

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	ALCANCE	2
3.	OBJETIVO GENERAL.....	2
4.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
5.	DESARROLLO DEL MANUAL	3
5.1.	RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
5.2.	GENERALIDADES.....	4
5.2.1.	Acreditación para Contratar	4
5.2.2.	Conflicto de Intereses	5
5.2.3.	Atribuciones y Competencias para Contratar	5
5.2.4.	Interpretación y Reglamentación	5
5.3.	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	6
5.3.1.	PLANEACIÓN.....	6
5.3.2.	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	7
5.3.2.1.	Invitación a cotizar.....	8
5.3.2.2.	Contratación directa	9
5.3.2.3.	Subasta inversa.....	10
5.3.2.4.	Órdenes de compra.....	10
5.3.3.	LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL.....	11
5.3.4.	EJECUCION CONTRACTUAL	14
5.3.5.	TERMINACIÓN.....	19
5.3.6.	LIQUIDACIÓN.....	19
5.4.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	20
5.5.	DISPOSICIONES FINALES	23
6.	DEFINICIONES.....	23
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	27
8.	ANEXOS	28
9.	CONTROL DE CAMBIOS	28

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

1. INTRODUCCIÓN

Como producto de la situación actual del Sistema General de Seguridad Social en Salud y la realidad misma de la Clínica “SOMA S.A”, se hace imperioso adoptar un manual de contratación y supervisión contractual a fin de contar con un conjunto de directrices que propendan por un proceso ordenado, en condiciones de igualdad, equidad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia.

La SOCIEDAD MÉDICA ANTIOQUEÑA S.A “SOMA S.A” en desarrollo de su objeto social y con el compromiso de llevar a cabo una administración responsable y transparente que a su vez logre el crecimiento y la sostenibilidad en el tiempo, establece a través del presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría a la Contratación, las funciones internas en materia contractual, así como las tareas que deben realizarse por los empleados de la Clínica en las diferentes etapas del proceso de contratación con el fin de fortalecer los objetivos institucionales y que a su vez se corresponda con las necesidades propias de la institución.

En este orden de ideas, el presente manual establece las actividades y los encargados de las mismas en las diferentes modalidades de contratación adoptadas por la clínica “SOMA S.A”, así como la supervisión a la ejecución de los contratos. Del mismo modo, determina las áreas, personas y comités responsables de atender las dudas sobre su aplicación.

En cumplimiento de lo descrito anteriormente, se establece como obligatorio para los empleados designados como supervisores en los contratos celebrados por la Clínica “SOMA S.A”, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo de un contrato, de acuerdo con su alcance; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

En consecuencia, la institución adopta el presente Manual, el cual constituye la materialización de los principios corporativos en materia de contratación de la sociedad.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los contratos que suscriba la Clínica “SOMA S.A” para el desarrollo de las actividades propias de su funcionamiento. Son responsables de su ejecución los clientes internos y contratistas que intervienen en las diferentes etapas del proceso contractual de la institución.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la calidad en la provisión de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Clínica “SOMA S.A”, así como el respeto por la equidad en las oportunidades de participación de sus proveedores y el correcto análisis de las condiciones comerciales, técnicas y de valor agregado con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le son propias y alcanzar lo propuesto en las metas y objetivos institucionales.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Establecer los pasos a seguir al interior de la Clínica "SOMA S.A", para realizar la planeación, selección, contratación y ejecución de las diferentes modalidades de negociación que se adelantan en la institución.
- 4.3. Definir las áreas o personas responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Manual de Contratación y Supervisión Contractual de la Clínica "SOMA S.A".
- 4.4. Controlar la ejecución de los contratos, requerir al contratista cuando sea pertinente y recomendar a la institución, la adopción de medidas que garanticen el debido cumplimiento del contrato.
- 4.5. Documentar el cumplimiento y comportamiento contractual de los contratistas, evaluando la gestión respectiva.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

El Presente manual, establece los lineamientos que se deben surtir en cada una de las fases (precontractual, contractual y post contractual), como se resume en la siguiente tabla:

PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST CONTRACTUAL
<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Junta Directiva para contratos cuya cuantía exceden de 1.000 SMMLV (dejando evidencia en Acta de junta). Formato Declaración origen de fondos (como cumplimiento del SARLAFT). Formato Justificación y documentos previos. Invitación a cotizar. 3 cotizaciones (obligatorias en igualdad de condiciones). Análisis financiero, técnico y económico de propuestas (Para contratos cuya cuantía exceda los 100 SMMLV). Designación de supervisor. Póliza de cumplimiento. Póliza de responsabilidad civil (para profesionales de la salud). Soporte de cumplimiento del SG-SST por parte del contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagos al contratista autorizados mediante firma del Supervisor o interventor en factura o cuenta de cobro. Aval de cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante firma del supervisor o interventor en la factura o cuenta de cobro. Acta entrega y recibo a satisfacción de trabajos ejecutados (Solo para contratos de obra). Requerimiento al contratista (cuando sea necesario). Soportes de pago al SGSSS. Otro sí para la modificación de cláusulas contractuales. Acta de suspensión y/o reanudación de contrato (Cuando aplique). 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación bilateral del contrato. <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Las órdenes de compra se realizan para adquisiciones con valor inferiores a 60 SMMLV.</p> <p>Solicitar cada año cotización de productos más representativos.</p> </div>
Formato Maestro de contratos (Relación de contratos)		

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

5.1. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.1.1. Dirección Administrativa y Financiera

Es la responsable de garantizar que los procesos contractuales de la Clínica “SOMA S.A” se ejecuten respetando los principios de igualdad, equidad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia.

El Proceso de Contratación es liderado por la Dirección Administrativa y Financiera, que apoyándose en los Asesores Jurídicos, soporta las fases Pre-Contractual, Contractual y Post Contractual.

Así mismo, es la dependencia responsable de velar porque se cuente con el presupuesto para los contratos que se celebren en la institución.

5.1.2. Ordenador del Gasto

De acuerdo con los estatutos de la sociedad, y según las facultades definidas en los mismos, el competente para celebrar y ejecutar los actos y contratos objeto del presente Manual, es el Representante Legal de la sociedad, que para los efectos es el Gerente, y ante eventuales faltas temporales o absoluta, el Representante Legal Suplente.

El Gerente podrá delegar la contratación de forma especial, es decir, para un contrato específico, o general, por tipología de contratos o por su cuantía, en los Directores de “SOMA S.A”.

5.1.3. Líder del área de la necesidad

Funcionario del nivel directivo, asesor o profesional, encargado de establecer las necesidades específicas de contratación para cumplir con los objetivos propios de su área o servicio.

5.1.4. Responsable del control interno

La Coordinación de control interno, tiene como función evaluar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión contractual de la institución, incluyendo la adecuada aplicación y cumplimiento del presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría a la Contratación.

5.2. GENERALIDADES

5.2.1. Acreditación para Contratar

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformen consorcios o uniones temporales, o celebren promesa de sociedad para contratar, deberán acreditar su existencia, representación legal y su capacidad para contratar, de conformidad con las normas aplicables. En materia de consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad y sociedades de objeto único la responsabilidad será solidaria. En el caso de promesas de sociedad siempre serán de objeto único y de no serlo, la responsabilidad en la ejecución del contrato será solidaria entre los socios y la sociedad constituida para tal fin.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

5.2.2. Conflicto de Intereses

Los oferentes y contratistas deberán manifestar al momento de ofertar, de contratar o de prorrogar, adicionar o modificar los contratos celebrados, cualquier hipótesis de conflicto de interés, para que la Gerencia de la Clínica “SOMA S.A” libere dicho conflicto de manera expresa, y si no se libera el conflicto, no se podrá celebrar el contrato, prorrogar o adicionar el mismo.

5.2.3. Atribuciones y Competencias para Contratar

Los contratos cuya cuantía exceda de MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (1.000 SMMLV), conforme con lo establecido en el literal I del artículo 32 de los estatutos de la sociedad, independientemente de la naturaleza contractual, requieren autorización previa de la Junta Directiva, o la cuantía que por estatutos posteriores se definan. Dicha autorización deberá quedar registrada en el acta de la Junta Directiva de la sesión correspondiente.

Cuando la Junta Directiva apruebe un proyecto, se entiende autorizados los contratos necesarios para ejecutar el proyecto correspondiente, independientemente de su cuantía.

El Gerente de la Clínica “SOMA S.A” mantendrá permanentemente informada a la Junta Directiva sobre la celebración y ejecución de contratos. La periodicidad de la información será semestral, a menos que dicho órgano la requiera con una periodicidad diferente.

5.2.4. Interpretación y Reglamentación

La interpretación de los principios y reglas de contratación de la Clínica “SOMA S.A”, y, por ende, las normas de este manual, estará a cargo de la Gerencia, quien fijará las directrices correspondientes. Si para la aplicación de este Manual es necesaria la expedición de instructivos reglamentarios, los mismos serán responsabilidad de la Gerencia.

En ningún caso, en el ejercicio de estas facultades, podrá modificarse lo dispuesto en el presente Manual, pues toda modificación o reforma al mismo, es competencia exclusiva de la Junta Directiva, conforme con los estatutos sociales que rigen a la Entidad. En caso de contradicción entre este Manual y los Estatutos de la Clínica “SOMA S.A”, priman los estatutos.

Los procesos de contratación realizados bajo la modalidad de Invitación a cotizar se someterán a consideración del Comité competente de acuerdo al tema, quien evaluará las propuestas presentadas, y recomendará al Gerente o a aquel empleado de nivel directivo en que se haya delegado la competencia para contratar. El carácter asesor del comité, no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. No obstante, en caso de que sus miembros lo consideren pertinente, podrán solicitar la conformación de un comité de apoyo para la evaluación de las propuestas presentadas, el cual será designado por el Gerente en el evento de acoger la recomendación correspondiente en tal sentido. Si por el contrario, el Gerente no acoge la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar su decisión.

Del mismo modo, en los procesos de Contratación Directa, cuando el contrato a suscribir sea superior a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), el Comité

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

correspondiente verificará que el único oferente, se ajusta a los requisitos establecidos en los estudios y documentos previos.

5.3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Los contratos tienen como finalidad suplir una necesidad específica, por consiguiente, en cada caso se debe contar con los elementos de juicio necesarios para establecer la mejor forma de atender dicho propósito. En tal sentido, las etapas de la contratación corresponden a cada momento en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

Las siguientes son las etapas de la actividad contractual:

5.3.1. PLANEACIÓN

Esta fase es fundamental dentro del proceso de contratación, pues lo que se busca con ella, es adquirir bienes o servicios de forma adecuada, proyectada y articulada, para cubrir los requerimientos de la institución. Se debe documentar en cada contrato, lo referente a su justificación y dejar trazabilidad de esta.

La etapa de planeación está constituida por una serie de actos que son ejecutados unilateralmente por la Clínica “SOMA S.A”, en la cual deberá realizarse con antelación al inicio de la celebración del contrato, un análisis de conveniencia, oportunidad y costo – efectividad, planeando el proceso contractual y pronunciándose sobre el tema de riesgos, específicamente sobre quien asume los mismos en la ejecución del futuro contrato.

MARCAS ESPECÍFICAS Y PROVEEDOR EXCLUSIVO. En estos estudios cuando sea procedente, se analizará si se trata de una hipótesis de proveedor único, exclusivo o si es conveniente una marca específica, eventos en los cuales deberá existir soporte técnico, económico y jurídico para dichas conclusiones.

Los responsables de la etapa de planeación serán las Direcciones y Coordinaciones, de conformidad con las necesidades identificadas por las distintas áreas y Servicios de la Clínica “SOMA S.A”.

Cuando ante el Comité pertinente se solicite la aprobación de un contrato, otrosí o renovación de éste, los miembros del mismo verificarán que se ha surtido esta fase conforme con lo aquí descrito y elegirán dentro de las opciones presentadas, el contratista más idóneo. La evaluación y calificación de las cotizaciones y ofertas se realizará conforme a criterios objetivos. Es responsabilidad de cada área solicitante de contrato, planear el inicio del proceso de contratación con el tiempo suficiente que permita cumplir con las políticas de contratación aquí establecidas.

5.3.1.1 Valoración del riesgo. A fin de lograr un adecuado gerenciamiento de riesgo, los procesos que tengan a su cargo contratos, salvo órdenes de compras, deben incluir la evaluación del riesgo asociado a la contratación y específicamente, los riesgos que se tendrán en la ejecución de los contratos, incluyendo el riesgo reputacional, con indicación de quien asume los mismos, teniendo en cuenta que estos deben asumirse por la parte que tenga mayor capacidad de mitigación.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

5.3.2. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En los procesos de selección se promoverá la participación amplia, transparente y ética de las personas interesadas en participar en los procesos contractuales, por lo cual, se adoptan las modalidades de selección descritas en el presente documento.

En esta etapa se realizará la selección de la oferta más favorable, teniendo en cuenta el análisis financiero, económico, técnico y jurídico, así como aspectos cualitativos y cuantitativos de los bienes o servicios a contratar.

Los contratos que de acuerdo con el presente manual, puedan suscribirse con la obtención de una sola oferta, serán evaluados por parte del área solicitante, teniendo en consideración aspectos asociados a la capacidad para desarrollar el objeto contractual, propuesta técnica, experiencia y valor de la propuesta, la cual se deberá ajustar a las condiciones normales del mercado y a los requerimientos mínimos de la institución.

En razón de la cuantía y cada objeto contractual, se seleccionarán los contratistas para la compra de bienes y/o servicios mediante la implementación de las siguientes modalidades:

1. Invitación a cotizar
2. Contratación directa
3. Subasta inversa
4. Órdenes de compra

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

A continuación se presenta un resumen con los principales aspectos de cada procedimiento de contratación:

MODALIDAD	CUANTÍA (SMLMV)	FORMALIZACIÓN	PÓLIZAS DE SEGURO
INVITACIÓN A COTIZAR	Superior 250 SMMLV	Contrato con formalidades plenas	SI
CONTRATACIÓN DIRECTA	Hasta 250 SMMLV	Contrato con formalidades plenas	SI
SUBASTA INVERSA	Criterio menor precio	Sin formalidades plenas	SI
ÓRDENES DE COMPRA	Inferior a 60 SMMLV	Sin formalidades plenas	NO, salvo anticipo o pago anticipado

5.3.2.1. Invitación a cotizar

Se realizarán procesos de selección mediante invitación a cotizar para los contratos cuyo valor estimado supere DOSCIENTOS CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (250 SMLMV) hasta el tope que se establezca por los estatutos de la Clínica "SOMA S.A" al momento de contratar. Con base en lo anterior, se invitará a cotizar de manera privada a tres (3) personas naturales o jurídicas que ofrezcan los bienes o servicios requeridos, quienes podrán presentar sus cotizaciones.

El Gerente de la Clínica "SOMA S.A" podrá contratar los bienes o servicios mediante invitación a cotizar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El responsable de área o servicio, es el encargado de elaborar y presentar la justificación de la contratación en el formato **FO-CO-02 Justificación y documentos previos**, el cual debe ser aprobado expresamente por la Dirección Administrativa y financiera, la Dirección Médica, la Dirección de Calidad y Planeación o el Coordinador asignado, iniciándose así, la etapa pre - contractual. La justificación debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Objeto del contrato.
 - Requisitos que debe acreditar el oferente.
 - Características técnicas de los servicios, o bienes que se requieren.
 - Conceptos de necesidad, conveniencia y oportunidad.
 - Plazo para presentar la oferta.
 - Evaluación de la (s) propuesta (s)
 - Condiciones contractuales.
 - Valor de la oferta.
 - Riesgo de la contratación.
- b) Invitación a cotizar de por lo menos tres (3) eventuales contratistas, suscrita por parte del Gerente o su delegado donde se manifieste la necesidad del bien o servicio a contratar y las condiciones establecidas por la "SOMA S.A" para su adquisición. De dicha invitación a cotizar se debe dejar constancia o evidencia.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

- c) Recibidas las propuestas, se deberán realizar las evaluaciones jurídica y financiera, dando paso a la evaluación y/o calificación técnica y económica de las propuestas.
- d) Una vez realizadas las evaluaciones y/o calificaciones anteriormente mencionadas, se convocará un Comité Asesor de Contratación con el fin de realizar un estudio comparativo de las ofertas que hayan superado el proceso de evaluación para determinar cuál es la más favorable para la Entidad y en consecuencia recomendar al Gerente su contratación.

Agotado el trámite del proceso precontractual anterior, presentar ante el Asesor Jurídico, toda la documentación requerida para que elabore el contrato correspondiente, previa verificación de los requisitos establecidos en el proceso precontractual. Aprobados los requisitos se elaborará el contrato y se pasará a la Dirección Administrativa y Financiera o Dirección Médica o al coordinador que será designado como supervisor o interventor del contrato para su visto bueno y luego a Gerencia para la firma. Si no se cumple con los requisitos y procedimiento antes citado, se devolverá la justificación contractual y sus anexos para su corrección.

En el caso que solamente se presente una (1) oferta, el Gerente de la "SOMA S.A" queda facultado para contratar directamente con el oferente que la presentó, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación a cotizar, mediante concepto favorable elaborado por el Comité Asesor de Contratación.

La Clínica "SOMA S.A" establecerá una dirección electrónica para la recepción de las ofertas, así como para el envío de comunicaciones por parte de ésta. No siendo el único medio de invitación a cotizar ni de recepción de oferta. En todo caso, cuando sea este el medio, se deberá enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes e indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

5.3.2.2. Contratación directa

Se realizará contratación directa para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía no exceda a los DOSCIENTOS CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (250 SMLMV).

El Gerente de "SOMA S.A" podrá contratar los bienes o servicios mediante contratación directa, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El responsable de área o servicio es el encargado de elaborar y presentar la justificación de la contratación, el cual debe ser aprobado expresamente por la Dirección Administrativa y financiera o Dirección Médica o coordinadores asignados, iniciándose así el proceso pre - contractual.
- b) La Justificación debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Objeto del contrato.
 - Los requisitos que debe acreditar el oferente. Es importante tener en cuenta para los contratista, los requisitos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

en el Trabajo establecidos en el **MN-GH-15 REQUISITOS Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS.**

- Características técnicas de los servicios o bienes que se requieren.
 - Conceptos de necesidad, conveniencia y oportunidad.
 - Plazo para presentar la oferta.
 - Evaluación de la propuesta (s).
 - Condiciones contractuales.
 - Valor de la oferta.
 - Riesgo de la contratación.
- c) Recibo de las ofertas que presenten los proponentes.
- d) Análisis de las propuestas técnicas y económicas, con indicación del cumplimiento o no de las variables de Admisibilidad Jurídica y Financiera, todo de acuerdo con la solicitud de oferta y las características o especificaciones técnicas del bien o servicio establecidos por el responsable del proceso, lo cual constará en un cuadro comparativo realizado por el responsable del proceso en el caso de haber solicitado más de una propuesta, y aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera o Dirección Médica.
- e) Agotado el trámite del proceso precontractual anterior, presentar ante el Asesor Jurídico, toda la documentación requerida para que elabore el contrato correspondiente, previa verificación de los requisitos establecidos en el proceso pre contractual. Aprobados los requisitos se elaborará el contrato y lo pasará a la Dirección Administrativa y Financiera o Dirección Médica o al coordinador que será designado como supervisor del contrato para su visto bueno y luego a Gerencia para la firma. Si no se cumple con los requisitos y procedimiento antes citado se devolverá la justificación contractual y sus anexos para su corrección.

Para la modalidad de contratación directa no se requerirá evaluación y recomendación por parte de un Comité.

5.3.2.3. Subasta inversa

La subasta inversa aplicará en los eventos en que así se defina en la justificación, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que son aquellos con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia, pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición. El criterio para seleccionar la oferta más favorable será el menor precio ofrecido.

Es importante resaltar que la propuesta presentada por los participantes de la subasta inversa debe contener dos (2) partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

5.3.2.4. Órdenes de compra

Esta modalidad de contratación sólo se aplicará cuando la calidad del bien o servicio a adquirir no revista complejidad o cuando atendiendo su cuantía, esta sea inferior a SESENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (60 SMMLV). Se suscribirán órdenes

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

caracterizadas por un mínimo de exigencias formales, las cuales podrán ser de Suministro, Compra, Servicios y/o de Prestación de Servicios Personales, según sea el caso, y deberán contener los siguientes requisitos mínimos: Identificación de las partes, objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones para las partes, indicación del supervisor, imputación presupuestal y las garantías cuando se requieran.

Estos contratos no requieren formalidades, sino legalización del gasto, lo que se hará a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al pago.

El comité de Compras emitirá el instructivo de control de estos gastos, teniendo claro que en estos casos no se requiere contrato, ni informes de ejecución, ni liquidación, pero en todo caso, se realizará verificación permanente de precios de mercado y el recibo a satisfacción de los bienes y servicios y al inicio de cada vigencia, se solicitarán tres cotizaciones de los productos más representativos que se adquieren mediante esta modalidad.

5.3.3. LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL

Los contratos que celebre la Clínica "SOMA S.A" deberán constar por escrito, salvo las excepciones consagradas en el presente manual y se indicarán las condiciones de ejecución básicas del contrato, entre las cuales siempre se señalará precio y plazo de ejecución. En todo caso, deberá contarse con la aceptación tácita o expresa por parte del contratista. En los casos en que aplique, la oferta aceptada es una forma de cumplir con el requisito de constar por escrito. Las órdenes de compra no requieren constar por escrito, pero requieren verificación de precios de mercado y constancia de recibo a satisfacción, lo que puede hacerse al momento de legalizarse el gasto.

5.3.3.1. Garantías. Se entiende por GARANTÍAS, dentro del presente manual, todos aquellos mecanismos de cobertura o traslado de riesgos otorgados en favor de la Clínica "SOMA S.A", con el propósito de amparar la ocurrencia de los riesgos asociados a la celebración, suscripción y ejecución de contratos entre las partes del mismo y frente a terceros.

En virtud del principio de responsabilidad, el contratista debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presentación de ofertas, así como de aquellas derivadas de la suscripción del contrato, su liquidación y ejecución e incluso de cualquier evento que pueda derivar con ocasión a los mismos casos, responsabilidad extracontractual respecto a terceros, por hechos, acciones y conductas imputables a cualquier contratista y su personal.

5.3.3.2 Liberalidad. En la justificación, la entidad podrá optar por cualquiera de las garantías previstas en el presente manual, incluso abstenerse de solicitarlas, con la debida motivación. En ningún caso se exigirán garantías en la orden de compra.

5.3.3.3. Proponente Plural. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes. Si la propuesta es presentada por una sociedad de objeto único, la garantía deberá ser otorgada por la sociedad y sus socios.

5.3.3.4. Amparos. La Clínica "SOMA S.A" podrá solicitar los siguientes amparos al oferente o contratista, teniendo en cuenta la clase de contrato, el objeto del mismo, las obligaciones que aquel asumirá y la forma de pago, pudiendo amparar alguno, algunos o todos los riesgos, de acuerdo con lo consagrado en la justificación, propuesta y/o el contrato:

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

1. **Seriedad de la oferta.** En los procesos de contratación por invitación a cotizar, el oferente deberá constituir esta garantía si así se exige en la invitación a cotizar, para precaver los perjuicios que se presenten por la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario, por la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de las garantías solicitadas para la ejecución del contrato, por la no ampliación de la vigencia de la presente garantía cuando el plazo de adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado y por el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. Éste amparo debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser del diez por ciento (10%) del valor del presupuesto del proceso de selección.
2. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Se constituye para cubrir los perjuicios sufridos por “SOMA S.A” con ocasión de la no inversión del anticipo, el uso indebido de éste y la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Su cuantía debe ser del cien por ciento (100%) del valor del anticipo con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
3. **Pago anticipado.** Se exige para cubrir los perjuicios sufridos por “SOMA S.A” por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado. Su cuantía debe ser del cien por ciento (100%) del valor del pago anticipo con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
4. **Cumplimiento del contrato.** Se establece para precaver los perjuicios que se deriven para “SOMA S.A” por el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando éste sea imputable al contratista; por el cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales, cuando sea imputable al contratista; por los daños imputables al contratista por entregas parciales del objeto contractual, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago de la cláusula penal pecuniaria si la hubiere. Su cuantía no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del plazo de ejecución total del contrato y cuatro (4) meses más.
5. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Se constituye para cubrir a “SOMA S.A” de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Su cuantía no será inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de su terminación.
6. **Estabilidad y calidad de la obra.** Se exige para cubrir a “SOMA S.A” de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Su cuantía será del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra.
7. **Calidad del servicio.** Se solicita para amparar a la entidad de los perjuicios que se puedan generar por la mala calidad del servicio prestado por el contratista. Su cuantía será del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será de cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del contrato

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

8. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** Se constituye para precaver los riesgos generados para “SOMA S.A” por la mala calidad o incorrecto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados. Su cuantía será del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será de doce (12) meses contados a partir de la finalización del contrato.
9. **De provisión de repuestos y accesorios.** Se establece para precaver el incumplimiento en la provisión de repuestos o accesorios necesarios para los equipos o bienes adquiridos. Su cuantía no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor estimado de los repuestos y si no es posible establecer ese cálculo se fijará un porcentaje en relación con el monto total del contrato. Estará vigente durante todo el plazo del contrato para el suministro de repuestos y accesorios y un (1) año más contado a partir del recibo final de los equipos.
10. **Responsabilidad civil extracontractual.** Se solicita para garantizar los daños y perjuicios que se causen a terceros, derivados de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratista. Su vigencia deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato y el valor del amparo será determinado en cada caso en los estudios previos de acuerdo con el análisis de riesgo.
11. **Responsabilidad civil médica:** Se solicita para amparar la responsabilidad civil médica en aquellos contratos que involucren la prestación de los servicios médicos a favor de “SOMA S.A”, la cual tendrá un amparo del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y un término igual a la duración del mismo, y en ningún caso hará las veces de esta exigencia FEPASDE, debiendo ser póliza emitida por asegurador que se encuentre bajo la Vigilancia de la Superintendencia Financiera.

5.3.3.5 Vigencia de las Pólizas. El contratista debe mantener vigentes las pólizas y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

5.3.3.6. Valor Asegurado. En todos los casos, cuando las pólizas sean afectadas por la ocurrencia de siniestros, el contratista está en la obligación de reponer el valor asegurado hasta concurrencia de lo exigido en el contrato.

5.3.3.7. No Renovación. La no renovación de las pólizas o la no ampliación de coberturas una vez afectada la póliza correspondiente, dará lugar a que “SOMA S.A” requiera al contratista y le otorgue un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para realizar la ampliación o la renovación correspondiente. Si el contratista no cumple con el requerimiento anterior, sin necesidad de declaración judicial alguna, “SOMA S.A” podrá dar por terminado el contrato, para lo cual, basta la comunicación en tal sentido, sin necesidad de actuación adicional. Dicha comunicación constituye siniestro de incumplimiento para todos los efectos legales, especialmente para cobrar el amparo de cumplimiento, y para hacer efectiva la cláusula penal si hubiere, aspectos que serán anunciados en el clausulado de los contratos que celebre la Entidad.

5.3.3.8. Cesión de los Contratos. El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente, su posición contractual o las obligaciones derivadas del contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de “SOMA S.A”. No obstante, en presencia de responsabilidad solidaria nunca podrá haber cesión entre responsables solidarios, y la misma tendrá que ser con terceros.

La cesión que se realice sin el cumplimiento de dichos requisitos será ineficaz de pleno derecho e inoponible a Clínica “SOMA S.A”.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

5.3.3.9. Ejecución de Garantías. La Clínica “SOMA S.A” dará aplicación a las normas comerciales vigentes en materia de prueba del siniestro, cuantía y cobro del mismo.

5.3.3.10 Cláusulas Especiales. En los contratos celebrados por la Clínica “SOMA S.A” que se encuentren sometidos a plazo, podrá analizarse la conveniencia de pactar las siguientes cláusulas, como son:

1. La terminación de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial alguna, de los contratos cuyo objeto contractual no se ejecutó en el plazo pactado, una vez vencido éste.
2. Las compensaciones de pleno derecho con cargo al precio del contrato por incumplimiento de los plazos contractuales.
3. Retenciones del precio como garantía.

5.3.4. EJECUCION CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el periodo entre la legalización del contrato y su liquidación. En esta parte se designa el supervisor o interventor, el cual será notificado de tal designación a través de correo electrónico remitido por el Director Administrativo y Financiero o Director Médico, según corresponda. En esta etapa también se firman las prórrogas, modificaciones, adiciones o suspensiones en caso de presentarse dicha situación.

Dentro de las facultades de los supervisores se encuentra:

- a. Solicitar informes.
- b. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato.
- c. Expedir certificaciones de cumplimiento.

La supervisión contractual se realizará sobre la totalidad de los contratos celebrados por la Institución para el desarrollo de las actividades propias de su funcionamiento. El control de la actividad contractual se desarrollará mediante las actividades de supervisión e interventoría.

Durante la supervisión de los contratos sin formalidades plenas (órdenes de compra) suscritos por la Clínica “SOMA S.A.”, solo se requerirá el documento de entrada al inventario y cuando se trate de órdenes de compra de equipos, servicios, obras o trabajos, además del documento de entrada cuando sea necesario, y de acuerdo al objeto, sólo será obligatorio el diligenciamiento del **FO-CO-10 Certificado para la autorización de pagos al contratista**, los demás documentos se utilizarán solo si se considera necesario hacerlo.

La Clínica “SOMA S.A” y los contratistas podrán buscar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y para ello podrán acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación, la amigable composición y el arbitraje; en la forma como se pacte en el texto de los respectivos contratos o en compromisos suscritos una vez surgido el conflicto.

Las condiciones del contrato podrán modificarse por el funcionario responsable para celebrar el contrato, mediante acuerdo suscrito por las partes durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen y previo análisis de las consecuencias que dicha decisión genera.

El plazo contractual podrá modificarse antes de su vencimiento sin limitación alguna. Si la ampliación del plazo del contrato implica que, de haberse pactado al momento de su celebración, hubiere

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

requerido autorización de la Junta Directiva de la entidad para su celebración, la prórroga requerirá tal autorización.

La adición del valor del contrato podrá realizarse sin limitación alguna teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y el régimen jurídico de su contratación; por lo que, no se aplica la restricción de adicionar únicamente hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, toda vez que la misma es una regulación para las entidades sometidas al régimen de contratación pública.

Si la adición del precio implica que el valor total del contrato, de haberse pactado al momento de su celebración, hubiere requerido autorización de la Junta Directiva, la misma será necesaria para su realización.

Será necesario concepto previo del Comité Asesor en Contratación si la adición del precio implica que el valor total del contrato, de haberse pactado al momento de su celebración hubiere requerido que la selección del contratista se realizará por una modalidad de contratación diferente a la usada para su celebración.

Las demás modificaciones contractuales podrán realizarse siempre y cuando no altere ni la naturaleza, ni la esencia del objeto contractual y no modifiquen aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección correspondiente.

Solamente serán vinculantes para "SOMA S.A", las modificaciones del contrato que consten en documento escrito. Cualquier modificación del contrato que no conste por escrito no producirá efectos legales, ni obligará a la entidad contratante, ni genera derecho alguno para el supuesto contratista.

5.3.4.1 Anticipo y pago anticipado. A la Entidad no le aplica los límites porcentuales regulados en la Ley para pagar anticipadamente o para entregar anticipos, razón por la cual, en la justificación, se determinará la procedencia de dichos pagos o anticipos, y se justificará en cada caso su procedencia y el porcentaje correspondiente.

En todo caso, en materia de órdenes de compra, se podrá el pago anticipado del 100% del valor del bien o servicio. Si "SOMA S.A" paga anticipadamente o entrega anticipos, deberá exigir garantía que ampare el 100% del anticipo y en relación con el pago anticipado quedará cubierto por la garantía de cumplimiento, siendo determinante la cuantía del pago anticipado para determinar la cuantía del riesgo.

5.3.4.2 Suspensión de contratos. La ejecución de los contratos podrá ser suspendida en forma total o parcial, por mutuo acuerdo de las partes contratantes durante la ejecución de este, o de pleno derecho cuando así lo pacten las partes en el clausulado del contrato, y se materialice una de las hipótesis planteadas para dicha suspensión de pleno derecho.

La suspensión deberá formalizarse en un documento escrito que contenga las causas del acuerdo, el porcentaje de avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados, el término por el que se extenderá y las consecuencias que dicha decisión genera.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán un acta que señale las condiciones de reanudación del contrato. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales.

El contratista deberá modificar la vigencia de las garantías constituidas en igual período al de la suspensión, si no ha avisado a la compañía de seguros para que suspenda el contrato de seguro. Si dio previo aviso, enviará a dicha compañía copia del acta de reanudación de la ejecución del plazo del contrato.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

Si la suspensión opera de pleno derecho se dejará constancia por el interventor o supervisor de la ocurrencia de la causal de suspensión.

5.3.4.3 Habeas Data. Cuando para la debida ejecución del contrato el contratista deba acceder, consultar y/o administrar bases de datos de “SOMA S.A”, sus clientes, trabajadores, proveedores o accionistas, previos los permisos concedidos para el efecto, se obliga a disponer de los medios necesarios para observar, cumplir e instruir a sus empleados sobre los principios de administración de datos de terceros, tales como: veracidad, finalidad, acceso y circulación restringida, temporalidad, seguridad, confidencialidad, libertad y transparencia, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para los mismos efectos, será necesaria la autorización expresa del oferente en las invitaciones a cotizar, en caso de resultar adjudicatario, de adherirse a la política de seguridad y protección de datos que tiene adoptada “SOMA S.A”, para el manejo de su información y la de datos de terceros, la cual se obliga a conocer y cumplir, así como instruir al personal que ocupe para la ejecución del contrato, independientemente de la forma de vinculación del mismo, sobre la obligatoriedad de su cumplimiento. En todo caso se deberá diligenciar el “**FO-IC-22 Acuerdo de confidencialidad y buen uso de la información**”.

5.3.4.4 Confidencialidad. Las partes se obligan a que la información que se suministre durante el desarrollo del contrato sea manejada como confidencial y sólo podrá ser utilizada para su debida ejecución. La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a la parte cumplida a reclamar indemnización a cargo de la parte incumplida, así como a tipificar un incumplimiento contractual objetivo, independientemente de la causación de perjuicios, cuando la información confidencial fue marcada como tal por “SOMA S.A.”.

5.3.4.5 Manejo Ambiental. Para la debida ejecución de los contratos, los contratistas deberán cumplir con las Políticas y/o manuales ambientales expedidos por “SOMA S.A”, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en el Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares. La Política y/o manuales expedidos por “SOMA S.A” en materia ambiental deberán difundirse a los Contratistas como guía general para el desarrollo de las actividades específicas, y asegurar la ejecución de las medidas ambientales en los procedimientos de preparación para el desarrollo de sus actividades diarias.

1. El contratista deberá llevar los indicadores ambientales establecidos en las fichas de manejo de los Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y/o similares o de normas específicas, si estas así lo exigen y tenerlos a disposición de “SOMA S.A” cuando le sean requeridos.
2. Los Contratistas deberán tramitar y mantener vigentes los permisos o autorizaciones ambientales que le sean aplicables.
3. Los Proveedores deberán realizar el control de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades.
4. Los Contratistas deberán cumplir los requisitos legales ambientales para el desarrollo de sus actividades.
5. Los Contratistas deberán informar de manera inmediata al interventor del contrato cualquier situación ambiental no prevista o contingencia ambiental, con miras a darle un manejo adecuado.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

6. El Contratista, antes de iniciar trabajos, debe efectuar difusión en su personal del control de los aspectos e impactos ambientales asociados a su labor y conservar las evidencias respectivas.
7. Si durante la ejecución de los trabajos y/o actividades surge algún tipo de duda relacionada con la afectación de los recursos naturales y disposición final de los residuos, se deberá detener la actividad de inmediato, la duda o la falta de conocimiento no serán utilizadas como excusa para incumplir las obligaciones en materia ambiental. En este caso se consultará con el profesional de Gestión Ambiental y el Supervisión o Interventor del contrato.
8. Se prohíbe en todo caso, el vertimiento de sustancias químicas y/o peligrosas que puedan afectar el alcantarillado público.
9. Cuando quiera que el Proveedor producto del desarrollo de su labor genere contaminación o daño ambiental, tales como contaminación acústica, derrame de sustancias químicas y/o emisiones atmosféricas, éste será responsable económicamente por las actividades de recuperación, por los daños y perjuicios generados a “SOMA S.A” tanto desde el punto de vista operativo como desde el punto de vista legal. Las dudas que se presenten por parte del contratista y por parte de los Interventores en materia ambiental, deberán ser consultadas al Profesional de Gestión Ambiental.

5.3.4.6 Manejo SARLAFT. Para la debida ejecución de los contratos, los contratistas deberán cumplir el Manual de Políticas y Procedimientos para el sistema de Administración del riesgo del Lavado de Activos y financiación del terrorismo SARLAFT de “SOMA S.A”, frente a la cual se obligan expresamente a entregar información veraz y verificable que le sea solicitada para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. En el evento en que no se cumpla con la obligación consagrada expresamente en cada contrato, el supervisor o interventor del contrato en razón de su función justificará la terminación unilateral del mismo. Independientemente de la modalidad de contratación se deberá diligenciar el **FO-CO-01 Declaración origen de fondos”**.

5.3.4.7 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la debida ejecución de los contratos y el correcto acatamiento a la normatividad vigente, los contratistas deberán acreditar el cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 y aquellas que lo modifiquen, cuyo periodo de implementación será los establecidos en la normatividad en cita, adicional a ello, deberá acogerse al SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST de “SOMA S.A.”, siendo en cualquier caso el contratista el directamente responsable por la implementación de dicho sistema.

5.3.4.8 Condiciones especiales de la prestación del servicio in situ. En caso de requerirse la prestación de un servicio o la ejecución de un contrato por parte de un Contratista dentro de las instalaciones de “SOMA S.A.”, deberá contemplarse en el respectivo contrato lo siguiente:

1. Se deberá definir con el Contratista quién asumirá el costo por concepto de servicios públicos, llamadas telefónicas, servicios de Internet y otros servicios de comunicación y en qué porcentaje.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

2. En caso de que Contratista requiera vigilancia dentro de las instalaciones de “SOMA S.A”, se establecerá que en todos los casos la vigilancia será prestada por “SOMA S.A” o por quien éste designe y los costos que se generen por la seguridad y vigilancia al servicio del Contratista, será asumidos por él, incluyéndose el valor por la vigilancia.
3. Se deberá establecer que en el evento en el cual deban hacerse adecuaciones en las instalaciones de “SOMA S.A” para efectos de la acomodación del Contratista para la prestación de los servicios, éstas deberán estar previamente justificadas y deberán ser aprobadas por el Director Administrativo y Financiero, según el caso. “SOMA S.A” definirá si es él quien realiza las adecuaciones o si las realiza el Contratista y quien asume el costo.
4. En el caso en que “SOMA S.A” vaya a arrendar equipos o herramientas al contratista para la prestación de los servicios, se estipulará en el contrato, el valor correspondiente al arrendamiento. Una vez suscrito el contrato, y al momento del ingreso del Contratista a las instalaciones de “SOMA S.A” para su ejecución, se llevará a cabo lo siguiente:
 - ✓ “SOMA S.A” y el Contratista acordarán el lugar de su ubicación dentro de las instalaciones y suscribirán un acta en la que se hará un inventario de los equipos y herramientas que proporcionará el Contratista para la ejecución del contrato y que serán almacenados en las instalaciones de “SOMA S.A.”, y de aquellos equipos y herramientas que serán arrendados por “SOMA S.A” al Contratista para el mismo fin. El acta deberá ser revisada al finalizar el contrato por “SOMA S.A”, con miras a verificar el efectivo retiro por parte del Contratista de sus herramientas y equipos y la devolución de los equipos arrendados por “SOMA S.A” en debido estado de conservación.
 - ✓ El Contratista deberá presentar la orden de servicios asignada o en caso de emergencia, la autorización del respectivo profesional de “SOMA S.A”.
 - ✓ El Contratista deberá entregar la lista completa de los empleados que prestarán los servicios o ejecutarán los trabajos, con el fin de permitir su ingreso a las instalaciones. “SOMA S.A” deberá ponerle de presente al Contratista que los empleados cuyo ingreso no esté previamente informado no podrán ingresar a las instalaciones.
 - ✓ El Contratista deberá entregar la lista de los vehículos y de los operadores que utilizará para la ejecución del contrato, los cuales deberán cumplir con los requisitos técnicos establecidos por “SOMA S.A”. “SOMA S.A” deberá poner de presente al Contratista que no se permitirá el ingreso de vehículos a las instalaciones que no cumplan los requisitos técnicos.
 - ✓ El Contratista deberá cumplir el procedimiento establecido por “SOMA S.A” de Control de Acceso a las instalaciones.
 - ✓ “SOMA S.A” le informará al Contratista lo siguiente: (a) La prohibición de ingreso de armas a las instalaciones; (b) El derecho en cabeza de “SOMA S.A” de revisar los antecedentes de los empleados de los Contratistas, con miras a proteger su seguridad; (c) La obligación a cargo del Contratista de dar un manejo adecuado a los desechos peligrosos conforme las leyes aplicables y(d) La obligación a cargo del Contratista de certificar el SSST conforme a la normatividad vigente, con especial énfasis en las actividades de alto riesgo. En caso de que se presenten dudas por parte del contratista respecto a la normatividad de “SOMA S.A” en sus instalaciones, las mismas deberán ser resueltas por la Dirección Administrativa y Financiera de “SOMA S.A”.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

5.3.5. TERMINACIÓN

Esta etapa corresponde a la terminación del contrato, es decir, la cesación de los efectos legales del contrato.

Sin perjuicio de las causales establecidas en la ley y las especiales que se pacten en los contratos, estos terminarán además en los siguientes eventos:

1. Por muerte del contratista persona natural, o por disolución o liquidación del contratista persona jurídica.
2. Por vencimiento del plazo establecido.
3. Por el cumplimiento del objeto contractual.
4. Por la no constitución o modificación o ajuste de la garantía exigida en el contrato, al igual que por la omisión del deber de ampliar y/o prorrogar sus coberturas.
5. Cuando a juicio de "SOMA S.A" el contratista incurra en incumplimientos graves que impidan satisfacer la necesidad tenida en cuenta al momento de iniciar el proceso contractual.
6. Cuando el contratista se negare a ejecutar las modificaciones en los servicios de acuerdo con las instrucciones previas dadas por la entidad o por el supervisor del contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa que le sea reconocida.
7. Cuando las partes de común acuerdo decidan dar por terminado el contrato.
8. Cuando se haga efectiva la terminación unilateral en los términos del respectivo contrato.

Terminación Anticipada del Contrato: Por regla general, los contratos terminan por el vencimiento del plazo pactado en sus cláusulas. Por excepción, los contratos podrán terminar por el mutuo consentimiento de las partes, el incumplimiento de las obligaciones o por la configuración de alguna causal consagrada en el contrato o en este Manual, o de manera unilateral por cualquiera de las partes, si dentro del contrato se pactó cláusula de salida fácil con el preaviso establecido dentro del mismo.

Terminación por Mutuo Acuerdo. Cuando la causal de terminación sea el mutuo consentimiento de las partes o la terminación unilateral, el supervisor deberá registrar la novedad en el sistema de información, realizar liquidación del contrato, gestionar la suscripción del acta de liquidación y cierre, así como del documento de terminación bilateral. En estos casos el documento de terminación de mutuo acuerdo debe realizar la liquidación del contrato de forma simultánea, es decir, no puede terminarse un contrato de mutuo acuerdo y diferir su liquidación para una fecha posterior.

5.3.6. LIQUIDACIÓN

Esta etapa corresponde a la resolución del contrato y se da por:

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

Liquidación bilateral: Es el acto jurídico mediante el cual las partes, fijan la manera en que se ejecutó el contrato y determinan qué derechos y obligaciones correspondían a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero debían pagarse o cobrarse en forma recíproca, así como la manera en que ejecutaron o la forma en que se deberán ejecutar tales prestaciones.

Liquidación unilateral: Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la Clínica la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. Esta liquidación se hará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación de común acuerdo. La citación previa es condición de validez para la liquidación unilateral.

Deberán ser liquidados todos los contratos que celebre la Clínica "SOMA S.A", salvo los de ejecución instantánea y las órdenes de compra. El plazo de liquidación será el que establezcan las partes en el contrato.

Si el contrato de ejecución sucesiva es un contrato de suministro de bienes y/o servicios, el acta o las actas de recibo a satisfacción hacen las veces de acta de liquidación para todos los efectos legales.

El Gerente de la Clínica "SOMA S.A"., reglamentará internamente lo concerniente a la liquidación de los contratos.

La liquidación de un contrato no implica renuncia por parte de la sociedad a ejercer las acciones de tipo civil, comercial, fiscal, penal y demás a que haya lugar por la ejecución del contrato.

5.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El control y seguimiento a la ejecución de los contratos se efectuará mediante los supervisores o interventores, según el caso, designados por el Gerente o por en quien este delegue.

La función de supervisión e interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, contable y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses de "SOMA S.A".

Se entiende por **supervisión** el conjunto de funciones desempeñadas por los trabajadores de "SOMA S.A", del nivel profesional o superior, para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en el presente manual y las obligaciones contenidas en el contrato. El seguimiento del contrato se debe adelantar también con la finalidad de mantener permanentemente informado al Gerente de sus avances y las dificultades que presenten.

Por regla general, la supervisión será desempeñada por una sola persona. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, se designará varias personas, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos, en el caso de supervisión grupal.

Se entiende por **interventoría** el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica externa a "SOMA S.A", contratada especialmente para llevar a cabo el control, seguimiento

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

técnico, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el presente manual y en las obligaciones contenidas en el contrato.

Podrá asignarse la interventoría en contratistas cuando la complejidad o extensión de este lo justifiquen, en razón, entre otros factores, a la especificidad de funciones, cuantía, cuando la justificación inicial así lo determine o cuando por ley se establezca la obligación de contar con esta figura.

Los Supervisores o los interventores, según aplique, deberán adelantar las siguientes actividades:

Previamente a la ejecución del contrato:

1. Conocer en detalle la justificación y documentos previos del contrato, la propuesta y el contrato objeto de supervisión o interventoría, así como el negocio derivado del mismo.
2. Conocer las obligaciones a cargo del contratista y las de “SOMA S.A”, así como los riesgos que asumió cada parte dentro del contrato.

Durante la ejecución del contrato:

1. Realizar reuniones de seguimiento a la ejecución contractual con el contratista y con el líder de apoyo a la supervisión, tanto al inicio del contrato como durante su ejecución, de manera que las partes puedan verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas. De cada reunión se debe levantar un acta que refleje claramente la situación del contrato.
2. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato y formular en ellos todas las recomendaciones que contribuyan a mejorar el desempeño del contratista y de “SOMA S.A”.
3. Entregar por escrito a los contratistas los protocolos, normas técnicas, planes o programas de trabajo, rutas, órdenes y sugerencias, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato y estar redactadas de manera clara y precisa.
4. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales.
5. Expedir constancia en forma oportuna del cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos, y estar pendiente de que éstos se realicen de forma oportuna.
6. Requerir por escrito el cumplimiento de las estipulaciones del contrato por medio del **“FO-CO-09 Requerimiento al Contratista”**.
7. Una vez revisada la factura o cuenta de cobro del contratista, el supervisor o interventor deberá avalar con su firma en la factura y registrar lo encontrado.
8. Conocer las normas técnicas obligatorias que deben reflejarse en los contratos e informar oportunamente si en virtud de éstas es necesario modificar el contrato.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

9. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera o Dirección Médica y/o Gerencia, inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución contractual y la prestación de los servicios, y formular las recomendaciones pertinentes.
10. Documentar las razones del incumplimiento total o parcial en que incurra un contratista y oficiar a la Dirección Administrativa y Financiera o Dirección Médica y/o Gerencia para que se adopten las medidas pertinentes.
11. Emitir conceptos y recomendaciones sobre la viabilidad de las suspensiones, prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos, así como sobre la suficiencia de las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales, vigilar que las mismas se mantengan vigentes.
12. Tramitar oportunamente las modificaciones, prórrogas o adiciones a que haya lugar, para lo cual elevará solicitud escrita debidamente documentada, con las razones en que se fundamenta para proponerla, diligenciando el OTROSÍ correspondiente.
13. Tramitar oportunamente la suspensión y reanudación de los contratos, si ello fuere necesario, diligenciando los formatos "**FO-CO-05 Acta de suspensión o reanudación del contrato**".
14. Verificar, en caso de retrasos o adiciones a la ejecución contractual, que las garantías del contrato se encuentran vigentes e informar oportunamente para que se pueda ampliar la vigencia de las mismas.
15. Verificar que el contratista cancele oportunamente sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA u otros, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Propender porque la entrega de los bienes y la prestación de servicios que contrate "SOMA S.A" se realicen de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo.
17. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.
18. Solicitar apoyo administrativo, técnico, jurídico y/o financiero necesario para cumplir con sus funciones, o cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

Para la liquidación del contrato:

Concluida la ejecución contractual, el supervisor o interventor deberá proyectar la liquidación de los contratos formales de tracto sucesivo, los que se terminen en forma anticipada y los demás que así lo ameriten; para lo cual deberá anexar un informe que contenga un análisis del cumplimiento de las obligaciones del contratista y el balance económico del contrato en que se reflejen los pagos realizados por "SOMA S.A" y los dineros recibidos por el contratista de tal manera que se puedan declarar las partes a paz y salvo. En el evento en que alguna de las partes le adeude dineros a la otra debe reflejarse en dicho balance, así como cualquier pendiente contractual y el estado de vigencia de las garantías cuando ello sea procedente.

Las siguientes son otras observaciones y recomendaciones importantes, que se relacionan con la liquidación:

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

- No se liquidarán los contratos de ejecución instantánea, los contratos sin formalidades plenas y las órdenes de compra, a menos que el supervisor o interventor establezca que ameritan ser liquidados.
- El supervisor o interventor debe tener presente que en el contrato se fijan los plazos para realizar la liquidación.
- El supervisor o interventor del contrato proyectará el **“FO-CO-07 Acta de liquidación bilateral”** en la que constará los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Igualmente, deberá expresarse y pactarse explícitamente en cada contrato, de acuerdo con la clase y valor de este, la obligación que asume el contratista de facilitar a “SOMA S.A” o a quien este delegue, toda la información que le sea solicitada en relación con la ejecución del contrato, facilitar el acceso a sus instalaciones o dependencias para realizar las pruebas o verificaciones que sean del caso, y en general, de colaborar y permitir el desarrollo de las actividades de control y vigilancia contractual, así como se expresará también la obligación que asume el contratista de atender las instrucciones que por escrito imparta la “SOMA S.A” o la persona que se designe para ello, acerca de la forma de dar cumplimiento al contrato correspondiente.

Para el reconocimiento y pago de todo contrato deberá anexarse el **FO-CO-08 Acta de entrega y recibo final a satisfacción de trabajos ejecutados**”, expedido por parte del Supervisor o Interventor, previo el cumplimiento del objeto contratado, así como la acreditación por parte del contratista de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral. Para lo anterior, el contratista deberá ceñirse a los procesos y formatos establecidos en la Institución, cuando sea necesario.

5.5. DISPOSICIONES FINALES

El Gerente de “SOMA S.A” queda facultado para reglamentar los procedimientos, comités y políticas derivadas del presente manual, los empleados intervinientes, así como todos los demás asuntos propios para la realización de los procesos desarrollados en el presente documento.

Los procesos de contratación que se estén llevando a cabo a la fecha de entrada en vigencia del presente manual, se culminarán con los formalismos exigidos para dicha época, al igual que los contratos que se encuentren en ejecución; los demás se surtirán bajo la nueva reglamentación.

6. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, los siguientes términos, serán entendidos de conformidad con la definición establecida para cada uno de ellos:

Adición. Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo.

Acta de entrega y recibo final. Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la entidad.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

Acta de liquidación bilateral. Documento en que las partes manifiestan la intención de liquidar el contrato de mutuo acuerdo dada la verificación del cumplimiento a cabalidad de objeto y obligaciones del mismo.

Acta de reanudación: Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.

Acta de suspensión. Documento suscrito entre el contratista, el supervisor o interventor y el Gerente, a través del cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En esta acta debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio, la obligación del contratista de modificar la garantía de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato para garantizar la cobertura de los riesgos y los demás aspectos que se consideren pertinentes.

Análisis de conveniencia y oportunidad. Documento donde se designa el supervisor e interventor, que deberá contener: los antecedentes de la contratación; la descripción de la necesidad que "SOMA S.A" pretende satisfacer con la Contratación; la descripción del objeto a contratar, donde deberá constar el objeto, el alcance, el plazo de ejecución, el personal y elementos especializados requeridos para la contratación, el lugar de ejecución y el tipo de contrato; las obligaciones de las partes; las alternativas de ejecución, es decir, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, cuando aplique; el análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el valor de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo; el valor del contrato y la forma de pago; el soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; y los anexos pertinentes acordes al proceso contractual que se adelantará.

Ampliación. Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo.

Contrato. Acuerdo de voluntades en virtud del cual se crean obligaciones para las partes contratantes, por medio del cual una parte que se denomina el contratista, se obliga para con la otra, que se denomina el contratante, a dar, hacer, o no hacer algo. Son contratos todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales las partes adquieren derechos o contraen obligaciones.

Contrato de ejecución instantánea. Aquellos que originan una obligación de un tracto único, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. En estos casos la obligación se entiende cumplida en el momento preciso en que la prestación se ejecuta.

Contrato de tracto sucesivo. Aquellos en los que al menos una de las obligaciones de las partes se desarrolla continuamente en el tiempo, es decir, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. En estos casos, el cumplimiento de la obligación es menester del transcurso del tiempo en la medida en que la obligación consiste en proporcionar a la otra parte un goce eficaz, en un espacio de tiempo donde se desarrolla.

Contratos asistenciales. Son aquellos negocios jurídicos que "SOMA S.A", celebra para cumplir con la prestación efectiva de los servicios de salud de alta complejidad. Dentro de esta clasificación

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

encontramos los contratos de prestación de servicios con los profesionales en salud y aquellos que se celebren bajo cualquier otra modalidad necesaria para la atención asistencial de los usuarios de “SOMA S.A”.

Contratos de gestión administrativos. Son aquellos negocios jurídicos que “SOMA S.A” celebra para dar funcionamiento a la sociedad en acompañamiento de los contratos asistenciales sin los cuales no es posible el funcionamiento de la entidad.

Contrato de prestación de servicios de Salud. Son aquellos acuerdos de voluntades que celebran las entidades responsables del pago de los servicios de salud (EPS) con “SOMA S.A” para la atención de la población a su cargo, mediante las modalidades como: capitación, evento, pago global prospectivo, entre otras que se generen para la atención y prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Cotización. Es el documento mediante el cual el proveedor o contratista, presenta de manera formal el ofrecimiento de los bienes, servicios u obras solicitados por la compañía, con indicación de las condiciones bajo las cuales se propone ejecutar el contrato u orden de servicio, indicando de manera detallada las tarifas o valores unitarios y totales de los bienes o servicios ofrecidos.

Etapas contractual. Se entiende como etapa contractual aquella que se inicia una vez se ha perfeccionado debidamente el contrato hasta la liquidación de este.

Etapas post contractual. Se entiende por etapa post-contractual aquella que se inicia una vez se ha terminado del contrato hasta que se solucionen las divergencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente la satisfacción de las necesidades que originaron la adquisición del bien y/o servicio.

Etapas precontractual. Se entiende como etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien o servicio en la entidad hasta el perfeccionamiento del contrato que se estipule para la adquisición de dicho bien o servicio.

Garantía. Documento a través del cual se cubren los posibles perjuicios y/o riesgos que puedan causarse por el incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones contractuales, o en su ejecución.

Informe final de supervisión o interventoría. Documento en el que se consigna la información general del contrato supervisado y la verificación de la supervisión o interventoría que deberá comprender las modificaciones realizadas al contrato, ejecución y balance financiero, ejecución de las obligaciones, forma de terminación del contrato, el recibo a satisfacción de la entidad. y demás aspectos que puedan aplicar.

Informe mensual de supervisión y/o interventoría. Documento que contiene la relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Interventoría. Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica externa a “SOMA S.A”, contratada especialmente para llevar a cabo el control, seguimiento técnico, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el manual de contratación vigente de la entidad y en las obligaciones contenidas en el contrato.

Justificación de prórroga y/o adición del contrato: Documento en el cual se consigna la necesidad de realizar una modificación, prórroga y/o adición a un contrato vigente.

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

Liquidación. Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no con obligaciones pendientes por todo concepto relacionado con su ejecución. Es la que finiquita la relación contractual o el negocio jurídico, celebrado entre las partes y en la cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegarán las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Objeto Contractual. Conjunto de obligaciones de dar, hacer o no hacer inmersas en el vínculo jurídico que se genera frente a las partes intervinientes del contrato.

Oferta. Es el documento mediante el cual el proveedor u oferente, presenta una propuesta para contratar bienes o servicios con un precio determinado y con una validez o termino limitado. Es una promesa que se hace de dar, cumplir o ejecutar una actividad, la cual deberá constar por escrito y estar suscrita por el representante legal, y cumple para todos los efectos con los requisitos de una oferta en los términos del Código de Comercio.

Oficio de designación del supervisor. Documento a través del cual se designa al supervisor del contrato. En este deberá indicarse el alcance, las funciones y el grado de responsabilidad de los supervisores. La designación, puede realizarse por correo electrónico o quedar incluida dentro de la minuta del contrato correspondiente. En todo caso, el soporte deberá quedar custodiado junto con la carpeta del contrato.

Orden de compra de bienes y servicios. Es el documento a través del cual, se acepta la oferta mercantil de venta o suministro de bienes o servicios.

Otrosí. Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto contractual. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

Plazo de ejecución. Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes, derivadas del contrato.

Proceso de Contratación. Para efectos del presente manual y del desarrollo de cada una de las disposiciones en el mismo contenidas, se entenderá como la serie de etapas que se deben surtir para la adquisición de los bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento y el cumplimiento del objeto social de "SOMA S.A". Este sistema integral involucra a las diversas dependencias de la entidad de acuerdo con el objeto a contratar.

Proponente exclusivo. Es una modalidad de contratación especial cuando solo existe una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán contar con el soporte documental correspondiente y dejar constancia en la justificación.

Proponente único. Es cuando en una invitación a cotizar se presenta un solo proponente, el cual se entiende como válido.

Prórroga. Plazo por el cual se prolonga en el tiempo el término de ejecución del contrato.

Riesgo en Contratación. Posibilidad de que ocurra algún evento que modifique las cargas obligacionales de los intervinientes en el contrato.

Supervisión. Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por los trabajadores de "SOMA S.A", del nivel profesional o educación superior, para llevar a cabo el control,

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en el presente Manual y las obligaciones contenidas en el contrato. El seguimiento del contrato se debe adelantar también con la finalidad de mantener permanentemente informado al Gerente y responder por sus avances y las dificultades que presenten en los contratos.

Trabajos o actividades extras. Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, pero que hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales.

Trabajos adicionales. Son aquellas actividades complementarias a la inicialmente contratada, las cuales por su naturaleza puede ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, y cuya ejecución podrá ordenar "SOMA S.A"., estando obligado el contratista a realizarlas.

Valor del contrato. Es la retribución del contratista que es cierta o determinable y se abonará en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado.

Valor final del contrato. Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes en caso de requerirse.

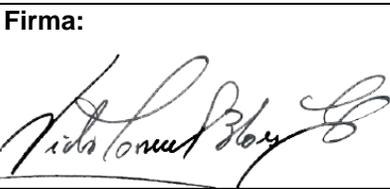
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	NOMBRE
Estatutos de la "SOMA S.A"	Por medio del cual se regulan las normas internas que rigen la vida de las sociedades, integrando su acto constitutivo.
Código de Ética y Buen Gobierno	Por medio del cual se regulan los principios, valores, directrices y compromisos de la alta dirección respecto a: gestión íntegra, eficiente y transparente en su labor de dirección, que manera de disposiciones voluntarias de autorregulación, son promulgadas ante los grupos de interés (internos y externos).
Reglamento para el ejercicio de la medicina	Por medio del cual se expiden las normas para los Profesionales de la Salud que ejercen en la "SOMA S.A." para que dicho ejercicio sea de la más alta calidad científica, ética y humana.
Resolución Nro. 025 de 2018	Por medio de la cual se deroga la Resolución 029 de 2017 y se modifica el Comité de Compras de la "SOMA S.A"
Guía de Control y manejo de activos	Por medio de la cual se establecen las actividades desde la necesidad de adquirir los activos fijos de la "SOMA S.A"
Manual de Políticas y procedimientos para el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo	Por medio del cual se aprueba la implementación del SARLAFT
Manual de políticas de tratamiento y Protección de datos personales	Por medio del cual se definen los parámetros bajo los cuales se da tratamiento a todos los datos personales recogidos y almacenados dentro de las bases de datos que posee la "SOMA S.A".
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud	Por medio del cual se desarrolla el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus trabajadores, lograr

	MANUAL		FO-MC-05
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO MN-CO-01	VERSIÓN: 03	VIGENCIA 16/09/2027

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	NOMBRE
en el Trabajo SG-SST	la reducción de costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar entornos de trabajo más saludables, productivos y seguros para sus empleados.
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	Por medio del cual se compilar toda la información relacionada con los residuos hospitalarios y similares generados en la "SOMA S.A".

8. ANEXOS	
CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	10/04/2019	Adopción del manual como herramienta para el control de los procesos contractuales.
02	02/03/2021	Se hace más sencillo de aplicar el manual para facilitar la adherencia al mismo, suprimiendo los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> FO-CO-04 ACTA DE MODIFICACIÓN A CLÁUSULAS CONTRACTUALES V1 FO-CO-06 ACTA DE REANUDACIÓN DEL CONTRATO V1 FO-CO-10 CERTIFICADO PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS V1
03	16/09/2022	Incorporación de los requisitos específicos relacionados con SST para contratistas, según lo establecido en el MN-GH-15 REQUISITOS Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lina María Betancur Bedoya Coordinadora de Control Interno Gloria López Agudelo Directora de Calidad y Planeación	María Victoria Restrepo Vélez Directora Administrativa y Financiera	Víctor Manuel Blair Llorens Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 08/09/2022	Fecha: 14/09/2022	Fecha: 16/09/2022