley 716 de 2001, por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan otras disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 105 de 1993, por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las entidades territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Revisión	Fecha	Versión anterior	Versión actual	Cambio realizado
	18/11/2025		01	• Se crea el documento estableciendo lineamientos, definiciones, responsabilidades, enfoques y procedimientos que orientan el ejercicio de supervisión e interventoría en los procesos contractuales de la institución.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJC-M-002	
		Fecha de entrada en vigencia: 03/07/2026	
		Versión 02	

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Revisión	Fecha	Versión anterior	Versión actual	Cambio realizado
01	03/07/2026	01	02	- Se actualiza el Manual de Contratación, incorporando precisiones al capítulo de modificación de los contratos respecto del límite de las adiciones contractuales, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). - Se actualiza la bibliografía según normas APA vigente.

Elaboró: Kelly Johanna Angulo Marín Jefe oficina Asesora Jurídica	Revisó: Kelly Johanna Angulo Marín Jefe oficina Asesora Jurídica Carmen Rocío Camargo Acosta Profesional de apoyo Gestión de Calidad y Planeación	Aprobó: Natali Mosquera Narváez Gerente
--	--	--