



**ACUERDO NRO. 008 DE 2024**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA Y SE DEROGAN LOS ACUERDOS No. 007-2015 Y 006-2016”**

La Junta Directiva de la Empresa Municipal para la Salud- EMSA, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 19, literales a, c, del Acuerdo No 0607 del 25 de mayo de 2005, del H. Concejo de Manizales; artículo 50, literales a, e, del Acuerdo 005 del 19 de agosto de 2005 emanado de la misma Junta Directiva, en concordancia con los artículos 68 y 93, de la Ley 489 de 1998 y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 93 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007; se estableció que *“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se registrarán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”*

1

Que el Decreto 1082 de 2015 es un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, deroga el Decreto 1510 de 2013 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.1.1. del Decreto 1082 de 2015; el cual, no introduce modificaciones a las normas que se encontraban vigentes y eran aplicables a cada materia y por lo mismo no comporta un cambio de reglamentación. En cuanto al ámbito del Decreto 1082 de 2015 aplicación en el artículo 2.1.1.2 se hizo referencia a que aplica a las entidades que conforman el sector administrativo y rige para todo el territorio nacional.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece, que la función administrativa se desarrolla con fundamento en principios tales como igualdad, moralidad, imparcialidad, eficacia, economía, claridad y publicidad, transparencia y responsabilidad.

El artículo 336 de la Constitución Política, consagra que ningún monopolio podrá establecerse sino como arbitrio rentístico, con una finalidad de interés público o social y en virtud de la ley. Así mismo, que las rentas obtenidas en el monopolio de los juegos de suerte y azar estarán destinadas exclusivamente a los servicios de salud.

La Empresa Municipal para la Salud, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal, que desarrolla su actividad en el mercado monopolístico de los Juegos de Suerte y Azar, especialmente lotería, regulado por la ley 643 de 2001, y demás normas vigentes relacionadas con la contratación estatal.

2

Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 90 de la ley 489 de 1998, corresponde a las juntas directivas de las Empresas Industriales y comerciales del Estado, formular la política general de la Empresa, así como controlar y verificar el funcionamiento general de la organización.

Que de acuerdo a lo establecido en el acuerdo No, 0607 del 25 de mayo de 2005, son funciones entre otras de la junta directiva artículo 19 literal c) Elaborar, modificar y adoptar los estatutos internos, reglamentos generales y especiales de las operaciones de la Empresa.

Que se hace necesario derogar el Manual de Contratación que actualmente rige en La Empresa Municipal para la Salud, adoptado mediante el acuerdo 007-2015 y modificado por el acuerdo 006-2016, con el fin de adoptar un nuevo manual conforme a las reglas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios y que se ajuste a las nuevas disposiciones normativas en materia de contratación Pública que rija para entidades estatales exceptuadas del estatuto general de contratación.





Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, en sesión de fecha 19 de noviembre de 2024, tal como consta en Acta No. 009, aprobó la adopción del nuevo manual de Contratación y la derogatorio de los acuerdos 007-2015 y 006-2015.

En mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente reglamento de contratación se aplicarán a todos los procedimientos de contratación que adelantes las distintas áreas o dependencias de la Empresa Municipal para la Salud para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con éstas.

3

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Por estar sometidos a disposiciones o reglas especiales, no se aplicarán las disposiciones del presente manual en todo lo relacionado con:

- A) Contratos de aprendizaje y convenios de práctica empresarial.
- B) Aquellos en que la Empresa Municipal para la Salud deba adherirse a los términos o condiciones fijadas por el otro extremo contractual.
- C) Los contratos de colaboración o asociaciones empresariales de conformidad con las leyes que rijan la materia.
- D) Los de servicios públicos.
- E) Los actos o contratos que se ejecuten con recursos de la caja menor.
- F) Los contratos o convenios internacionales.

**ARTÍCULO 2. REGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE A LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD- EMSA.** Los contratos que celebre la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, se sujetarán a las normas propias del derecho privado contenidas en los Códigos Civil y de Comercio, y a las normas

especiales dispuestas para cada contrato en particular, en virtud del principio de la Autonomía de la Voluntad.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.** En aplicación del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, dará estricto cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política; a los contenidos en la demás normatividad aplicable, como libertad de empresa, libertad de competencia, buena fe y autonomía de la voluntad, a los principios de la buena administración como son: Competitividad, productividad y rentabilidad; y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades contenido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 128 de 1976, el decreto 1082 de 2015, ley 1801 de 2016, ley 2097 de 2021 y las normas que las modifiquen o complementen. En consecuencia, se deberán tener en cuenta los contenidos de estos principios.

4

a) Igualdad. Los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Empresa.

b) Moralidad. En todas las actuaciones contractuales los servidores públicos de la Empresa, buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometidas.

c) Eficacia. Los servidores públicos de la Empresa, deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la Empresa

d) Economía y celeridad. Los servidores públicos de la Empresa, actuarán de forma que los trámites contractuales sean lo menos oneroso posible, de tal manera que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables.





e) Imparcialidad. Los servidores públicos de la Empresa, darán igual trato y oportunidades a todos los interesados, oferentes y contratistas, y las decisiones que se adopten. Sólo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, así como la plena satisfacción del interés general y no de un interesado, oferente o contratista en particular.

f) Publicidad. Las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa, serán de público conocimiento, y cualquier interesado podrá obtener a su costa copia de las mismas, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular. La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto.

j) Planeación. Las actuaciones contractuales de la Empresa obedecerán a los procedimientos dispuestos para la escogencia de los diferentes contratistas.

k) Libertad de competencia. Los servidores públicos de la Empresa buscarán incentivar la libre competencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.

l) Libertad de empresa. En virtud de este principio, la Empresa podrá realizar actividades económicas para la producción e intercambio de bienes y servicios dirigidos a la obtención de un beneficio o ganancia.

m) Buena fe. Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe y esta operará en toda la actuación contractual con la convicción de que se obra de manera correcta, y con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes, de tal manera que las partes estarán obligadas no sólo a lo dispuesto en los documentos contractuales, sino a todo aquello que se desprenda de la naturaleza de las obligaciones contraídas, o que por ley pertenecen a ellas.

n) Autonomía de la voluntad. La actuación contractual de la Empresa se regirá por la autonomía de la voluntad, de tal manera que, en la determinación del tipo de contrato a celebrar, y del contenido del mismo, la Empresa y los contratistas tendrán la libertad que otorga esta autonomía. ✍



o) Competitividad. La Empresa buscará en su gestión contractual la capacidad inmediata y futura para diseñar, producir y vender sus productos con atributos que logren formar un paquete más atractivo que el de productos similares ofrecidos por los competidores.

p) Productividad. Los servidores públicos de la Empresa en su actividad contractual aplicarán el conocimiento, la cooperación interinstitucional y el mejoramiento continuo de sus procesos.

q) Rentabilidad. La Empresa tendrá en cuenta que, como resultado de su actividad contractual, la explotación, administración y operación del negocio monopolístico habrá de tender a generar mayores rendimientos para satisfacer el fin último o teleológico de la ley, como lo es obtención de recursos para la salud.

#### ARTÍCULO 4. PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL.

6

En los procedimientos para la escogencia de oferentes que realice la Empresa Municipal para la Salud-Emsa, se observarán las siguientes reglas:

1. Se elaborará el Plan Anual de Compras de la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, el cual integrará las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal. Para tal efecto, se coordinará entre las diferentes áreas de la entidad, el desarrollo de los planes y programas de cada una. Este Plan anual de Compras podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Empresa, en todo caso el Plan de Compras estará sujeto al Presupuesto General de Gastos de Emsa, de la vigencia correspondiente.

2. La dependencia o área encargada realizará los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación, los cuales contendrán como elementos descritos dentro del presente manual de contratación.





3. Para efectos de determinar el valor aproximado del contrato, y en consecuencia determinar el presupuesto oficial, el área o dependencia al que corresponda adelantar la contratación por surgir allí la necesidad de contratación, procederá a realizar estudio de mercados, consultando siempre el marco fiscal de Emsa, o del que determine la ley. Para el caso en que no se obtengan siquiera tres proveedores que indiquen precio del mercado se podrá acudir a precios históricos del mercado, lo cual habrá de hacerse constar en el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad.

4. Emitido el documento de estudio de conveniencia y oportunidad del contrato proyectado, se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de conformidad con la legislación vigente.

5. El área a cuyo cargo esté la actividad contractual, elaborará y expedirá invitación para contratar teniendo en cuenta el procedimiento dispuesto según la modalidad de contratación prevista en el presente estatuto.

7

La invitación para presentar las ofertas contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- a. Objeto de la invitación.
- b. Requerimientos Técnicos y Características del bien o Servicio requerido por la Entidad.
- c. Condiciones Técnicas, Jurídicas y/ o Financieras que fueren del caso exigir.
- d. Forma de presentación de la propuesta.
- e. Forma de pago.
- f. Plazo del Contrato.
- g. Presupuesto Oficial.
- h. Plazo para Presentación de la Oferta.
- i. Forma de evaluación de las ofertas, cuando se exijan varias ofertas.
- j. Plazo para presentación de observaciones a la evaluación de las ofertas.
- k. Garantías contractuales que fueren del caso, indicando su valor y vigencia.
- l. Gastos de legalización del contrato.
- m. Demás información que se considere necesaria.



## CAPÍTULO II

### COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, SUJETOS CONTRACTUALES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

#### ARTÍCULO 5. COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.

Los contratos que se celebren a nombre y en representación de la Empresa Municipal para la Salud - Emsa, serán suscritos por el Gerente en calidad de representante legal y ordenador del gasto de la entidad.

**PARÁGRAFO.** La Junta Directiva de Emsa, autorizará al Gerente, de las contrataciones de que trata el literal d) del artículo 19 del Acuerdo No 0607 de 2005, del H. Concejo de Manizales (Estatutos Básicos de Emsa), concordantes con el literal g) del artículo 22 del Acuerdo 005- de 2005 de la Junta Directiva de Emsa (Estatutos Internos).

8

#### ARTÍCULO 6. SUJETOS CONTRACTUALES.

Podrán celebrar contratos con la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, todas las personas legalmente capaces y que no tengan inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna de conformidad con las leyes vigentes al momento de su celebración

#### ARTÍCULO 7. INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR.

No podrán celebrar contratos con la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, las personas sobre quienes recaiga inhabilidad, incompatibilidad, o prohibición contenida en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 128 de 1976, Ley 1082 de 2015, ley 1801 de 2016, Ley 2079 de 2021 y en las demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de escogencia, la entidad no tendrá en cuenta dicha oferta.





Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de suscrito el contrato, el contratista lo cederá previa autorización escrita de la Entidad y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los integrantes de una propuesta conjunta, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Empresa Municipal para la Salud - Emsa, quedando el cesionario obligado solidariamente al cumplimiento de todas las obligaciones. En ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

### CAPITULO III

#### ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS Y PROCEDIMIENTOS.

**ARTÍCULO 8. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** La escogencia de los contratistas podrá desarrollarse mediante invitación Directa, Invitación abierta de menor cuantía o mediante Invitación Abierta de mayor cuantía.

#### **ARTÍCULO 9. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC**

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es un portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las entidades estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de contratos de agregación de demanda; y (iii) bienes en grandes almacenes.

La empresa Municipal para la Salud, podrá hacer uso de esta herramienta cuando lo estime necesario, y seguirá el procedimiento que la Agencia Nacional de Contratación pública- Colombia Compra Eficiente- ha dispuesto para tal fin.

**ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS.** En ningún caso la invitación a presentar ofertas, generará la obligación de suscribir el respectivo contrato. De conformidad con lo señalado y establecido en el presente Manual de Contratación, la Empresa Municipal para la Salud – EMSA dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia del mínimo de los siguientes requisitos según corresponda: ✕



- 1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), será solicitado por el área o el funcionario en donde surge la necesidad de contratar, previa proyección por parte del funcionario o área interesada en el servicio y previa justificación del mismo en el estudio de conveniencia.
- 2. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS** Todos los Contratos que celebre Empresa Municipal para la Salud – EMSA, deberán estar precedidos de estudios previos elaborados por el funcionario o área en donde surge la necesidad de la contratación, por medio del cual se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del Contrato, los cuales deben estar enmarcados en el plan anual de compras.

El estudio previo contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

<b>OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Describir el objeto que regirá dentro del proceso de Contratación y el contrato.
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b> En este análisis deberán concretarse entre otros los siguientes aspectos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detallar la necesidad de la Entidad y que se pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>2. Se debe verificar e indicarse la forma en que se encuentra prevista el proceso de contratación en el Plan de compras de la entidad</li> </ol>
<b>OBLIGACIONES DE LA PARTES.</b>	Detallar de manera clara y puntual cuáles serán las obligaciones que las partes se obligan a cumplir con la suscripción del contrato. Dentro de este acápite se deberá establecer las obligaciones especiales del contratista, obligaciones generales y las obligaciones de la Empresa Municipal para la Salud, según corresponda al proceso de contratación.





<p><b>PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN</b></p>	<p>1. Presupuesto oficial del proceso de contratación: Para efectos de determinar el presupuesto del proceso se realizará estudio de mercados consultando siempre el marco fiscal de EMSA o del que determine la Ley, Para el caso en que no se obtengan siquiera tres proveedores que indiquen precio del mercado se podrá acudir a precios históricos del mercado, lo cual habrá de hacerse constar en el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad.</p> <p>2. El Estudio de precios de mercado, comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado; precios que pueden ser consultados a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Consulta de Bases de Datos especializadas</li> <li>• Análisis de consumos y precios históricos.</li> </ul> <p>Nota: Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del bien o servicio requerido por la Entidad, así como, las condiciones del Contrato por suscribir, con el fin de que se proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente.</p>
<p><b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b></p>	<p>Detallar e identificar el documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para el proceso de contratación.</p>



<b>FORMA DE PAGO</b>	La entidad predeterminará la forma de pago del bien o servicio que contrata.
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O ESCOGENCIA.</b>	De acuerdo con la cuantía y objeto de la contratación se deberá determinar la modalidad de escogencia del contratista que se aplicará y registrará dentro del proceso.
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.</b>	Describir la información detalla y precisa sobre las características, especificaciones y uso del bien o servicio que se presente adquirir.
<b>PLAZO DEL CONTRATO.</b>	Deberá establecerse el tiempo o lapso que tienen las partes para cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.
<b>CONDICIONES TÉCNICAS, JURÍDICAS Y FINANCIERAS EXIGIDAD.</b>	<p>1. En cuanto a las condiciones TÉCNICAS: Se refiere según corresponda a la indicación de las condiciones, características o exigencias que el Contratista interesado en la contratación debe acreditar para la prestación del trabajo, bien o servicio que requiere la Entidad, como es, por ejemplo; Recurso Humano, Maquinas, Transporte, Certificaciones de experiencia, Recomendaciones comerciales etc.</p> <p>2. Condiciones JURÍDICAS: Serán evaluadas y verificadas por la Oficina Jurídica de la Entidad, para lo cual se solicitará a los interesados que aporten anexo con su propuesta de servicio y/o de bienes, los documentos que se relacionan en el artículo 14 del presente Manual, según se trate de persona natural o jurídica.</p>





	<p>3. Condiciones FINANCIERAS: cuando la entidad lo estime necesario, podrá exigir condiciones de capacidad económica para participar en los procesos de contratación; de esta manera el proponente deberá adjuntar a su propuesta de servicio y/o de bienes, Estados financieros (balance general y estado de resultados), u otro documento que la entidad considere suficiente para efectos de demostrar la capacidad económica. Tratándose de persona natural la Entidad evaluará la necesidad de requerir estados financieros u otro documento que considere indispensable para valorar la capacidad económica.</p>
<p><b>ESTIMACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACION Y LA FORMA DE PREVENIR DICHO RIESGOS</b></p>	<p>Es necesario que el funcionario o área responsable donde surge la necesidad de la contratación, proyecte una valoración, realice una evaluación en la cual se incluya la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación. El funcionario responsable o él área donde nace la necesidad, debe elaborar durante la etapa de planeación la matriz de riegos del proceso de selección, acogiéndose a la metodología fijada a través del instructivo para la elaboración de la Matriz de Riesgos expedido por la Empresa Municipal para la Salud en concordancia con lo señalado por Colombia Compra Eficiente a través del <i>"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"</i></p>
<p><b>GARANTIAS EXIGIDAS</b></p>	<p>El funcionario o área responsable donde surge la necesidad, en caso de que estimarse necesario, exigirá las garantías a que haya lugar, conforme las</p>



	condiciones propias de proceso de contratación y conforme los parámetros señalados en el artículo 28 del presente Manual de contratación.
--	---

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cualquier proceso de selección, se tiene como requisitos indispensables para el inicio del mismo, contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, la inclusión del objeto del contrato en el plan de compras y el estudio de conveniencia, el cual deberá contener sin excepción alguna la información que se describe en el cuadro precedente.

**ARTÍCULO 11. INVITACIÓN DIRECTA.**

Podrá ser dirigida a una persona determinada, previo el estudio de conveniencia de que trata el presente manual, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor sea inferior a diez (10) SMMLV independientemente de su objeto.
2. Convenios y contratos interadministrativos.
3. Contratación de distribuidores de la lotería de Manizales y demás juegos de suerte y azar que sean desarrollados por Emsa.
4. Para la realización de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades.
5. Los trabajos o servicios que por su especialidad solo una determinada persona pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda vender o suministrar, previa justificación en el estudio de conveniencia y certificación emitida por la persona competente por medio de la cual señale la especialidad del servicio y ostentar la calidad de propietario o distribuidor único o autorizado por el suministro del bien o prestación del servicio.
6. Los servicios profesionales o apoyo a la gestión que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades, capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
7. El desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que sólo puedan encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos. ✦





8. Contratos de empréstito.
9. Las contrataciones que se deriven de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, previa certificación de un ente competente.
10. Las contrataciones que se deriven de fuerza mayor o caso fortuito y/o cualquier otra circunstancia que no permita disponer de tiempo para solicitar varias ofertas, previa consulta con el presidente de la Junta Directiva.
11. cuando no hubieren sido presentadas las ofertas solicitadas en los casos de invitación abierta, o cuando ninguna de estas cumpla con lo solicitado por Emsa, caso en el cual no podrá modificarse el objeto esencial de la contratación.
12. La adquisición de repuestos originales para maquinaria o de repuestos compatibles para maquinaria, de marcas específicas.
13. La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en EMSA o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
14. Las actividades relacionadas con proyectos pilotos, con los cuales se pretenda lo objetivos como:
  - 14.1 Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
  - 14.2 Exploración o innovación de juegos.
  - 14.3 Exploración de nuevas estrategias de mercadeo de los productos de la Empresa Municipal para la Salud.
15. Los Comodatos y los arrendamientos, previo avalúo comercial.
16. La contratación de servicios publicitarios consistentes en: diseños, patrocinios, artes, compra de espacios publicitarios, pautas radiales y otros medios de comunicación, tales como: revistas, folletos, canales de Televisión, radio, periódicos, medios escritos y hablados y demás actividades similares que sirvan para promover publicitariamente el portafolio de productos y la imagen institucional etc.
17. Contratos relacionados con comercialización de los productos de Emsa.
18. Las contrataciones relacionadas con servicios públicos en general (energía eléctrica, gas, agua potable y saneamiento, acueducto, alcantarillado, telefonía entre otros) y las contrataciones relacionadas con el servicio de: Internet, telefonía celular y similar.



19. Contratos para la impresión de billetes de la lotería de Manizales y bienes similares para los demás juegos de suerte y azar que en desarrollo de su objeto social EMSA realice.
20. Contratos de prestación de servicios que tengan por objeto el manejo integral de las estrategias publicitarias de EMSA.

**PARÁGRAFO 1. TRAMITE DEL PROCESO DE INVITACIÓN DIRECTA A UNA PERSONA.** Para la contratación que se adelante bajo la modalidad de invitación directa a una persona determinada, la entidad llevará a cabo el presente procedimiento.

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	DOCUMENTO/MEDIO DE COMUNICACIÓN
1	Verificar la inclusión de la necesidad de la contratación en el Plan de Compras aprobado por EMSA para la correspondiente anualidad.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiera la contratación, antes de proyectar o elaborar cualquier otro documento.	Plan de Compras
2	Realizar el estudio de mercados y riesgos	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de la elaboración del Estudios de Necesidad o Conveniencia.	Deberá constar en el estudio previo o en documento anexo.





3	Elaborar los estudios previos, por parte del área o dependencia que requiere la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación.		En el formato adoptado por la entidad para tal fin.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario Contable y Gestión y Presupuestal.		Certificado de Disponibilidad presupuestal
6	Remitir a la Oficina Jurídica la documentación con los Estudios Previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Aprobación del Profesional Especializado-Gestión jurídica.
7	Elaborar Invitación Directa.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		Invitación directa.
8	Comunicación de invitación directa	Área o dependencia que requiere la Contratación allegará la invitación a presentar propuesta.	Una vez los documentos se encuentren aprobados por la dependencia que requiere la contratación y el profesional Jurídico.	



9.	Presentación de propuesta.	La persona invitada al proceso de contratación deberá presentar la propuesta conforme los requisitos exigidos en la invitación	La propuesta deberá allegarse a la entidad con todos sus anexos dentro del término establecido por la entidad en a la invitación directa.	
10.	Estudio y Evaluación de la Oferta.	Comité Evaluador.	Una vez sea presentada la propuesta con cada uno de los documentos requeridos en la invitación.	Informe de evaluación
11.	Elaboración del contrato.	Área o dependencia en donde surge la necesidad, revisado por el Profesional Especializado-Gestión Jurídica.	Una vez se haya emitido el informe de evaluación.	Contrato.
12.	Suscripción de contrato.	La suscripción de contrato estará a cargo del Representante legal de la entidad. El contrato deberá contar con la aprobación y visto bueno del supervisor del contrato y Profesional Jurídico.		Contrato.





13.	Legalización del Contrato.	Supervisor del contrato.	Para la ejecución del Contrato, se deberá contar entre otros, con el correspondiente Registro Presupuestal y la aprobación de las Garantías, si a ello hubiere lugar.	Registro presupuestal y Acta de aprobación de Garantías, en caso de que aplique.
14.	Inicio del Contrato.	Supervisor del contrato.	El término comenzará a contarse desde el momento pactado, pero en ningún caso, sin haberse cumplido los requisitos de ejecución del Contrato.	

**PARÁGRAFO 2. CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DIRECTA.** El contenido de la Invitación Directa deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Objeto de la Invitación
2. Requerimientos Técnicos y Características del bien o Servicio requerido por la Entidad.
3. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** Para la presentación de la propuesta de servicio y/o de bienes por parte del Oferente, se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en la Invitación Directa, y el término de prestación de los servicios requeridos por la Entidad. Los valores que al respecto ofrezca cada Oferente, deben incluir todos los impuestos y costos que se requieran para la celebración y ejecución del contrato y demás servicios inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.



4. **FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:** En el contenido de la Invitación Directa, se deberá indicar la dependencia o área de la Entidad en la cual, deberán ser radicadas las facturas o cuentas, según corresponda, forma de pago si la cancelación de los servicios corresponde a mes anticipado, vencido o mensualidad. De cada facturación el Contratista deberá allegar los soportes de pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL; dicha obligación deberá ser acreditada y debidamente soportada, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatorio contar con revisoría fiscal o en su defecto, certificación expedida por el Representante Legal y Contador Público), por medio de la cual se haga constar dicho pago.
5. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:** La Invitación Directa contendrá la descripción del objeto del Contrato y de algunos de los elementos esenciales del mismo; en aquella se deberá expresar que el contrato que se suscriba con ocasión del bien o servicio requerido, podrá ser objeto de ajustes en sus términos por parte de EMSA, de acuerdo con las condiciones legales, técnicas y económicas ofrecidas por el Contratista seleccionado.

20

El Proponente deberá comunicar que acepta los términos y condiciones del Contrato a través del Representante Legal de la sociedad comercial o por quien se encuentre autorizado para comprometerla, de conformidad al Certificado de Existencia y Representación Legal, o en su defecto mediante otro documento que requiera la entidad para constatar las condiciones jurídicas del proponente.

6. **PLAZO DEL CONTRATO:** En el contenido de la respectiva Invitación, se deberá señalar el término de duración previsto para el Contrato que suscriban las Partes.
7. **PRESUPUESTO OFICIAL:** En el contenido de la respectiva Invitación, se deberá establecer el presupuesto oficial que aplique para el proceso de contratación.
8. **GASTOS DE LEGALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** El Contratista seleccionado deberá constituir las garantías que al respecto exija la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de los





servicios y/o bienes que se contratan, en los porcentajes y términos previstos en el capítulo de garantías regulado en el presente Reglamento.

Así mismo La Empresa Municipal para la Salud realizará los descuentos al Contratista de las Estampillas cuando esté obligado a ello de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

La Empresa Municipal para la salud-EMSA- descontará del valor a cancelar por cada factura las siguientes contribuciones, de conformidad con el ACUERDO 1083 de fecha 30 de abril de 2021, modificado por el ACUERDO MUNICIPAL 1119 de 01 de agosto de 2022 y ACUERDO MUNICIPAL 1156 del 30 de enero de 2024 expedidos por el Concejo Municipal de Manizales y especialmente en: 1. TASA PRO DEPORTE Y RECREACION: por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el cero punto cinco por ciento (0.5%), de cada valor. 2. ESTAMPILLA PRO CULTURA: la estampilla pro cultura, se descontará al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2%), del valor total de cada cuenta u orden de pago, antes de IVA. 3. ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES HACIA EL TERCER MILENIO. Por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2.0%), de valor total de toda cuenta u orden de pago, antes de IVA. 4. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2.0%), de valor total de toda cuenta u orden de pago, antes de IVA. 5. ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR. Por lo cual descontarán, el dos por ciento (2.0%), del valor total de cada cuenta u orden de pago, antes de IVA. **PARÁGRAFO:** No se realizarán las deducciones de las estampillas a los contratos que, por su tipología contractual, por la naturaleza de las partes, por el hecho generador, o por su cuantía se encuentren exentos del pago de estas contribuciones conforme al acuerdo Municipal 1119 del 2022, Acuerdo Municipal 1083 de 2021 y Acuerdo Municipal 1156 del 2024 o los que los modifiquen o deroguen.

9. La Invitación Directa, podrá ser dirigida por la Entidad a Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios y/o Uniones Temporales, teniendo en cuenta las cuantías previstas para dicha modalidad de selección del Contratista; cada uno de los documentos a que se hace alusión para efectos de demostrar su capacidad técnica, jurídica o financiera, deberán ser requeridos por la entidad, sin excepción alguna.
10. Condiciones Técnicas, Jurídicas y Financieras, las cuales deberán ser acreditadas por el Oferente(s) mediante la presentación de la propuesta.

## **ARTÍCULO 12. INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA.**

Mediante esta modalidad se seleccionarán los contratistas para la ejecución de los contratos que tengan por objeto la Adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor sea igual o superior a diez (10) SMMLV e igual o inferior a 250 SMMLV, independientemente de su objeto.

22

Bajo esta modalidad la Empresa Municipal para la Salud realizará una invitación pública y seleccionará la oferta más favorable con base en los factores objetivos definidos en la invitación.

El procedimiento de la invitación, y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité evaluador, el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente de Emsa, previa revisión del proceso por parte de la oficina de Gestión Jurídica.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones al documento de invitación dentro del plazo que se haya señalado en el cronograma de la Invitación para el efecto. A su vez se resolverán las inquietudes presentadas dentro del plazo indicado en la invitación, el cual será prorrogable si Emsa lo considera necesario. \*





En caso que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación del documento de invitación, Emsa, publicará en el Secop, dicha modificación antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.

En la fecha y hora señaladas para la entrega de la oferta se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las ofertas presentadas; en la diligencia de cierre del proceso, se levantará un acta en el que se relaciona las ofertas presentas y la fecha y hora de recepción. Acta de la diligencia debidamente firmada y publicada en el Secop.

A partir del día hábil siguiente de la fecha limite de presentación de ofertas, Emsa realizará la evaluación correspondiente dentro del plazo establecido en el cronograma de la invitación. La evaluación de las propuestas será realizada por el Comité Evaluador.

Emsa analizará las observaciones presentadas, y las resolverá dándole publicación en el Secop.

23

La evaluación será publicada en el Secop y los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes dentro del plazo señalado en el cronograma, con lo cual se entenderá comunicada la actuación a los interesados; el área o dependencia en donde surge la necesidad de la contratación, es responsable de dejar constancia y dar traslado a los oferentes del resultado de la evaluación debidamente publicada en el Secop.

**PARÁGRAFO 1. TRAMITE DEL PROCESO DE INVITACIÓN PUBLICA DE MENOR CUANTÍA.** Para la contratación que se adelante bajo la modalidad de invitación pública de menor cuantía, la entidad llevará a cabo el presente procedimiento:



	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	DOCUMENTO/MEDIO DE COMUNICACIÓN
1	Verificar la inclusión de la necesidad de la contratación en el Plan de Compras aprobado por EMSA para la correspondiente anualidad	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiera la contratación, antes de proyectar o elaborar cualquier otro documento.	Plan de Compras
2	Realizar el estudio de mercados, riesgos.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de la elaboración del Estudio de Necesidad o Conveniencia.	Deberá constar en el estudio previo o en documento anexo.
3	Elaborar los estudios previos, por parte del área o dependencia que requiere la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación.		En el formato establecido para tal fin.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.		Certificado de disponibilidad presupuestal
6	Remitir a la Oficina Jurídica la documentación con los Estudios Previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Aprobación del Profesional Especializado- Gestión jurídica





7.	Elaborar Invitación Pública de menor cuantía.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		Invitación Pública de menor cuantía
8	Publicación de la invitación y documentos previos	Área o dependencia que requiere la contratación y funcionario delegado de la publicación en el Secop.	Una vez los documentos se encuentren aprobados por la dependencia que requiere la contratación y el profesional Jurídico.	La Publicación de los documentos previos en Secop.
9	Observaciones a los documentos previos y a la invitación.	Cualquier interesado en participar en el proceso de selección.	La entidad otorgará un término mínimo de un (1) día para que los interesados presenten observaciones a la invitación y documentos previos.	
9	Respuesta a las observaciones a la invitación y publicación de adendas.	Comité evaluador.	El término para dar contestación a las observaciones y adendas será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.  La entidad podrá expedir y publicar adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.  La Entidad puede expedir Adendas	La respuesta a las observaciones y la publicación de las adendas se realizarán en el secop.



			para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la celebración del contrato.	
10.	Plazo para presentar Ofertas		A partir del día hábil siguiente del vencimiento del término para resolver las observaciones y adendas y hasta el cierre de la Convocatoria.	Publicación del Acta en el Secop.
11.	Cierre de la invitación.	Área o dependencia donde se origina la necesidad de la contratación y Profesional Especializado Gestión Jurídica.	El Cierre de la invitación será definido en el cronograma previsto para la respectiva invitación.	Acta de cierre de propuestas, la cual deberá ser publicada en el Secop.
12.	Estudio y Evaluación de la Oferta.	Comité Evaluador.	En el término fijado en el cronograma para la Invitación.	Informe de evaluación, el cual deberá ser publicado en el secop.
13.	Traslado de la Evaluación de las Ofertas	Área o dependencia en donde surge la necesidad de la contratación.	En el término fijado en el cronograma para la Invitación.	Publicación de la evaluación en el Secop.
14.	Observaciones al informe de evaluación y término para subsanar.	Proponentes	El informe de evaluación y calificación, será publicado al menos por el término de un (1) día hábil.	Publicación de la evaluación en el Secop.





15.	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité evaluador	En el término fijado en el cronograma para la Invitación.	Publicación de la evaluación en el secop.
16.	Elaboración del contrato.	Área o dependencia en donde surge la necesidad, revisado por el Profesional Especializado-Gestión Jurídica.	Una vez se haya publicado la respuesta a las observaciones el informe de evaluación y la evaluación definitiva (en caso de que sea necesaria)	Contrato
17.	suscripción de contrato.	La suscripción de contrato estará a cargo del Representante legal de la entidad. El contrato deberá contar con la aprobación y visto bueno del supervisor del contrato y Profesional Jurídico		Contrato
18.	Legalización del Contrato.	Supervisor del contrato.	Para la ejecución del Contrato, se deberá contar entre otros, con el correspondiente Registro Presupuestal y la aprobación de las Garantías, si a ello hubiere lugar.	Registro Presupuestal y acta de aprobación de Garantías, en caso de que aplique.



19.	Inicio del Contrato.	Supervisor del contrato.	El término comenzará a contarse desde el momento pactado, pero en ningún caso, sin haberse cumplido los requisitos de ejecución.	Publicación del Contrato en el Secop.
-----	----------------------	--------------------------	--	---------------------------------------

Con el fin de garantizar la publicidad y transparencia dentro de los procedimientos de selección, la Empresa Municipal publicará las convocatorias que se surtan a través de este trámite en la página web de la entidad, sin perjuicio de la obligación que le corresponde de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Secop-.

**PARÁGRAFO 2. CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA.**

El contenido de la invitación pública de menor cuantía deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Objeto de la Invitación.
2. Requerimientos Técnicos y Características del bien o Servicio requerido por la Entidad.
3. Presupuesto oficial En el contenido de la respectiva Invitación abierta, se deberá establecer el valor del presupuesto oficial para el proceso de contratación.
4. Forma de presentación de la Oferta por parte de los interesados: En el contenido de la respectiva Invitación, se debe hacer la indicación de la forma en que han de ser radicadas las propuestas, las cuales pueden ser recepcionadas de forma física en sobre sellado, de manera digital al correo dispuesto por la entidad para tal fin o por medio de la plataforma Secop II, según se establezca en la invitación. Dentro del cronograma del proceso se establecerá la fecha máxima para la recepción de ofertas. ✎





5. Para la presentación de la propuesta de servicio y/o de bienes por parte del oferente, se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en la Invitación, y el término de prestación de los servicios requeridos por la Entidad. Las tarifas que al respecto ofrezca cada Oferente, deben incluir todos los impuestos y costos que se requieran para la prestación del servicio y demás servicios inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Cronograma del proceso. El funcionario o dueño del proceso en donde nace la necesidad de contratar en coordinación con el área jurídica, deberá elaborar el cronograma, por medio del cual se fijen las fechas y se determinen los plazos que corresponden a las etapas que integran el correspondiente proceso de selección del Contratista.
7. Requerimientos de Idoneidad del Proponente: dentro de la invitación, la entidad establecerá todos los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deberán acreditar los proponentes con el fin de demostrar su idoneidad dentro del proceso de contratación.
8. Evaluación de las ofertas: El funcionario o dueño del proceso en donde nace la necesidad de contratar en coordinación con el área jurídica, establecerán los criterios y factores objetivos de escogencia de las ofertas.
9. Facturación y forma de pago: En el contenido de la Invitación, se deberá indicar la dependencia o área de la Entidad en la cual, deberán ser radicadas las facturas o cuentas según corresponda; forma de pago si la cancelación de los servicios corresponde a mes anticipado, vencido o mensualidad. De cada facturación el Contratista deberá allegar los soportes de pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL; dicha obligación deberá ser acreditada y debidamente soportada, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatorio contar con revisoría fiscal o en su defecto, certificación expedida por el Representante Legal), por medio de la cual se haga constar dicho pago.
10. Atención y aclaración de preguntas y demás documentos que se requieran: Se debe hacer la indicación en el contenido de la Invitación, el medio y la fecha en que podrán los Oferentes formular las preguntas y/o observaciones al contenido de la Invitación o informes de evaluación según corresponda; las fechas y plazos que se señalen deberán coincidir y

estar conformes con las previstas en el respectivo cronograma y trámite del proceso de selección.

11. Término para la evaluación de las Ofertas: En el contenido de la Invitación, se deberá hacer mención del término previsto para la evaluación de las propuestas presentadas por los Oferentes; fecha que deberá estar en concordancia con el plazo fijado para esta etapa en el cronograma elaborado para tal efecto.
12. Criterios de Desempate: La Empresa Municipal para la Salud resolverá la figura del empate de las propuestas presentadas, aplicando criterios objetivos definidos previamente en la invitación.
13. Rechazo de la Propuesta: Dentro de la invitación pública se establecerán las causales de rechazo aplicables al proceso de contratación.
14. Gastos De Legalización De La Contratación: El Contratista seleccionado deberá constituir las garantías que al respecto exija la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de los servicios y/o bienes que se contratan, en los porcentajes y términos previstos en el capítulo de garantías regulado en el presente Reglamento.

30

Así mismo La Empresa Municipal para la Salud realizará los descuentos al Contratista de las estampillas cuando esté obligado a ello de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente o las normas que lo modifiquen o sustituyan:

La Empresa Municipal para la salud-EMSA- descontará del valor a cancelar por cada factura las siguientes contribuciones, de conformidad con el ACUERDO 1083 de fecha 30 de abril de 2021, modificado por el ACUERDO MUNICIPAL 1119 de 01 de agosto de 2022 y ACUERDO MUNICIPAL 1156 del 30 de enero de 2024 expedidos por el Concejo Municipal de Manizales y especialmente en: 1. TASA PRO DEPORTE Y RECREACION: por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el cero punto cinco por ciento (0.5%), de cada valor. 2. ESTAMPILLA PRO CULTURA: la estampilla pro cultura, se descontará al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2%), del valor total de cada cuenta u orden de pago, antes de IVA. 3. ESTAMPILLA ✈





UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES HACIA EL TERCER MILENIO. Por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2.0%), de valor total de toda cuenta u orden de pago, antes de IVA 4. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2.0%), de valor total de toda cuenta u orden de pago, antes de IVA 5. ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR. Por lo cual descontarán, el dos por ciento (2.0%), del valor total de cada cuenta u orden de pago, antes de IVA. **PARÁGRAFO:** No se realizarán las deducciones de las estampillas a los contratos que, por su tipología contractual, por la naturaleza de las partes, por el hecho generador, o por su cuantía se encuentren exentos del pago de estas contribuciones conforme al acuerdo Municipal 1119 del 2022, Acuerdo Municipal 1083 de 2021 y Acuerdo Municipal 1156 del 2024 o los que los modifiquen o deroguen.

31

15. Envío de comunicaciones entre las Partes: En el contenido de la respectiva Invitación Abierta o Pública, deberá señalarse el medio de atención y aclaración de preguntas que formulen los Oferentes, (por ejemplo se recibirán preguntas únicamente vía correo electrónico, con la especificación del correo electrónico del funcionario responsable del proceso), así como, la indicación del término máximo de presentación de aquellas, en concordancia con el plazo que al respecto se haya fijado en el cronograma que acompaña la respectiva Invitación.

### **ARTÍCULO 13. INVITACIÓN ABIERTA O PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA.**

Mediante esta modalidad se seleccionarán los contratistas para la ejecución de los contratos que tengan por objeto la Adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor sea superior a Doscientos Cincuenta (250) SMLMV con excepción de los consignados en el artículo 11 del presente estatuto (invitación directa).

El procedimiento de la invitación, y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité



evaluador, el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente de Emsa, previa revisión del proceso por parte de la oficina de Gestión Jurídica.

Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones al documento de invitación dentro del plazo que se haya señalado en el cronograma de la Invitación para el efecto. A su vez se resolverán las inquietudes presentadas dentro del plazo indicado en la invitación, el cual será prorrogable si Emsa lo considera necesario.

En caso que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación del documento de invitación, Emsa, publicará en el Secop, dicha modificación antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.

En la fecha y hora señaladas para la entrega de la oferta se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las ofertas presentadas, las cuales deberán constar por escrito con los requisitos previstos en la Invitación Abierta o Pública; en la diligencia de cierre del proceso, se levantará un acta en el que se relaciona las ofertas presentas y la fecha y hora de recepción. Acta de la diligencia debidamente firmada y publicada en el Secop.

A partir del día hábil siguiente de la fecha límite de presentación de ofertas, Emsa realizará la evaluación correspondiente dentro del plazo establecido en el cronograma de la invitación, el cual podrá ser prorrogado. La evaluación de las propuestas será realizada por el Comité Evaluador.

Emsa analizará las observaciones presentadas, y las resolverá dándole publicación en el Secop. En todo caso, los interesados en participar como proponentes, podrán formular aclaraciones u observaciones con relación al escrito de la Invitación Abierta o Pública, de lo cual se procederá a la elaboración del Acta de Audiencia Informativa y/o documentos de solicitud de aclaraciones u observaciones por parte del responsable donde surge la necesidad de la contratación, para efectos de dar respuesta a las observaciones hechas por los interesados y Adendas que fueren del caso, las que serán publicadas en el

Secop.





La evaluación será publicada en el Secop y los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes dentro del plazo señalado en el cronograma de la invitación abierta, o en documento de prórroga si fuere del caso; con lo cual se entenderá comunicada la actuación a los interesados; el área o dependencia en donde surge la necesidad de la contratación, es responsable de dejar constancia y dar traslado a los oferentes del resultado de la evaluación debidamente publicada en el Secop.

Se procederá luego a la Adjudicación y celebración del contrato respectivo, así como a su legalización; el área a cuyo cargo está adelantar el proceso contractual respectivo, deberá elaborar el Acta de Adjudicación, con el visto bueno de Jurídica; el acta de adjudicación será suscrita por el Gerente y publicada en el Secop.

**PARÁGRAFO PRIMERO. TRAMITE DE LA INVITACIÓN ABIERTA DE MAYOR CUANTÍA.** Para la contratación que se adelante bajo la modalidad de invitación o convocatoria pública, la entidad llevará a cabo el presente procedimiento.

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	DOCUMENTO
1.	Verificar la inclusión de la necesidad de la contratación en el Plan de Compras aprobado por EMSA para la correspondiente anualidad	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiera la contratación, antes de proyectar o elaborar cualquier otro documento.	Plan de Compras
2.	Autorización de la junta directiva para la futura contratación.	Junta Directiva de Empresa Municipal para la Salud.	Una vez se confirme por el área donde surge la necesidad que la futura contratación se encuentra incluida dentro del plan de compras de la entidad, se realizará la citación a junta directiva con el fin de que se emita autorización para la contratación.	Acta de autorización de Junta directiva para la futura contratación.



3.	Realizar el estudio de mercados y de riesgos.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de la elaboración del estudio de Necesidad o Conveniencia.	Deberá constar en el estudio previo o en documento anexo.
4.	Elaborar los estudios previos, por parte del área o dependencia que requiere la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación.		En el formato establecido para tal fin.
5.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o dependencia que requiere la contratación.		
6.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.		Certificado de Disponibilidad presupuestal
7.	Remitir a la Oficina Jurídica la documentación con los Estudios Previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Aprobación del Profesional Especializado-Gestión jurídica
8.	Elaborar Invitación Abierta ó Pública/ Convocatoria de mayor cuantía.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica		Invitación abierta o pública de mayor cuantía.





9.	Aviso de Convocatoria Abierta ó Pública, para los procesos de contratación que superen los Doscientos Cincuenta (250) SMLMV, excepto los contratos que estén dentro de las causales de contratación o invitación directa del presente estatuto.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.	El término de publicación será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	Aviso de Invitación. Dicho aviso se publicará en el secop.
10.	Acto o resolución de Apertura de la Invitación Abierta ó Pública/ Convocatoria de mayor cuantía.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.	El término de publicación será el definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	Resolución de apertura del proceso, el cual se publicará en el secop.
11.	Audiencia Informativa	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.	El término de publicación será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	Acta de audiencia, la cual deberá ser publicada en el secop.
12.	Observaciones a los documentos previos y a la Invitación Abierta ó Pública de mayor cuantía.	Cualquier interesado en participar en el proceso de selección.	El término para presentar las observaciones a la Invitación Abierta ó Pública de mayor cuantía será mínimo de cinco (5) días hábiles.	





13.	Respuesta a las observaciones a la invitación y publicación de adendas.	Comité evaluador.	<p>El término para dar contestación a las observaciones y adendas será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.</p> <p>La entidad podrá expedir y publicar adendas a más tardar tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>	La respuesta a las observaciones y la publicación de las adendas se realizarán en el secop.
14.	Plazo para presentar Ofertas		A partir del día hábil siguiente del vencimiento del término para resolver las observaciones y adendas y hasta el cierre de la Convocatoria.	Publicación del Acta en el Secop.





15.	Cierre de la Invitación Abierta ó Pública.	Área o dependencia donde se origina la necesidad de la contratación y Profesional Especializado Gestión Jurídica	El Cierre de la invitación será definido en el cronograma previsto para la respectiva invitación.	Acta de cierre de propuestas, la cual deberá ser publicada en el Secop.
16.	Estudio y Evaluación de la Oferta.	Comité Evaluador.	En el término fijado en el cronograma para la Invitación.	Informe de evaluación, el cual deberá ser publicado en el secop.
17.	Traslado de la Evaluación de las Ofertas.	Área o dependencia en donde surge la necesidad de la contratación.	En el término fijado en el cronograma para la Invitación.	Publicación de la evaluación en el Secop.
18.	Observaciones al informe de evaluación y término para subsanar.	Proponentes	El informe de evaluación, será publicado al menos por el término de tres (3) días hábiles.	Publicación de la evaluación en el Secop.
19.	Respuesta a observaciones al informe de evaluación.	Comité evaluador	En el término fijado en el cronograma para la Invitación.	Publicación de la evaluación en el secop
20.	Audiencia Pública de Adjudicación.	Comité Evaluador	Se procede a la elaboración del Acta de Adjudicación por parte del Comité Evaluador, dentro del término fijado en el cronograma para la Invitación Abierta o Pública de mayor cuantía. La Adjudicación del contrato estará en cabeza del ordenador del gasto de la entidad.	Acta de adjudicación.



21.	Elaboración del Contrato.	Área o dependencia en donde surge la necesidad, revisado por el Profesional Especializado-Gestión Jurídica.	Una vez se haya publicado la respuesta a las observaciones el informe de evaluación y la evaluación definitiva (en caso de que sea necesaria)	
22.	Suscripción de contrato.	La suscripción de contrato estará a cargo del Representante legal de la entidad. El contrato deberá contar con la aprobación y visto bueno del supervisor del contrato y Profesional Jurídico.		Contrato
23.	Legalización del Contrato.	Supervisor del contrato.	Para la ejecución del Contrato, se deberá contar entre otros, con el correspondiente Registro Presupuestal y la aprobación de las Garantías, si a ello hubiere lugar.	Registro presupuestal y Acta de aprobación de Garantías, en caso de que aplique.





24.	Inicio del Contrato.	Supervisor del contrato.	El término comenzará a contarse desde el momento pactado, pero en ningún caso, sin haberse cumplido los requisitos de ejecución.	Publicación del Contrato en el Secop.
-----	----------------------	--------------------------	--	---------------------------------------

Con el fin de garantizar la publicidad y transparencia dentro de los procedimientos de selección, la Empresa Municipal publicará las convocatorias que se surtan a través de este trámite en la página web de la entidad, sin perjuicio de la obligación que le corresponde de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Secop-.

**PARAGRAFO SEGUNDO. CONTENIDO DE LA INVITACIÓN ABIERTA O PUBLICA.**

El contenido de la invitación abierta o pública deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Objeto de la Invitación
2. Requerimientos Técnicos y Características del bien o Servicio requerido por la Entidad.
3. Presupuesto oficial. En el contenido de la respectiva Invitación abierta, se deberá establecer el valor del presupuesto oficial para el proceso de contratación.
4. Forma de presentación de la Oferta por parte de los Proponentes interesados: En el contenido de la respectiva Invitación abierta o publica, se debe hacer la indicación de la forma en que han de ser radicadas las propuestas, las cuales pueden ser deprecionadas de forma física en sobre sellado, de manera digital al correo dispuesto por la entidad para tal fin o por medio de la plataforma Secop II, según se establezca en la invitación. Dentro del cronograma del proceso se establecerá la fecha máxima para la recepción de ofertas.
5. Para la presentación de la propuesta de servicio y/o de bienes por parte del Oferente, se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en la Invitación, y el término de prestación de los servicios requeridos por la Entidad. Las tarifas que al respecto ofrezca cada



Oferente, deben incluir todos los impuestos y costos que se requieran para la prestación del servicio y demás servicios inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Cronograma del proceso. El funcionario o dueño del proceso en donde nace la necesidad de contratar en coordinación con el área jurídica, deberá elaborar el cronograma, por medio del cual se fijen las fechas y se determinen los plazos que corresponden a las etapas que integran el correspondiente proceso de selección del Contratista.
7. Requerimientos de Idoneidad del Proponente: dentro de la invitación, la entidad establecerá todos los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deberán acreditar los proponentes con el fin de demostrar su idoneidad dentro del proceso de contratación.
8. Evaluación de las ofertas: Criterios o factores de escogencia de la oferta y ponderación matemática, precisa concreta y detallada de los mismos para la selección del Proponente. Las propuestas se evaluarán de acuerdo con los siguientes factores:

La evaluación de las propuestas se hará sobre la base de Mil (1.000) puntos o en su defecto sobre la base de puntuación que se requiera y de acuerdo a los siguientes criterios así:

<b>Oferta Económica</b>	Puntos
<b>Factores Técnicos</b>	Puntos
<b>Experiencia del proponente</b>	Puntos
<b>TOTAL</b>	Puntos

Es de anotar, que de acuerdo a los servicios que se requieran se especificará los factores de escogencia y/o evaluación, ya que no en todos los servicios y/o bienes por contratar se requiere de los tres factores antes señalados, así como también se indicará el valor de la puntuación.

9. Facturación y forma de pago: En el contenido de la Invitación, se deberá indicar la dependencia o área de la Entidad en la cual, deberán ser radicadas las facturas o cuentas según corresponda; forma de pago si la cancelación de los servicios corresponde a mes anticipado, vencido o mensualidad. De cada facturación el Contratista deberá allegar los soportes de pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL; dicha obligación deberá ser acreditada y debidamente soportada, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatorio contar con revisoría)





fiscal o en su defecto, certificación expedida por el Represente Legal), por medio de la cual se haga constar dicho pago.

10. Atención y Aclaración de preguntas y demás documentos que se requieran: Se debe hacer la indicación en el contenido de la Invitación Abierta ó Pública, el medio y la fecha en que podrán los Oferentes formular las preguntas y/o observaciones al contenido de la Invitación o informes de evaluación según corresponda; las fechas y plazos que se señalen deberán coincidir y estar conformes con las previstas en el respectivo cronograma y tramite del proceso de selección.
11. Término para la evaluación de las Ofertas: En el contenido de la Invitación Abierta o Pública, se deberá hacer mención del término previsto para la evaluación de las propuestas presentadas por los Oferentes; fecha que deberá estar en concordancia con el plazo fijado para esta etapa en el cronograma elaborado para tal efecto.
12. Criterios de Desempate: La Empresa Municipal para la Salud resolverá la figura del empate de las propuestas presentadas, aplicando criterios objetivos definidos previamente en la invitación.
13. Rechazo de la Propuesta: Dentro de la invitación pública se establecerán las causales de rechazo aplicables al proceso de contratación.
14. GASTOS DE LEGALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: El Contratista seleccionado deberá constituir las garantías que al respecto exija la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de los servicios y/o bienes que se contratan, en los porcentajes y términos previstos en el capítulo de garantías regulado en el presente Reglamento.

41

Así mismo La Empresa Municipal para la Salud realizará los descuentos al Contratista de las estampillas cuando esté obligado a ello de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente o las normas que lo modifiquen o sustituyan:

La Empresa Municipal para la salud-EMSA- descontará del valor a cancelar por cada factura las siguientes contribuciones, de conformidad con el ACUERDO 1083 de fecha 30 de abril de 2021, *✍*



modificado por el ACUERDO MUNICIPAL 1119 de 01 de agosto de 2022 y ACUERDO MUNICIPAL 1156 del 30 de enero de 2024 expedidos por el Concejo Municipal de Manizales y especialmente en: 1. TASA PRO DEPORTE Y RECREACION: por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el cero punto cinco por ciento (0.5%), de cada valor. 2. ESTAMPILLA PRO CULTURA: la estampilla pro cultura, se descontará al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2%), del valor total de cada cuenta u orden de pago, antes de IVA. 3. ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES HACIA EL TERCER MILENIO. Por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2.0%), de valor total de toda cuenta u orden de pago, antes de IVA. 4. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2.0%), de valor total de toda cuenta u orden de pago, antes de IVA. 5. ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR. Por lo cual descontarán, el dos por ciento (2.0%), del valor total de cada cuenta u orden de pago, antes de IVA. **PARÁGRAFO:** No se realizarán las deducciones de las estampillas a los contratos que, por su tipología contractual, por la naturaleza de las partes, por el hecho generador, o por su cuantía se encuentren exentos del pago de estas contribuciones conforme al acuerdo Municipal 1119 del 2022, Acuerdo Municipal 1083 de 2021 y Acuerdo Municipal 1156 del 2024 o los que los modifiquen o deroguen.

42

15. Envío de comunicaciones entre las Partes: En el contenido de la respectiva Invitación Abierta o Pública, deberá señalarse el medio de atención y aclaración de preguntas que formulen los Oferentes, (por ejemplo se recibirán preguntas únicamente vía correo electrónico, con la especificación del correo electrónico del funcionario responsable del proceso), así como, la indicación del término máximo de presentación de aquellas, en concordancia con el plazo que al respecto se haya fijado en el cronograma que acompaña la respectiva Invitación.

**PARAGRAFO TERCERO.** Dentro del proceso que se surta por Invitación abierta o pública de mayor cuantía, podrán participar Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios y/o Uniones Temporales, teniendo





en cuenta las cuantías previstas para dicha modalidad de selección del Contratista; cada uno de los documentos a que se hace alusión para efectos de demostrar su capacidad técnica, jurídica o financiera, deberán ser requeridos al Oferente sin excepción alguna.

#### **ARTÍCULO 14. CONDICIONES TECNICAS, JURIDICAS Y FINANCIERAS EXIGIBLES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

Los proponentes deberán acreditar las condiciones técnicas, financieras y jurídicas que la Entidad exija en sus procesos de contratación conforme las siguientes reglas:

**1. CONDICIONES TECNICAS.** Los Oferentes acreditarán su capacidad técnica, mediante la afirmación y demostración de cumplir con las condiciones y características propias del bien o servicio requerido por la Entidad, como lo es por ejemplo mediante la relación del Recurso Humano en quien estará a cargo la prestación de los servicios, Certificaciones de Experiencia, Disponibilidad de medios de transporte, Niveles de servicio, Recursos Tecnológicos, etc.

43

**2. CONDICIONES JURIDICAS.** Los Oferentes acreditarán su capacidad y cumplimiento de las condiciones jurídicas mediante la presentación de la siguiente información:

##### **2.1. PERSONAS JURIDICAS.**

2.1.1. Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante legal de la Sociedad.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. Dentro de este documento se deberá verificar la siguiente información:

2.1.2.1 El certificado deberá contar con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.

2.1.2.2 Se deberá verificar que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de contratación.



- 2.1.2.3 Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
- 2.1.2.4 Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
- 2.1.2.5 El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
  
- 2.1.3. Copia del Registro Único Tributario.
- 2.1.4. Certificación expedida por el Revisor fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatoria contar con Revisoría Fiscal) o en su defecto, la certificación deberá ser expedida por el Representante Legal en la cual se certifique estar a Paz y Salvo en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como el pago de parafiscales y aportes al SENA e ICBF según corresponda. El Certificado deberá contar con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.1.5. Manifestación expresa mediante escrito suscrito por el Representante Legal de no hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad al momento de presentar su propuesta y en caso de sobrevenir alguna durante la ejecución del mismo, se dará por terminado de forma unilateral. El contrato también podrá ser cedido previa autorización de la Cesión del Contrato por parte de la Entidad.
- 2.1.6. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de su Representante Legal de la sociedad con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.1.7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para el Representante Legal y Persona Jurídica con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.1.8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para el Representante Legal y Persona Jurídica con Fecha de expedición no mayor a treinta





(30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.

- 2.1.9. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de La Policial Nacional del Representante legal con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.1.10. Certificado de Registro de Deudores Morosos Alimentarios del Representante legal con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.

## 2.2. PERSONAS NATURALES.

- 2.2.1. Copia de Cédula de Ciudadanía.
- 2.2.2. Aportar, en caso de que se requiera, Certificado de Matrícula Mercantil de la persona natural o de su establecimiento de comercio, según se requiera, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.2.3. Copia del Registro Único Tributario.
- 2.2.4. Acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta o copia de la planilla de seguridad social paga del periodo correspondiente.
- 2.2.5. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.2.6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta *✍*



- 2.2.7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta
- 2.2.8. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de La Policial Nacional con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.2.9. Certificado de Registro de Deudores Morosos Alimentarios con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta

### 2.3. ENTIDADES ESTATALES.

#### 2.4.

- 2.4.1. Certificado de existencia y representación legal o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto.
- 2.4.2. Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante legal de la Entidad.
- 2.4.3. Copia del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión del Representante Legal o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- 2.4.4. Copia del acto administrativo con el cual se verifique las facultades atribuidas al Representante Legal de la Entidad ejecutora.
- 2.4.5. Copia del RUT
- 2.4.6. Certificación por medio de la cual se acredite que la Entidad ejecutora, se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social integral. Esta certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal según corresponda o por el Representante Legal de la Entidad, cuando no exista Revisor Fiscal. ✱





- 2.4.7. Carta de aceptación de todos los términos establecidos en la Invitación Directa.
- 2.4.8. Los demás documentos que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- 2.4.9. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del Representante Legal de la sociedad con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.4.10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para el Representante Legal y Persona Jurídica con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.4.11. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para el Representante Legal y Persona Jurídica con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.4.12. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de La Policial Nacional del Representante legal con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.
- 2.4.13. Certificado de Registro de Deudores Morosos Alimentarios del Representante legal de la entidad con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima para presentar su propuesta.

### 3. CONDICIONES FINANCIERAS.

- 3.1. cuando la entidad lo estime necesario, podrá exigir condiciones de capacidad económica para participar en los procesos de contratación; de esta manera el proponente deberá adjuntar a su



propuesta de servicio y/o de bienes, Estados financieros (balance general y estado de resultados), u otro documento que la entidad considere suficiente para efectos de demostrar la capacidad económica. En caso de requerir estados financieros, los mismos deberán ser certificados o dictaminados, según se trate de aquellas sociedades comerciales cuya obligación, es contar con revisoría fiscal o en su defecto, ser firmados por el representante legal y contador público.

Tratándose de persona natural la Entidad evaluará la necesidad de requerir estados financieros u otro documento que considere indispensable para valorar la capacidad económica.

**PARÁGRAFO.** La Empresa Municipal para la Salud podrá establecer como requisito de participación en sus procesos de contratación la inscripción del oferente en el Registro Único de Proponentes; no obstante, cuando se exija con la finalidad de verificar y evaluar aspectos adicionales a los consignados en los pliegos de condiciones, se podrá solicitar información adicional a la contenida en el RUP.

48

#### **ARTÍCULO 15. PRESENTACIÓN DE OFERTAS POR PARTE DE PROPONENTES PLURALES.**

Cuando la propuesta sea presentada por un Consorcio, Unión Temporal u otras formas asociativas, se deberá anexar documento legal donde se acredite la constitución del mismo, se señale el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y nombre de quien ostenta la calidad del representante legal respectivamente.

Los integrantes del consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales, deben tener plena capacidad jurídica para la presentación de la propuesta y para la suscripción y ejecución del contrato, en los términos indicados en la invitación del proceso de selección.

Cuando el participante sea un consorcio o unión temporal deberá, se deberá acreditar establecer:

1. Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal. En el segundo caso, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. Tal participación no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de EMSA. *f*





2. Señalar el nombre o razón social, domicilios y representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal y la participación porcentual de cada integrante.
3. Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual deberá ser, como mínimo, igual al plazo contado desde la fecha de cierre del presente proceso hasta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
4. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación convencional del consorcio o de la unión temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante designado deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta y obligar a todos los integrantes del consorcio o unión temporal al momento de suscribir el contrato resultante.
5. En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberán aportar autorización del órgano social competente facultándolo a presentar propuesta, suscribir y ejecutar el contrato
6. El consorcio o unión temporal deberá expresar que ninguno de los integrantes del mismo se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el Estado.
7. El representante designado por los miembros para representar el consorcio o unión temporal no podrá ser remplazado durante la vigencia del contrato y mientras subsistan efectos de la relación contractual, sin la autorización previa y escrita del representante de EMSA y el acuerdo unánime de los integrantes.
8. En el evento de adjudicación del contrato a un consorcio o unión temporal, deberán obtener un Nit Temporal para dicho consorcio o unión temporal.

#### CAPITULO IV DE LAS OFERTAS Y SU EVALUACIÓN.

#### ARTÍCULO 16. CONDICIONES COMUNES DE LA OFERTA.

Todas las ofertas que se presenten en desarrollo de cualquiera de las invitaciones a que se refiere el presente estatuto, deberán contemplar todos los requisitos exigidos.

Cada oferente deberá indicar en la carta de presentación de su oferta su dirección, teléfono, correo electrónico y ciudad.

En las invitaciones se precisará la forma de presentación de la oferta.

La propuesta presentada por el oferente será irrevocable. Por consiguiente, una vez comunicada no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause a la Empresa Municipal para la Salud.

En la invitación respectiva deberá establecerse claramente la forma de evaluación de la oferta. En los casos que deban solicitarse varias ofertas deberá establecerse la forma de evaluación.

50

#### **ARTÍCULO 17. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.**

En caso de observaciones de los informes de evaluación por parte de los oferentes interesados, quienes podrán anexar las pruebas necesarias en que encuentren fundada su inconformidad; en ejercicio de esta facultad los Oferentes, no podrán completar, adicionar o modificar sus propuestas; las objeciones serán conocidas, analizadas y resueltas por quienes suscribieron el documento de evaluación respectivo.

### **CAPITULO IV OTRAS CONTRATACIONES.**

#### **ARTÍCULO 18. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.**

La Empresa Municipal para la Salud celebrará directamente los contratos interadministrativos, para lo cual, se seguirá el procedimiento previsto en el procedimiento para contratación o invitación directa previsto en el presente manual *st*





Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

## **ARTÍCULO 19. CONTRATACIÓN DE DISTRIBUIDORES DE LA LOTERÍA DE MANIZALES Y DEMÁS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR QUE SEAN DESARROLLADOS POR EMSA.**

La Empresa Municipal para la Salud celebrará directamente los contratos de distribución de billetes de la lotería de Manizales y de los demás juegos de suerte y azar, de acuerdo con los procedimientos señalados en el para contratación o invitación directa previsto en el presente manual, y el reglamento para los distribuidores de la Lotería de Manizales.

Para la selección del Distribuidor, se adelantará el proceso previo de solicitud de apertura de agencia o la manifestación expresa de que ya existe; indicando el lugar donde está ubicada, señalando además la composición de su fuerza de ventas (loteros y/o puntos fijos) y mercado a atender; acompañada de la totalidad de los documentos previstos en el “Reglamento para los Distribuidores de la Lotería de Manizales” que se encuentre vigente, entre los cuales se debe allegar Certificado de Existencia y Representación Legal si fuere persona jurídica o Certificado de la Cámara de Comercio respectiva donde conste que se encuentra inscrito como comerciante si es persona natural, con indicación de la actividad mercantil, a fin de demostrar que esta le permite ejecutar el Contrato; Registro Único Tributario RUT, dos referencias comerciales o antecedentes satisfactorios con otras loterías, fotocopia de la cedula de ciudadanía.

Una vez revisada esta documentación por parte del Área Comercial para la selección objetiva del Distribuidor, si este es aceptado como tal, se le asignará cupo de billetería, previo análisis de las siguientes variables:

1. Disponibilidad de Billetería
2. Necesidades y condiciones del mercado en el Departamento o zonas donde estará ubicado el Distribuidor.



3. Una vez asignado el cupo respectivo se procederá a la celebración y legalización del Contrato a que haya lugar, donde el Distribuidor acepte las condiciones establecidas en el Reglamento de Distribuidores.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** EMSA y el Distribuidor acordarán previamente el tipo de Garantía que se exigirá a este último de acuerdo a lo dispuesto en la ley, la cual se hará constar en el respectivo Contrato; en todo caso dicha Garantía cubrirá el riesgo efectivo de dicho Distribuidor, cuyo nivel y extensión se hará constar en el respectivo estudio de conveniencia.

Para la selección del Distribuidor, se adelantará el proceso previo de solicitud de inscripción en el registro de distribuidores de la Lotería de Manizales, adjuntando los documentos señalados en el "Formato estudio comercial solicitud de cupo nuevo", una vez presentado la totalidad de los documentos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Distribuidores que se encuentre vigente, para efectos de proceder a realizar el estudio comercial, jurídico y financiero, los cuales habilitarán a la persona natural o jurídica para ser Distribuidor de Lotería, con quien se suscribirá el respectivo Contrato de Distribución de Billetes de Lotería.

52

**ARTÍCULO 20. ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.** Emsa podrá adquirir directamente los bienes inmuebles que requiera para su funcionamiento o servicio; así como permutar en forma directa y previo avalúo comercial, los que sean de su propiedad.

De igual forma podrá vender los bienes muebles e inmuebles de su propiedad mediante venta pública al mejor postor, de forma directa. En este caso y en el de los bienes dados de baja, de los cuales se ordene su venta, se procederá a realizar invitación abierta, con sujeción a las siguientes reglas;

1. La invitación abierta se hará por medio del Secop, en la cual se publicarán las condiciones de contratación y el plazo durante el cual serán presentadas las ofertas.





2. En forma previa al inicio del proceso de escogencia, se realizará un avalúo de los bienes con el fin de determinar su precio unitario teniendo en cuenta las características y condiciones actuales de los bienes y así establecer el valor mínimo de venta al público.
3. En la fecha y hora máxima señalada para la entrega de la (s) oferta (s), se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las ofertas presentadas.
4. Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones al documento de invitación dentro del plazo que se haya señalado para el efecto. A su vez se resolverán las inquietudes presentadas, dentro del plazo indicado en la invitación, el cual será prorrogable si lo considera necesario.
5. En caso de que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación del documento de invitación, Emsa publicará en el Secop dicha modificación antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.
6. A partir del día hábil siguiente de la fecha límite de presentación de ofertas, la Entidad realizará la evaluación correspondiente a través del comité evaluador que para tales efectos designe la Gerencia de Emsa; evaluación que se hará dentro del plazo establecido en la invitación, el cual podrá ser prorrogado si se hiciera necesario.
7. La evaluación será publicada en el Secop. Los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes dentro del plazo señalado en la invitación abierta, las cuales serán analizadas por el Comité Evaluador quien las resolverá y definirá la conveniencia o no de la venta, lo cual se publicará en el Secop.
8. En caso de concluirse la celebración del contrato de venta, se procederá a la suscripción y legalización del mismo, así como a la protocolización y a las solemnidades a que haya lugar en caso de que éstas se requirieren. ✎



9. El procedimiento de la invitación, y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité evaluador que para tales efectos designe la Gerencia, el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente de Emsa, previa revisión del proceso por parte de la oficina de Gestión Jurídica.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de bienes inmuebles se tendrá en cuenta para su avalúo lo dispuesto sobre la materia en el artículo 27 del decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Emsa podrá dar aplicación a la venta por subasta, martillo o remate, prevista en la Ley, bien sea del derecho privado, o del derecho público.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La enajenación bienes muebles a título gratuito de que autorice la ley, podrá realizarse a través del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones que así lo autoricen, como las que lleguen a modificar las existentes.

54

## CAPITULO V

### DE LOS CONTRATOS, REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN, ADICIONES Y PRORROGAS, SUSPENSIÓN, SANCIONES, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN.

#### ARTÍCULO 21. EXISTENCIA DEL CONTRATO.

Los contratos que celebre la Empresa Municipal para la Salud constarán por escrito.

#### ARTÍCULO 22. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Para su ejecución los contratos deberán contar con el correspondiente Registro Presupuestal, aprobación de las garantías, en caso de que se hayan exigido. El proponente y el contratista deberán *f*





acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

### **ARTÍCULO 23. INICIACIÓN DEL PLAZO DE LOS CONTRATOS.**

El plazo de los contratos comenzará a contarse desde el momento pactado, pero en ningún caso antes del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

### **ARTÍCULO 24. ADICIONES Y PRORROGAS.**

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto que no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

55

El Supervisor y/o interventor deberá presentar ante la gerencia la solicitud de adición y/o prórroga, la cual deberá contener la justificación en el cual se exponga las razones y necesidad de adicionar el contrato inicialmente suscrito.

Se deberá contar durante esta etapa con la disponibilidad de los recursos requeridos, para lo cual, se solicitará y expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Los Adiciones que se celebren constarán por escrito, para lo cual, se solicitará al Contratista todos los documentos técnicos, jurídicos y financieros necesarios para el perfeccionamiento y legalización del Contrato, así como, también la ampliación de las garantías a que haya lugar y aprobación de las mismas.

La persona natural o Jurídica deberá aportar los siguientes documentos según corresponda. *f*



PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
<p><b>Certificado de Matrícula Mercantil.</b> Deberá estar expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días calendario a la suscripción de la adición.</p> <p>Quando se trate de persona natural no comerciante, se solicitará a criterio de la empresa los documentos equivalentes a las condiciones técnicas, jurídicas y financieras.</p>	<p><b>Certificado de Existencia y Representación Legal:</b> Deberá estar expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días calendario a la suscripción de la adición;</p> <p><b>Nota:</b> En el evento de verificarse limitaciones en las facultades conferidas al Representante Legal para la celebración de contratos, en razón de la cuantía o naturaleza del Contrato; será indispensable que el Oferente allegue adjunto de su propuesta de servicio y/o bienes, autorización impartida por el órgano competente de la sociedad, conforme se encuentre previsto en los estatutos.</p>
Acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la suscripción de la adición.	Certificación expedida por el Revisor fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatoria contar con Revisoría Fiscal) o en su defecto, la certificación deberá ser expedida por el Representante Legal y por el Contador Público en la cual se certifique estar a Paz y Salvo en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como el pago de parafiscales y aportes al SENA e ICBF según corresponda.





Registro Único Tributario RUT	Registro Único Tributario RUT
<p>Para las personas naturales que no posean estados financieros se exigirá otro documento que la entidad considere suficiente para efectos de demostrar la capacidad económica.</p>	<p>Balances, estados y documentos financieros. El Contratista deberá demostrar capacidad financiera de conformidad con los documentos que para cada caso en particular requiera la Entidad, aun cuando en el Contrato principal ya se hayan solicitado; los documentos al momento de suscripción del Contrato Adicional deberán estar vigentes.</p>
<p>Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su propuesta.</p>	<p>Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del Representante Legal de la sociedad con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente para presentar su</p>
<p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima de la suscripción de la adición.</p>	<p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para el Representante Legal y Persona Jurídica con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima de la suscripción de la adición.</p>
<p>Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima de la suscripción de la adición.</p>	<p>Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para el Representante Legal y Persona Jurídica con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente de la suscripción de la adición.</p>

<p>Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de La Policial Nacional con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima de la suscripción de la adición.</p>	<p>Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas de La Policial Nacional del Representante legal con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima de la suscripción de la adición.</p>
<p>Certificado de Registro de Deudores Morosos Alimentarios con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores, a la fecha de la suscripción de la adición.</p>	<p>Certificado de Registro de Deudores Morosos Alimentarios del Representante legal con Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha máxima del proponente de la suscripción de la adición.</p>

El funcionario o área responsable de la Entidad en la cual surge la necesidad de contratar, deberá verificar en la etapa previa de contratación cada uno de los documentos a que se hace mención y solicitar los demás que sean necesarios de acuerdo con la naturaleza del servicio o contratación que se pretenda realizar, de lo cual, se dejará constancia o soporte en la carpeta del respectivo proceso.

58

**ARTÍCULO 25. OTRAS MODIFICACIONES.**

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Oficina donde surgió la necesidad y será revisado por la oficina Jurídica.

**ARTÍCULO 26. SUSPENSIÓN.**

Se podrá suspender la ejecución de los contratos, cuando existan causas que la justifiquen. *f*





La suspensión se hará constar en acta que suscribirán las partes contratantes, en la que se consignarán las razones que la justifiquen y el plazo o condición de su reanudación. El término de suspensión no se contabilizará como término de duración del contrato.

Deberá suscribirse acta de reiniciación y se exigirá por parte del supervisor del contrato al contratista ampliar en vigencia las garantías otorgadas, por la duración de la suspensión.

### **ARTÍCULO 27. MULTAS.**

Como una de las medidas de control tendientes a la cabal ejecución de los contratos y a la obtención de los fines propuestos, se podrá pactar la aplicación de multas en los casos de incumplimiento y/o mora por parte del contratista, señalando de manera precisa la fórmula para determinar su valor.

Dichas multas se harán efectivas directamente por la Empresa Municipal para la Salud, pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al Contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago.

59

### **ARTÍCULO 28. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.**

Podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria por incumplimiento y/o mora de las obligaciones a cargo del contratista, la cual constituirá una tasación anticipada del valor de los perjuicios que puedan derivarse de tal incumplimiento.

El valor de esta cláusula penal no podrá ser inferior al monto de la garantía de cumplimiento señalada en el contrato.

Dicha cláusula penal se hará efectiva directamente por la Empresa Municipal para la Salud, pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago. *f*

## CAPITULO VI SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### ARTÍCULO 29. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA.

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, EMSA designará funcionarios existentes dentro de la misma planta o podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos 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 EMSA cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza

60





del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y 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 entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

61

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

### **ARTÍCULO 30. LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.**

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista, y recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc. ↗

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante el ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

La Interventoría o supervisión del contrato que resulte del desarrollo de cualquiera de los procedimientos de escogencia contenidos en el presente estatuto, estará a cargo de los servidores públicos designados por la Empresa Municipal para la Salud, o de la interventoría, o supervisión externa contratada si fuere del caso.

Las responsabilidades de los supervisores e interventores como consecuencia de la omisión de las funciones asignadas como tal, podrán tener alcance fiscal, penal y disciplinario de conformidad con la normatividad vigente.

62

## **CAPÍTULO VII DE LAS GARANTÍAS**

### **ARTÍCULO 31. GARANTÍAS.**

La Empresa Municipal para la Salud podrá exigir la constitución de las garantías contractuales que amparen, entre otros, la seriedad de la oferta, la correcta ejecución del anticipo, el cumplimiento del contrato, la calidad de los bienes o servicios, el pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales, estabilidad de la obra y de responsabilidad civil extracontractual. Lo anterior en atención a la naturaleza, alcance, cuantía y obligaciones del contrato. La garantía deberá constituirse a favor de Emsa.

Las garantías que se exijan para las diferentes contrataciones que celebre la entidad, deben tener la respectiva aprobación de las mismas, a través del acto administrativo respectivo.





## ARTÍCULO 32. CUANTÍAS DE LAS GARANTÍAS.

En caso de que la Empresa Municipal para la Salud exija la constitución de pólizas dentro del proceso de contratación y contrato, los amparos deberán ser constituidos por las siguientes cuantías y vigencias.

1. El valor de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial y deberá amparar las obligaciones surgidas del ofrecimiento y su vigencia será hasta la celebración y suscripción del respectivo contrato; la cual tendrá por objeto amparar a la Entidad, contra el riesgo que el proponente se abstenga de cumplir su propuesta y particularmente de suscribir el contrato.
2. El valor de la garantía por el anticipo, o pago anticipado debe ser por el ciento por ciento (100%) del valor, y su vigencia será por el término de duración del contrato.
3. El valor del amparo de cumplimiento no será inferior del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y su vigencia será por el término de duración del contrato y tres (3) meses más.
4. El valor del amparo de calidad de los elementos suministrados y/o amparo de la calidad del servicio, y/o amparo del correcto funcionamiento de los equipos, y/o amparo de provisión de repuestos y accesorios, y amparos similares no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y su vigencia se hará constar en el contrato de acuerdo con la naturaleza de los repuestos y accesorios cuya provisión se ampara, por el término de la garantía de calidad ofrecida por el oferente en su propuesta o por el término que se establezca en los documentos previos.
5. El valor del amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales no será inferior del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será por su término de duración y tres (3) años más.



6. El valor del amparo de estabilidad de la obra no será inferior del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será por cinco (5) años contados a partir de la terminación del plazo del contrato.
7. En los contratos de obra pública y en aquellos que por su naturaleza y objeto se considere necesario, se solicitará el otorgamiento de pólizas de seguros que garanticen la responsabilidad civil extracontractual por daños a terceros, daños a bienes públicos, o vida para Trabajadores al servicio del Contratista, los cuales serán cubiertos a través de una Póliza anexa autónoma, la cual no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será por el término de duración del contrato y tres (3) meses más.

La Empresa Municipal para la Salud podrá exigir otras garantías que amparen riesgos no contemplados en este estatuto, teniendo en cuenta las que al respecto disponga la ley según se desprenda de la naturaleza del contrato a celebrar, cuya cuantía y vigencia se determinará en el respectivo contrato.

64

Para la evaluación y valoración del riesgo, se debe tener presente las políticas y directrices contempladas en el manual de riesgos adoptado por la Empresa Municipal para la Salud EMSA.

## **CAPITULO VIII CONFLICTOS CONTRACTUALES**

### **ARTÍCULO 33. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA.**

La Empresa Municipal para la Salud buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y para ello podrá acudir a cualquiera de los mecanismos de solución alternativa de conflictos dispuestos por la Ley tales como la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento; su procedimiento de acuerdo con el mecanismo de solución que se prefiera, se hará constar según corresponda en el respectivo Contrato. ✍





En todo caso, el Comité de Conciliación de la Empresa Municipal para la Salud, ejercerá las funciones establecidas en el decreto 1716 de 2009 y demás normas concordantes, fijando las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo.

#### **ARTÍCULO 34. DISPOSICIONES VARIAS, APLICABLES A LA CONTRATACIÓN EN CURSO.**

Los procedimientos de escogencia y contratos que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente estatuto, se regirán por el Manual de contratación vigente al momento de su iniciación o celebración, y hasta su terminación y liquidación.

Los procedimientos que no se hayan iniciado a la fecha de entrada en vigencia del presente estatuto, se regirán por las disposiciones contenidas en los presentes estatutos internos.

### **CAPITULO IX DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

65

#### **ARTÍCULO 35. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Vencido el término de ejecución de las obligaciones contractuales, La Empresa Municipal para la Salud EMSA, efectuará la liquidación de los contratos.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quien en representación de EMSA, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. ✍



### ARTÍCULO 36. ORDENACIÓN DEL GASTO Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

La ordenación del gasto y representación legal estará en cabeza del Gerente de la Empresa Municipal para la Salud, quien se encuentra facultada para La aprobación y adecuación de los procesos y procedimientos internos de contratación y sus modificaciones, los cuales deberán estar acordes con las políticas definidas en el presente estatuto.

### ARTÍCULO 37. DEROGATORIA Y VIGENCIA.

El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga en su integridad el acuerdo No. 007-2015, acuerdo 006-2016 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

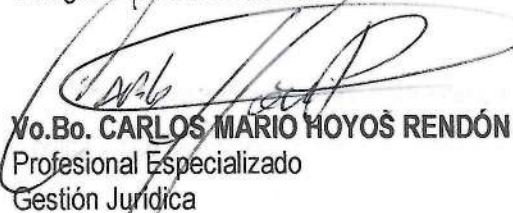
### COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

66

Dado en Manizales, Caldas, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

  
**MANUEL GONZALEZ HURTADO**  
Presidente Junta Directiva Emsa  
Delegado del Señor alcalde

  
**ANGELA MARIA OSORIO AGUIRRE.**  
secretaria Junta Directiva  
Gerente EMSA

  
**Vo.Bo. CARLOS MARIO HOYOS RENDÓN**  
Profesional Especializado  
Gestión Jurídica