

ACUERDO No. 002

(Noviembre 20 de 2018)

Por medio del cual se aprueba el **MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS.**

La Junta Directiva de la **CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en ejercicio de las facultades que le confieren la ley y los decretos reglamentarios

CONSIDERANDO:

Que la Asociación o Corporación, es una persona jurídica sin ánimo de lucro, que está regulada en el Decreto 1529 de 1990 para las asociaciones o corporaciones que se constituyan en los departamentos, y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias. La Ley 489 de 1998, *por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, sobre la creación de fundaciones entre entidades públicas y particulares* dispone: **“ARTÍCULO 96. Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.**

Que La ley 100 de 1993 establece que el régimen contractual de las (empresas sociales del Estado) es de derecho privado, siendo estas entidades de naturaleza pública, que estas entidades pueden utilizar



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (numeral 6° Artículo 195). A su vez, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013 fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten sus respectivos Estatutos de Contratación de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011. Por su parte, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal. Así las cosas, las Empresas Sociales del Estado no están obligadas al cumplimiento de las directivas expedidas por Colombia Compra Eficiente, salvo aquellas disposiciones que por mandato legal las obligue, toda vez que el sistema de compras y contratación de las E.S.E se rigen por el estatuto de contratación adoptado conforme al artículo 76 de la Ley 1438 de 2011.

Que Las entidades descentralizadas indirectas no son mencionadas ni caracterizadas como tales, de manera expresa, en el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, pero deben entenderse incluidas en el literal g), que incluye en las descentralizadas del orden nacional a "Las demás entidades administrativas nacionales con personería jurídica que cree, organice o autorice la ley para que formen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público." La evidencia de que esto es así la ofrece el capítulo XIII de la Ley 489 de 1998, que incluye en la denominación genérica "entidades descentralizadas" a las descentralizadas indirectas. (...) Las entidades descentralizadas indirectas, como son las asociaciones, fundaciones y corporaciones, se enmarcan dentro del concepto de entidad pública o entidad estatal de acuerdo con las normas vigentes, según se desprende del análisis realizado en el presente estudio, que viene a ser corroborado por la doctrina del Consejo de Estado y la jurisprudencia de la Corte Constitucional. En pronunciamientos emitidos sobre el tema por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, así como en conceptos e instructivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público habitualmente se ha seguido la doctrina de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. "Conforme al estudio adelantado por el Ex Magistrado Doctor Becerra, se determina respecto de las fundaciones y corporaciones sin ánimo de lucro constituidas con la participación de entidades públicas y particulares, con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, lo siguiente: Dichas entidades, deben ser consideradas entidades de naturaleza pública, hacen parte de las entidades descentralizadas indirectas y al participar del género de entidades descentralizadas que define el artículo 68 de la Ley 489 de

1998 y el artículo 210 de la Constitución Política, deben entenderse incluidas dentro de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden Nacional, de forma particular a las señaladas en el Artículo 38, literal g) de la Ley 489 de 1998. Estas personas jurídicas únicamente están autorizadas por la ley para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las entidades públicas que se asocian con tal fin. La norma exige que en el acto constitutivo de dichas asociaciones y fundaciones se indique en los objetivos y actividades a su cargo, con toda precisión, "la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes", y estipula la "sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas. Las entidades descentralizadas indirectas al ser una especie del género entidades descentralizadas, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio o capital independiente, requisitos establecidos para las entidades descentralizadas por el artículo 68 de la ley 489 de 1998. Como consecuencia de ser entidades descentralizadas, su constitución debe estar autorizada por la ley, la ordenanza o el acuerdo, pues la Constitución Política no las contempla como sujetos de régimen especial o diferente, y entonces el legislador no podría regularlas en contrario.

Que el presente Manual contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de bienes y servicios de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, asumiendo por objeto guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Gestión Administrativa (Contratación y Compras), así como fijar políticas, normas, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control, teniendo en cuenta que este es la consolidación de las necesidades de la Corporación y está alineado con la propuesta de valor.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de contratación de la **CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS**, de conformidad con lo preceptuado en LAS

NORMAS ARRIBA DESCRITAS, el cual es un apéndice del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Contratación establecido en el presente acuerdo regirá única y exclusivamente para los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la **CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – UNIREMINGTON, SANTA ROSA DE OSOS.**

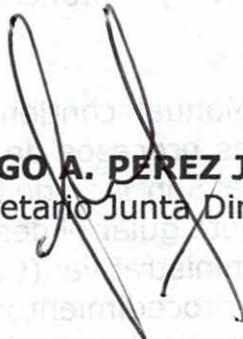
ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Rosa de Osos, a los veinte (20) días del mes de Noviembre de 2018.



MARIA DEL CARMEN ROLDAN A.
Presidente Junta Directiva



DIEGO A. PÉREZ JARAMILLO
Secretario Junta Directiva



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

1. INTRODUCCIÓN

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, adopta un nuevo Manual de Contratación, propendiendo porque las actuaciones del personal que intervienen en los procesos contractuales se desarrollen de acuerdo con los postulados que rigen las instituciones prestadoras de servicios de salud, teniendo en cuenta que es una entidad sin ánimo de lucro y esta contrata por el derecho privado.

A través de este Manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos adelantados por la Corporación, dentro del marco normativo que la rige, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación y en el uso eficiente de los recursos económicos.

El proceso de contratación es integral ya que abarca aspectos técnicos, financieros, económicos y jurídicos, desde la etapa preparatoria hasta la etapa de liquidación. Un resultado satisfactorio del proceso, sólo se obtiene con el trabajo coordinado de todos los actores y áreas en todas las etapas, de tal manera que cada uno responda por las funciones y competencias respectivas.

El presente Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, y se constituirá en una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines Corporativos.

Igualmente, se encuentran en este documento las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los actores que intervienen en la contratación de la Corporación, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de Contratación, así como el quehacer de Corporación en materia contractual.

El presente Manual contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de bienes y servicios de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, asumiendo por objeto guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Gestión Administrativa (Contratación y Compras), así como fijar políticas, normas, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control, teniendo en cuenta que este es la consolidación de las necesidades de la Corporación y está alineado con la propuesta de valor.

2. ALCANCE

El objetivo del presente Manual es constituirse en una herramienta de gestión estratégica para los actores que participan en la actividad contractual de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos; y está orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

El uso del Manual como herramienta para gestionar la contratación, contribuirá para asegurar un sistema integral de control y gestión de proveedores, y llevar la gestión contractual a la excelencia operativa.

El Manual con sus políticas y procedimientos de contratación, se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten con Proveedores cuyo destinatario sea la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

Inicio: Cuando se genera la necesidad de un recurso en las diferentes áreas de la Corporación.

Fin: Cuando se entregan los recursos solicitados y la satisfacción del cliente interno.

3. POLITICAS Y NORMAS

a. Principios de Contratación y Compras

Las contrataciones realizadas por la Corporación deben regirse bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y para mantener su fortaleza corporativa. Estos principios se definen así:

- **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
- **Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.
- **Economía:** Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.
- **Calidad en los Servicios Contratados:** Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

- Oportunidad: Tanto los funcionarios de la Corporación, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.
- Responsabilidad: Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Corporación, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
- Pertinencia y Selección Objetiva: Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los clientes y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Corporación.
- Disminución Riesgo Jurídico: La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.

Todas las actividades de compra de bienes y contratación de obras o servicios realizadas por la Corporación deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos y demás disposiciones establecidas en la normatividad vigente del régimen o derecho legal privado, el cual hará parte integral de todos los contratos. La Corporación desarrollará los contratos correspondientes a su objeto social con sujeción a las normas del derecho privado, pues esta es una entidad sin ánimo de lucro.

La Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, sólo podrá contratar con personas que no estén incursas en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en este manual.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

Las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación previsto en este Manual, se desarrollarán de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia los cuales se interpretarán conforme al papel de la Corporación, como institución perteneciente al Subsector Privado del Sector Salud, en un entorno de competencia.

La Corporación efectuará las contrataciones en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.

Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.

La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.

La compra de bienes y la contratación de obras o servicios realizadas por la Corporación deben hacerse teniendo como base los precios del mercado.

El representante legal, podrá delegar la celebración de actos y contratos, desconcentrar la realización de las convocatorias, concursos, la ordenación de gastos y autorización de pagos en los empleados de la Corporación que desempeñen cargos de nivel directivo.

4. CONFLICTO Y COEXISTENCIA DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

1. Los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, y empleados de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, deberán



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

evitar que surja conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

2. Se entenderá que existe **conflicto de intereses** cuando:

- a. En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de la Corporación.
- b. Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la Corporación.

3. **Coexistencia de intereses:** Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de la Corporación.

4. **Revelación del conflicto o coexistencia de intereses:** Cuando un directivo o administrador, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Representación Legal o a la Presidencia de la Junta Directiva según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o

actividad que genere el conflicto. Será obligación general el informar a la Gerencia de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés. Los Directivos y empleados de la Corporación deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

5. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Se aplicarán a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y empleados de la Corporación los impedimentos siguientes:

No podrán ingresar como empleados, o asesores, ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de los miembros de la junta directiva, ni de los empleados del nivel directivo.

Los miembros de la Junta Directiva, deberán comunicar por escrito a la administración, las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de la Corporación.

5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

1. El Comité de Contratación y Compras es un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de la Corporación que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de contratación que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la Corporación.
2. El Comité se encuentra conformado por los siguientes funcionarios:



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

- Director General (presidente)
- Director Administrativo
- Coordinador Almacén y/o Coordinador Farmacia según sea el caso(secretario)

Funciones del Comité:

- Definir las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y transparentes.
- Revisar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios, que superen los niveles de atribución individual y dar su concepto favorable o desfavorable a aquellas que superen sus niveles de atribución.
- Revisar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios, que por su monto deban ser aprobadas por el Representante Legal, el presidente de la Junta Directiva y la Junta Directiva, según sea el caso.
- Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación.
- Definir y realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el establecimiento de los stocks mínimos de bienes de la Corporación.
- Reunirse por lo menos una vez al mes, de manera presencial o virtual y de manera extraordinaria, cuando las necesidades así lo requieran.
- Registrar y soportar mediante las actas respectivas todas las decisiones adoptadas.
- Aprobar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios que, por sus condiciones de marca, de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado.

- El área usuaria del bien y/o servicio, deberá solicitar con una antelación no menor a 15 días calendario, la inclusión de sus procesos contractuales con el fin de realizar la agenda para el comité.

3. El Comité de Compras solo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los miembros presentes.

Cuando la reunión sea virtual, el quórum deliberatorio será el mismo, en cambio el decisorio requerirá la unanimidad de los miembros participantes.

De las reuniones y observaciones del comité se dejará constancia en Acta aprobada por el mismo.

El Comité de Compras y Contratación será presidido por el Director General y en ausencia de este se podrá designar por los asistentes, un presidente encargado, quien será el Director Administrativo o quien haga sus veces. Serán funciones del Presidente del Comité las siguientes:

Dirigir el funcionamiento del comité y velar por el adecuado y eficaz desarrollo de sus funciones.

- Abrir y levantar las sesiones
- Conceder el uso de la palabra
- Someter a votación las decisiones que hayan de adoptarse
- Suscribir las actas de cada sesión

El secretario del Comité será el Coordinador de Almacén o el coordinador de farmacia o quien haga sus veces. Serán funciones del secretario las siguientes:

- Preparar el orden del día
- Citar a los miembros del Comité a las sesiones respectivas, en la fecha y hora señaladas en el orden del día.
- Preparar la documentación que deba presentarse a consideración de los miembros del Comité.
- Organizar, mantener y custodiar el archivo del Comité.
- Elaborar y suscribir las actas de cada sesión.
- Todas las demás actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Compras y Contratación.

El Comité podrá solicitar en cualquier momento información a la Dirección respecto de los procesos que estime conveniente.

6. NIVELES DE ATRIBUCIÓN

AREA	MONTO EN SMMLV
Junta Directiva	Mas de 381 smlmv
Director General	Hasta 380 smlmv
Director Administrativo y Financiero	Hasta 10 smlmv

7. REQUISICIÓN

1. Siempre que se genere la necesidad de comprar un elemento se debe realizar la requisición por escrito.
2. El área solicitante diligencia la requisición de compra o solicitud del servicio, con las especificaciones de los elementos requeridos, para prevenir inconformidades futuras de los servicios o productos comprados y recibidos, además debe estar firmada por

parte del Jefe del área solicitante, de lo contrario el Comité rechazara el pedido realizado.

8. COTIZACIÓN U OFERTA

1. Toda cotización u oferta debe tener incluida la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales, por escrito.
2. Las cotizaciones soporte para comprar bienes y contratar obras o servicios deben tener una fecha máxima de expedición de 90 días calendario, teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra.
3. El número de cotizaciones requeridas para realizar la compra de bienes o la contratación de servicios es:

COTIZACIONES REQUERIDAS	
De 1 a 5 SMMLV	1 cotización escrita
De 6 a 10 SMMLV	2 cotizaciones y cuadro comparativo
Más de 10 SMMLV	3 cotizaciones y cuadro comparativo

4. La Corporación puede seleccionar proveedores de suministro periódicos a través de un sistema de cotización anual que le permita adjudicar la compra o servicio por un periodo de un año a tarifas previamente establecidas y autorizadas por el Comité de Contratación y Compras.

9. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRA

La Corporación tiene establecidos los siguientes mecanismos para realizar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios. Estos mecanismos se han definido teniendo en cuenta los criterios y las necesidades de los clientes internos y externos de la Corporación.

TIPO	SMMLV	MECANISMOS DE CONTRATACIÓN
Para comprar bienes	Hasta 3 SMMLV	Sin orden de compra – pago contra factura
Para comprar bienes	Más 3 SMMLV	Con orden de compra
Para contratar servicios	Hasta 3 SMMLV	Sin orden de servicio – pago contra factura
Para contratar servicios	Más 3 SMMLV	Con orden de Servicio
Para comprar bienes o contratar servicios	Más 6 SMMLV	Contrato y pólizas

10. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

La compra de bienes y la contratación de obras o servicios superiores o iguales a los 60 SMMLV deben estar soportadas en un contrato escrito y la respectiva orden servicio o de compra, los cuales deben ser solicitados por el jefe respectivo de acuerdo con sus niveles de atribución. Cuando el valor no supere esta cuantía, pero las negociaciones exijan condiciones especiales o cuando el desarrollo del trabajo lo requiera, se deberá suscribir un contrato, decisión que será responsabilidad del jefe solicitante de la contratación o compra de acuerdo con los niveles de atribución establecidos.

Si por razones de tiempo este no se alcance a diligenciar en la oportunidad debida, se autoriza que la compra o servicio se confirme inicialmente con una orden de compra o servicio mientras se diligencia el contrato correspondiente dentro de los 7 días siguientes.

11. COMPRA Y CONTRATACIÓN POR MONTOS ALTOS

La Corporación ha establecido como uno mecanismo de selección de proveedores la figura de Invitación cerrada o abierta para la contratación de obras, bienes o servicios. Cada proceso

es independiente y debe garantizar los criterios de selección y calificación que permitan realizar la selección objetiva de la mejor oferta.

Tipo de Invitación	SMMLV	Divulgación
Cerrada	Desde 250 y hasta 1.083 SMMLV	Página web
Abierta	Superior a los 1.084 SMMLV	Página web

10.1 Invitación Cerrada

Para comprar bienes y contratar obras o servicios cuya cuantía sea igual o superior a los 250 salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta 1.083 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la Corporación hará una invitación cerrada, la cual debe incluir unos términos de referencia con los criterios específicos de selección que se tendrán en cuenta para la adjudicación respectiva y serán publicados en la página web, con miras a que participen en la presentación de propuestas que sirvan para los proyectos determinados.

10.2 Invitación Abierta

Para comprar bienes y contratar servicios cuya cuantía supere los 1.084 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la Corporación hará una invitación abierta mediante una publicación en un periódico de circulación nacional y en la página web de Corferias. Previamente, la corporación deberá haber determinado los criterios de selección específicos.

Para ambos casos la invitación a proponer debe contener los siguientes aspectos:

- ☐ Objeto de la invitación
- ☐ Descripción general
- ☐ Plazo para presentación de las ofertas
- ☐ Condiciones generales
- ☐ Condiciones específicas (jurídicas, financieras, técnicas)



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

- ☐ Pólizas y garantías
- ☐ Fecha, hora y lugar de recepción de propuestas.

1. Las empresas a las cuales se les adjudiquen contratos a través de estas modalidades, deben cumplir los demás requisitos y criterios de selección establecidos en el presente Manual dejando registro del mismo.
2. Las propuestas se abrirán en presencia de la Auditoria o control Interno de la Corporación, la cual debe ser notificada desde inicio del proceso.
3. Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de servicios, calidad, valor y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la Corporación, se preferirán a los proveedores con quienes se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o que gocen de mayor reconocimiento en el mercado, la decisión no será basada necesariamente en el precio sino en el mayor beneficio que obtenga la Entidad.
4. La Corporación podrá contratar con consorcios o uniones temporales, según la naturaleza del contrato. En tal caso, se definirán previamente las condiciones de participación.

12. CONTRATACIÓN / COMPRAS ESPECIALES

1. Se consideran contrataciones y compras especiales aquellas que por su especificidad y características técnicas no puedan ser gestionadas por la dirección. Generalmente estas contrataciones y/o compras están asociadas a actividades tecnológicas, técnicas, investigaciones de mercados y publicidad, entre otros.

2. Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe cumplir con los parámetros establecidos dentro de los niveles de atribución, los procesos de selección y evaluación de proveedores descritos en el presente manual.
3. Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe realizar lo siguiente, según aplique:
 - Especificar la necesidad puntual de la compra o el servicio
 - Realizar la invitación a cotizar o licitar según sea el caso
 - Revisar las propuestas o cotizaciones a evaluar
 - Realizar el cuadro comparativo con las condiciones relevantes para la toma de decisión.
 - Realizar la selección y evaluación del proveedor teniendo en cuenta los criterios de calificación y el peso de los mismos.
4. El funcionario responsable de realizar el proceso de cotización y selección del proveedor para una compra especial debe entregar las cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentación requerida por la Dirección para que se realice la orden de compra.
5. Una vez se reciben los elementos en el almacén de la Corporación, el responsable de hacer la compra debe verificar que el estado y cantidades concuerden con lo estipulado en las órdenes de compra.

13. TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL PROCESO DE COMPRA

Los tiempos respuesta en el proceso de compras comienzan a partir de la fecha de la recepción de la requisición de compra por parte del área de Compras.

El siguiente proceso de compra no aplica para elementos especiales, de importación, que sean fabricados bajo medidas o especificaciones distintas a los estándares existentes en el mercado:



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

ETAPA	COMPRA DE ELEMENTOS	
	TIEMPO MÍNIMO (días hábiles)	TIEMPO MÁXIMO (días hábiles)
Verificación existencias en el almacén y asignación de código de inventario. Validar firmas y revisar	0	1
Identificación o búsqueda de proveedor, selección y registro	1	2
Solicitud cotizaciones, Revisión de muestras	2	3
Recepción cotizaciones y análisis cuadro comparativo	2	2
Autorización de la compra dependiendo el monto y niveles de atribución	1	1
Generación y envío de la orden de compra al	2	3
Entrega de elementos de al Almacén	2	3
TOTAL	10	15

ETAPA	COMPRA DE ELEMENTOS	
	TIEMPO MÍNIMO (días hábiles)	TIEMPO MÁXIMO (días hábiles)
Identificación del proveedor, si es nuevo, selección y Registro.	0	1
Solicitud cotizaciones	1	2



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

Autorización de la compra dependiendo el monto y niveles de atribución.	1	1
Entrega de elementos al almacén	2	2
TOTAL	4	6

14. ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

1. Una vez recibidas las ofertas, el funcionario solicitante o facultado para realizar la compra, debe realizar un análisis de las cotizaciones u ofertas elaborando un cuadro comparativo de las propuestas - Cotizaciones, en este formulario se debe especificar la fecha de elaboración y debe estar firmado por quien lo elaboró y aprobó. Además de las cotizaciones u ofertas, el solicitante debe sustentar la compra dentro del mismo cuadro comparativo.
2. El análisis de las propuestas o cotizaciones debe realizarse de manera objetiva, teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad, la eficiencia, planeación, programación y oportunidad.
3. Cuando por razones de urgencia se haga estrictamente necesario adquirir bienes o servicios con proveedores que en la fecha de su cotización no se encuentren en la red de proveedores, se podrá autorizar su contratación sin el cumplimiento de este requisito siempre y cuando el proveedor se comprometa a diligenciar el registro dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la contratación. Quien solicita y autoriza la compra o servicio será el responsable de garantizar el cumplimiento de esta condición.

15. ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

1. La Corporación podrá autorizar el pago de anticipos a Contratistas, Proveedores, según las necesidades a solicitud de los mismos.

2. El valor del anticipo no puede ser superior al 50% del contrato, orden de compra u orden de servicio antes de IVA.
3. Cuando un Contratista o Proveedor solicite un anticipo, el responsable del área solicitante del bien o servicio correspondiente debe hacer la evaluación del valor del anticipo y debe autorizar dicho pago.
4. Todo anticipo requiere la constitución de Pólizas de buen manejo del anticipo, que cumplan con las características establecidas en el capítulo "Pólizas y Garantías".
5. Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.
6. Una vez autorizado el anticipo, el responsable del área debe enviar la cuenta de cobro del proveedor o contratista al área de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.
7. Los responsables de las áreas que autoricen anticipos deben controlar que dichos anticipos se legalicen dentro de las fechas y plazos fijados en el contrato.
8. Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, el responsable del área solicitante debe hacer acciones correctivas, entre ellas hacer exigible la póliza de buen manejo del anticipo y comunicar tal hecho al área de Contabilidad, aclarando las acciones que se deben tomar con dicho anticipo.

16. PÓLIZAS Y GARANTÍAS

Es importante manifestar que la misma puede ser expedida por la compañía de seguros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

1. **Póliza de buen manejo del anticipo:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Corporación cuando se otorgue un anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 3 meses más.
2. **Póliza de cumplimiento:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Corporación, en los contratos, órdenes de compra o servicios con cuantías iguales o superiores a 60 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 10% del valor de la contratación (IVA para servicios sin IVA para compras) y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 3 meses más. Por la naturaleza de los servicios y bienes se exceptúa de esta regla aquellos casos en que los solicitantes consideren necesario exigir la póliza de cumplimiento, no obstante, el valor del contrato, orden de compra u orden de servicio sea inferior a los 60 SMMLV.
3. **Póliza de estabilidad de obra:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista de obra civil a favor de la Corporación en los contratos con cuantías superiores a 60 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 20% del valor del contrato más IVA y debe constituirse por un tiempo de 3 a 5 años contados a partir de la fecha de entrega de la obra.
4. **Póliza de salarios y prestaciones sociales:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Corporación en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición de la Corporación dentro o fuera de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la Corporación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 5% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo y 3 años más.

5. **Póliza de calidad:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Corporación cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 10% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse por un tiempo de 1 año contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.
6. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Corporación, en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 20% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de la misma y 3 meses más.
7. Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las pólizas citadas, excepto la de Calidad o la de responsabilidad civil extracontractual, cuando sean aplicables.
8. Las compañías aseguradoras que emitan las pólizas deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la ley para la expedición de pólizas y deben estar legalmente constituidas.
9. Es responsabilidad de las áreas solicitantes de contratos efectuar los trámites que se deben realizar previos al pago, como solicitud, validación y aprobación de la información contenida en las pólizas; así como aportar la constancia del pago de la prima correspondiente.

17. ETAPAS DEL PROCESO

18. Etapa Precontractual.

a) Planeación de la Contratación.

Objetivo: La gestión contractual de la Corporación deberá enfocarse en atender y satisfacer las necesidades de todas las áreas de la Institución, desarrollando los estudios, análisis, diseños y demás actuaciones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente en el menor plazo, con la mayor calidad y que represente la mejor relación costo beneficio posible.

b) Análisis Interno.

Su objetivo es documentar información preliminar de las necesidades y requerimientos de bienes y/o servicios de la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, para lograr un mayor entendimiento de estos, con miras a elaborar los documentos de Estudios Previos y de solicitud de necesidades, seleccionar y certificar proveedores que por su calidad y oportuna respuesta ofrezcan las mejores condiciones.

- **Estudios Previos:** Es el documento mediante el cual se establece la conveniencia y oportunidad de la contratación, se determinan las especificaciones técnicas, el valor del bien o servicio y se analizan los riesgos de la contratación. Los estudios previos se constituyen en información relevante para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación.

El documento de estudios previos contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Dependencia Solicitante
- Fecha de elaboración
- Naturaleza del contrato
- Definición de la necesidad a satisfacer con la contratación

- Definición del bien y o servicio a contratar
- Condiciones del contrato a celebrar
- Valor estimado del bien y o servicio y la fuente de los recursos
- Supervisor y/o interventor designado para el contrato
- Manejo de Riesgos
- Firma de los intervinientes en la elaboración y aprobación
- Análisis del Sector (aspectos generales, estudio de la oferta, estudio de la demanda)
- Previo a la elaboración de los estudios previos se debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Igualmente se deberá contar con la autorización por la Dirección. La solicitud de disponibilidad presupuestal será suscrita por el jefe de área que requiera el servicio, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera quien expedirá el certificado (CDP), el cual garantiza la existencia de presupuesto para cumplir con el compromiso que se adquiere con el proveedor adjudicatario de un proceso.

19. Etapa Contractual.

Objetivo: Formalizar la relación, compromisos y obligaciones bilaterales con el proveedor a través de la elaboración y suscripción de un contrato, y supervisar la ejecución del mismo hasta su liquidación.

a) Contratación.

La Dirección será la responsable de analizar y revisar la documentación soporte de la etapa pre contractual y de elaborar la respectiva minuta, la cual deberá contener entre otros, los compromisos del proveedor y de la Corporación con relación a la necesidad del bien o servicio, los tiempos de entrega, las características del bien o servicio acordado, el lugar geográfico, las penalidades, las garantías. Los contratos, los convenios, las aceptaciones de oferta de bienes y/o servicios tendrán una numeración consecutiva anual.

b) Perfeccionamiento y ejecución de los contratos.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes y efectuado el registro presupuestal correspondiente. Para la ejecución se requerirá la aprobación de las garantías pertinentes. La facultad de aprobación de éstas será de la Dirección y la responsabilidad de las condiciones será del responsable de dicha área designado para el efecto.

Una vez perfeccionado el contrato, el Contratante, el Contratista y el interventor o Supervisor, suscribirán el acta de inicio correspondiente, según el caso.

Cualquier modificación al contrato bien sea en dinero, plazo o cualquier otro aspecto deberá contar con la solicitud del Jefe de Área responsable del Contrato, y con la debida justificación por parte del supervisor designado, a la cual se adjunte el informe de avance y ejecución contractual que sustente dicha solicitud.

Igualmente, cualquiera de los trámites enunciados deberá realizarse con una antelación de por lo menos quince (15) días calendario al vencimiento del plazo o disponibilidad presupuestal.

El trámite de suscripción y legalización del documento es el mismo que para el contrato inicial.

La adición en dinero solo podrá hacerse hasta el tope del cincuenta por ciento (50%) del valor total inicial del contrato, expresado este en SMMLV, con excepción de los contratos de interventoría, atendiendo la vigencia del contrato objeto de la misma; arrendamiento de bienes inmuebles, y aquellos que por virtud de la fuente de los recursos o de cuantía indeterminada requieran un análisis y justificación especial de la relación costo-beneficio realizado por el área usuaria, para determinar la pertinencia de la excepción.

No podrá adicionarse el contrato cuando estuviese vencido el plazo de ejecución.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

El informe de evaluación que firma el Supervisor se entiende como el acta de recibo definitivo de recibo de bienes y/o servicios y que sirve de soporte para el último pago y liquidación del contrato.

Las partes podrán de común acuerdo suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, la cual deberá contener los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación del contratista de modificar la garantía y definir la fecha en la cual se reiniciará el contrato.

Una vez se reanude la ejecución del contrato, se suscribirá la correspondiente acta.

Los contratos, convenios, aceptaciones de oferta de bienes y/o de servicios no podrán cederse por parte del contratista sin previa autorización escrita de la Dirección de la Corporación.

El contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Corporación. En caso de cesión o sustitución de uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio deberá acreditar al menos las mismas condiciones y calidades técnicas, financieras, económicas, de experiencia, jurídicas y de organización que el miembro de la unión o consorcio que se va a sustituir, lo cual deberá ser certificado previamente por el interventor.

c) Vigilancia y Control de la ejecución contractual

La supervisión e Interventoría contractual que hace la Corporación, implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

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

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

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión o la cuantía del mismo lo justifiquen.

No obstante, cuando la Corporación lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la limitante de adición de un contrato.

3) Etapa Post Contractual.

Liquidación:

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, La Corporación Hospital San Juan de Dios – Uniremington, Santa Rosa de Osos, liquidará de común acuerdo el contrato dentro del plazo establecido en éste y en caso de no pactarse, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución.

La liquidación de los contratos es la etapa en la cual se hace una revisión total de las obligaciones ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación que le haga la Compañía, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, La Corporación, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación se deberán incluir: los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para 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



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Código:

Versión:

Fecha de elaboración o actualización:

responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La responsabilidad de la elaboración del proyecto de acta de liquidación será del supervisor o interventor del contrato.

El acta debe ser suscrita por el Representante Legal de la Corporación, o su delegado, por el Supervisor o Interventor y por el Contratista o Representante Legal de la firma contratista.

En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista podrá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

20. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

1) Multas.

En el Contrato o Convenio se podrán pactar multas sucesivas diarias del 1.0% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo, a las cuales La Corporación se hará acreedora en caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente y parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato. La multa procederá sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

2) Cláusula Penal Pecuniaria.

En el contrato o convenio se podrá pactar la cláusula penal pecuniaria, que consiste en una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones pactadas por el 10% del valor del contrato.

3) Procedimiento.

Evidenciado un posible incumplimiento, surge para el supervisor e interventor del contrato la obligación de requerir por escrito al contratista en procura de conminarlo para que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato en los términos y condiciones pactadas, de igual manera es obligatorio para éstos, informar y soportar a la Dirección de la ocurrencia de estos hechos cuando los requerimientos fueren desatendidos o atendidos inoportunamente o de forma deficiente.

La Corporación debe determinar la procedencia de la aplicación de las medidas respectivas y respetar el debido proceso y el derecho a la defensa al contratista. Para tales efectos citará a este a una audiencia pública en la que el contratista podrá presentar descargos, de igual forma se citará al garante de las obligaciones.

Para dar aplicación al principio del debido proceso, la Corporación surtirá todos los trámites, observando los preceptos constitucionales y legales. En tal sentido, la Corporación podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.