

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

Por medio de la cual se expide el manual de contratación del Sanatorio de Agua de Dios  
Empresa Social del Estado

**EL GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

En uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y demás normas concordantes, en especial las contenidas en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, artículos 16 y 17 de la Resolución 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, el Acuerdo No. 10-03-02 del 5 de junio de 2014 que adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E. y

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Directiva del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, concordante con el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013, adoptó el Estatuto de Contratación de la entidad mediante el Acuerdo 10-03-02 del 5 de junio de 2014.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, concordante con el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013 y el artículo 34 del Estatuto de Contratación del Sanatorio de Agua de Dios, adoptado mediante el Acuerdo 10-03-02 del 5 de junio de 2014 de la Junta Directiva, que dice: “El Gerente deberá dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del presente Acuerdo, adecuar el manual de procesos y procedimientos de contratación a las normas establecidas en el presente estatuto que constituye el marco jurídico de la gestión contractual de la Empresa”

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del Estatuto de Contratación, mediante el Manual de Contratación se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, modalidades y mecanismos de selección, tabla de servicios, matriz de contratación, los procesos y procedimientos, modificaciones contractuales, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, junto con los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el Manual de Contratación del Sanatorio de Agua de Dios.

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, en materia contractual las empresas sociales del Estado se someterán al régimen del derecho privado.

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

Que el Decreto 1288 del 22 de junio de 1994 transformó al Sanatorio de Agua de Dios en Empresa Social del Estado y en su artículo 10 establece las funciones del Gerente, entre otras, los literales a, b y f:

- a) Actuar como representante legal de la entidad.
- b) Dirigir las operaciones propias de la entidad y cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las normas legales y estatutarias, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de esta.
- f) Velar por la correcta destinación de los fondos de la entidad y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de esta.

Que en mérito de lo expuesto;

**RESUELVE**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-OBJETO:** El presente manual de contratación tiene por objeto determinar los temas administrativos del manejo de la contratación, modalidades y mecanismos de selección, los procesos y procedimientos, modificaciones contractuales, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídica, junto con los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto y el Manual de Contratación del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social de Estado

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS MODALIDADES Y DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 2.-DE LAS MODALIDADES Y LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN:** en el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado se tienen previstos como mecanismos de selección del contratista que suministre bienes y servicios a la institución:

La contratación directa  
La convocatoria pública

**ARTÍCULO 3.-CONTRATACIÓN DIRECTA:** es el mecanismo de selección mediante el cual se celebran contratos a través de un trámite simplificado abreviado, ágil y expedito y ,acorde  
... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

a la estructura de procesos y procedimientos con que cuenta el hospital se establece como procedimiento al cual deberá darse aplicación, el cual es el siguiente:

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Estudios previos de oportunidad y conveniencia.	Unidad funcional que requiere el bien.
2	Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Unidad funcional encargada de suministros.
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Coordinador financiero.
4	Determinar los insumos que se deben comprar con base en los siguientes criterios: <b>A.</b> Presupuesto disponible. <b>B.</b> Análisis de los estudios previos en cuanto a las cantidades y costos para un período.	Encargado de compras.
5	Efectuar la invitación directa a un mínimo de dos proveedores capaces e idóneos para el suministro de los bienes requeridos. De modo que se permita la comparación de precios del mercado, pudiéndose utilizar para el efecto la vía de fax, internet o cualquier otro medio tecnológico útil para su solicitud y recepción. La solicitud de cotización, además de la identificación plena a quien se remite, deberá incluir como mínimo la siguiente información: <b>A.</b> Características técnicas y cantidades de los bienes requeridos por el Sanatorio. <b>B.</b> Fecha y hora límite de presentación de las ofertas. <b>C.</b> Requisitos y documentos necesarios para la comparación de las ofertas. <b>D.</b> Plazo y forma de pago del contrato.	Encargado de compras.
6	Presentar las propuestas en la coordinación administrativa.	Proveedores.
7	Radicar las propuestas en la coordinación administrativa.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
8	Evaluación.	Comité de apoyo contractual.
9	Adjudicación.	Gerente.
10	Orden de suministro de compra.	Coordinación administrativa.
11	Solicitar expedición de certificado de registro presupuestal.	Coordinación administrativo.
12	Elaborar certificado de registro presupuestal y enviar a coordinación administrativa.	Coordinación financiera.
13	Publicar el contrato en la SECOP	Auxiliar de la coordinación administrativa. Coordinación de sistemas
14	Entregar oficio de asignación al supervisor del contrato anexando	Auxiliar de la coordinación

. . . Un Hospital Humano con Responsabilidad Social . . .

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

	fotocopia del mismo.	administrativa.
15	Foliar y archivar el contrato.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
16	Recibir copia del contrato y formular pedidos al contratista de los insumos adjudicados.	Interventor del contrato.
17	Entregar los insumos solicitados al almacén.	Proveedor.
18	Realizar el control y seguimiento a los proveedores.	Supervisor.

**PARÁGRAFO:** en cuanto al evento de contratación de prestación de servicios administrativos y asistenciales, se efectuará mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se deberá verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En éste caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

**ARTÍCULO 4.- CONVOCATORIA PÚBLICA:** son aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la Empresa Social del Estado seleccione la propuesta más favorable, de conformidad con la evaluación que se realice; y acorde a la estructura de procesos y procedimientos con que cuenta el hospital se establece el siguiente procedimiento:

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>		
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Estudios previos de oportunidad y conveniencia.	Unidad funcional que requiere el bien.
2	Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Unidad funcional encargada de suministros.
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Coordinador financiero.
4	Elaborar los términos de condiciones para la invitación a todos los oferentes interesados en presentar propuestas.	Asesor jurídico.

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

5	Entregar los términos de condiciones para conocimiento y firma del Gerente.	Auxiliar de contratación.
6	Revisar los parámetros de contratación. Si está de Acuerdo, procede a la firma del aviso correspondiente.	Gerente.
7	Trámite para fijar la convocatoria en la página WEB del Sanatorio, mínimo por cinco (5) días hábiles, garantizando el principio de publicidad.	Coordinador administrativo.
8	Publicar en página WEB del Sanatorio.	Coordinador de sistemas.
9	En caso de solicitud de aclaración y modificación de los términos de condiciones, se dará respuesta en forma escrita, que se hará conocer al interesado y a los demás oferentes, según cronograma. De igual forma se publicará en la página WEB del Sanatorio.	Jefe de la unidad funcional correspondiente. Asesoría jurídica. Gerencia.
10	Publicar en página WEB del Sanatorio	Coordinador de sistemas.
11	En caso de expedición de adendas.	Jefe de la unidad funcional correspondiente. Asesoría jurídica. Gerencia.
12	Recepcionar las propuestas presentadas por los oferentes y entregar a la asesoría jurídica.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
13	Elaborar acta de apertura de propuestas, incluyendo el nombre del oferente, número de folios.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
14	Elaborar la evaluación jurídica de las propuestas, teniendo en cuenta los criterios establecidos previamente en los términos de condiciones.	Asesoría jurídica
15	Entregar la propuesta para la evaluación financiera.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
16	Evaluar financieramente las propuestas, teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos en los términos de condiciones.	Coordinador financiero.
17	Evaluar técnicamente las propuestas, teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos en los términos de condiciones.	Unidad funcional que requiere el bien.
18	Evaluar económicamente las propuestas, teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos en los términos de condiciones.	Coordinador financiero.
19	Poner en conocimiento de los proponentes los resultados de las evaluaciones para que se presenten las observaciones a que haya lugar.	Coordinador administrativo.
20	Dar respuesta a las observaciones que se hayan presentado.	Coordinador administrativo. Asesor jurídico.
21	Citar a comité de apoyo contractual para seleccionar la propuesta más favorable para el Sanatorio, estableciendo el orden de prelación de los demás oferentes evaluados y recomendándole al Gerente contratar.	Secretario del comité.
22	Evaluar el proceso y recomendar a la gerencia del Sanatorio la contratación de los proveedores, cuya propuesta sea la más conveniente por calidad, precio y demás parámetros establecidos.	Comité de apoyo contractual.
23	Elaborar el acta del comité con el concepto para contratación y el acta de adjudicación.	Secretario del comité.
24	Firmar el acta de adjudicación y remitir a la coordinación administrativa.	Gerencia.
25	Recepcionar las propuestas junto con el acta de adjudicación.	Auxiliar de la coordinación

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

		administrativa.
26	Elaborar la minuta del contrato con la documentación que se a allegado para el efecto.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
27	Elaborar solicitud de registro presupuestal y oficio de supervisión.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
28	Revisar el contrato e impartir visto bueno.	Asesoría jurídica.
29	Recepcionar carpeta completa del contrato y pasarla para firma del Gerente.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
30	Firmar el contrato y oficio del supervisor del contrato y devolver a coordinación administrativa.	Gerente. Auxiliar de la coordinación administrativa.
31	Recepcionar carpeta del contrato firmado por el Gerente.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
32	Citar al contratista para firma del contrato y legalización.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
33	Entregar el contrato al contratista para su firma y legalización.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
34	Seguimiento telefónico de contratos pendientes de legalizar.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
35	Devolver contrato firmado.	Contratista.
36	Informar al contratista quien será el supervisor a cargo, datos, ubicación y horario de atención.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
37	Solicitar expedición de certificado de registro presupuestal.	Coordinación administrativo.
38	Elaborar certificado de registro presupuestal y enviar a coordinación administrativa.	Coordinación financiera.
39	Publicar el contrato en la SECOP	Auxiliar de la coordinación administrativa. Coordinación de sistemas
40	Constitución de pólizas (en caso que lo requiera)	Contratista.
41	Verificar que las pólizas cumplan con los requisitos contractuales.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
42	Dar visto bueno a las pólizas y entregar para remisión al Gerente.	Asesoría jurídica.
43	Entregar pólizas para la aprobación del Gerente.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
44	Recepcionar pólizas aprobadas por la gerencia.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
45	Entregar oficio de asignación al supervisor del contrato anexando fotocopia del mismo.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
46	Foliar y archivar el contrato.	Auxiliar de la coordinación administrativa.
47	Elaborar actas de inicio y realizar control y seguimiento a los contratistas.	Supervisor del contrato.

**CAPÍTULO III**

. . . Un Hospital Humano con Responsabilidad Social . . .

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

**DE LAS FASES DEL PROCESO  
FASE PRECONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 5.-:** durante esta fase se deberán surtir, entre otros, los siguientes trámites:

1. El plan anual de adquisiciones de la entidad deberá ser proyectado acorde a lo ordenado en el estatuto de contratación, a más tardar el 15 de enero de cada año, fecha en que vence el plazo de su publicación en el SECOP y conforme a la metodología establecida por las normas pertinentes.
  - a. Los estudios de oportunidad y conveniencia previos a la contratación de bienes y servicios deberán diligenciarse acorde al formato, adoptados por el Sanatorio de Agua de Dios y en ellos, se deberá dejar consignado- Las exigencias del estatuto de contratación respecto a la contratación de prestación de servicios administrativos y asistenciales.
2. La solicitud para la adquisición de bienes y servicios ante el ordenador del gasto, deberá ser formulada técnicamente y justificada por el jefe o coordinador funcional del área que requiere el bien o servicio con el aval del Coordinador Administrativo, diligenciando para el efecto el formato de requerimiento establecido.
3. Los términos de condiciones deberán ser elaborados por la asesoría jurídica; los cuales deberán incluir:
  - a) La especificación clara de los documentos necesarios para la escogencia de la oferta o contenido de la propuesta, que deberá presentarse en cuatro (4) secciones en carpetas separadas plenamente identificadas, que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:
    - ✓ Información general y jurídica.
    - ✓ Información financiera.
    - ✓ Propuesta técnica
    - ✓ Propuesta económica
  - b) Manifestación expresa del proponente de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses establecidas en la Constitución Política, en las disposiciones de la contratación pública y en las normas que las modifiquen y/o adicione.

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

- c) Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, acreditando los requisitos contemplados en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, o por la autoridad competente en el lugar de origen
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del oferente (si es persona natural) o del representante legal (si es persona jurídica).
- e) Las condiciones que deben cumplirse para la contratación con personas jurídicas extranjeras.
- f) La información en el sentido que dentro del término de estudio de propuestas y previo a la adjudicación el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, podrá declarar desierta la convocatoria mediante acta motivada, suscrita por la gerencia cuando no se presente propuesta alguna o ninguna cumpla con las condiciones señaladas en los términos de condiciones e impida la selección objetiva o por conveniencia institucional.
- g) Unos aspectos generales que tienen relación con la legislación aplicable, justificación, información sobre el control social, posibilidad existente de modificar o aclararlos parámetros de contratación de oficio a solicitud de parte que presente comunicación escrita en donde manifieste y sustente su petición.
- h) Un aviso en el cual se resuma la información de la convocatoria, conforme al modelo que hace parte de la presente Resolución.
- i) En los procesos de contratación directa, en donde no se elaboran términos de condiciones pues sólo son para los casos de convocatoria pública, la administración para la obtención de las ofertas o propuestas se manifestará siempre mediante la invitación a contratar, la cual será elaborada por la dependencia encargada de adelantar la fase de selección en este tipo de mecanismo de contratación.

**CAPÍTULO IV**  
**FASE DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 6.-:** conformar el comité de apoyo a la actividad contractual del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, que brindará soporte administrativo, financiero y técnico al Gerente o su delegado, en todas las actuaciones contractuales correspondientes

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

al proceso de contratación en cualquiera de sus fases, modalidades o procedimientos, con los siguientes funcionarios:

- ✓ El Gerente o su delegado, quien lo presidirá.
- ✓ El coordinador administrativo o su delegado.
- ✓ El coordinador financiero o su delegado.
- ✓ El responsable de compras.
- ✓ El coordinador de adquisiciones y suministros o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO 1:** el coordinador de adquisiciones y suministros o quien haga sus veces actuará como secretario del comité.

El secretario del comité preparará la citación en la cual se registre y presente el orden del día con los temas a tratar.

**PARÁGRAFO 2:** teniendo en cuenta las necesidades del Sanatorio de Agua de Dios y en concordancia con la agenda a tratar por parte del comité, se podrá convocar a título de invitado(s) especial(es) a cualquier servidor público de la institución e incluso a terceros, los que tendrán voz pero no voto, con el objeto de lograr con su participación una mejor toma de decisiones, siendo siempre responsables de los conceptos y apreciaciones que emitan.

En todo caso, siempre deberán asistir las personas que conformaron el equipo técnico de evaluación con el fin de que sustenten el proceso de evaluación adelantado y rindan las explicaciones o aclaraciones necesarias.

**ARTÍCULO 7.-:** son funciones del comité de apoyo a la actividad contractual, además de las estipuladas en el estatuto de contratación, las siguientes:

- a) Revisar al inicio de cada vigencia el plan de compras anual, solicitándolos ajustes a que hubiere lugar y emitir su concepto de viabilidad respecto al cumplimiento de las exigencias legales y/o reglamentarias, para ponerlo a consideración del Gerente del Sanatorio de Agua de Dios para su aprobación y publicación.
- b) Efectuar el seguimiento a la ejecución y conceptuar sobre las modificaciones del plan anual de compras.
- c) Revisar los términos de condiciones dentro de las convocatorias públicas y emitir su concepto.

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

- d) Revisar las evaluaciones efectuadas dentro de las convocatorias públicas, con el fin de considerar la propuesta más favorable para el Sanatorio, estableciendo el orden de prelación de los demás oferentes evaluados y hacer la recomendación al Gerente sobre con quien se debe contratar o de ser el caso la declaración de desierto, se procederá a la selección del contratista, por el mecanismo de contratación directa.

**ARTÍCULO 8.-:** el comité de apoyo a la actividad contractual sesionará cada tres (3) meses de manera ordinaria y extraordinaria a solicitud del ordenador del gasto. Para deliberar y aprobarse requiere de la presencia de la mitad más uno de los miembros.

**ARTÍCULO 9.-:** de las decisiones del comité se dejará constancia en actas numeradas sucesivamente con indicación del día, mes, año en que se expidan y de las cuales se deberá llevar por su secretario un riguroso archivo consecutivo y verificación de firmas.

**ARTÍCULO 10.-:** luego de emitida por parte del comité de apoyo a la actividad contractual la recomendación al Gerente sobre con quien se debe contratar, la gerencia dejará constancia de la decisión adoptada en un acta de adjudicación, en la cual se consignará como mínimo la indicación del día, mes, año en que se expida, los nombres de las personas naturales o jurídicas a quienes se adjudica, las condiciones mínimas de identificación de los bienes o ítems, precios, cantidades, valor total del contrato y plazos.

En caso que lo procedente sea la declaración de desierto del proceso de contratación, deberá expedirse el acto que así lo declare, motivando las razones.

**ARTÍCULO 11.-:** la declaración de desierto del proceso de contratación igualmente se aplicará en la modalidad de contratación directa y para efecto se procederá en la forma y condiciones establecidas para el mecanismo descrito en el artículo tercero del presente manual de contratación.

**CAPÍTULO V**  
**FASE DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 12.-:** será función de la coordinación administrativa elaborar los contratos en el Sanatorio de Agua de Dios y para ello deberá adelantar lo correspondiente acorde a los procedimientos de contratación directa y contratación por convocatoria pública, especificados en los artículos 3 y 4 de esta Manual.

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

**CAPÍTULO VI**

**FASE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 13.-DE LAS ADICIONES Y PRORROGAS A LOS CONTRATOS:** es responsabilidad de los supervisores de los contratos celebrados por el Sanatorio de Agua de Dios adelantar los trámites pertinentes para adicionar y/o prorrogarlos, debiendo diligenciar el formato solicitud de adición de contrato, adoptado al interior de la institución, con la debida justificación que las soporten.

Las adiciones y prórrogas de los contratos serán elaboradas por la coordinación administrativa asignada para esa labor dentro del Sanatorio de Agua de Dios, diligenciando para el efecto la adición contrato sin formalidades plenas o la adición contrato con formalidades, que hacen parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 14.-:** la designación de la persona responsable encargada de las labores de supervisión e interventoría del contrato y del seguimiento a la ejecución del mismo se hará teniendo en cuenta los conocimientos técnicos que el mismo tiene sobre el objeto del contrato que supervisará o ejercerá interventoría, el volumen de contratos que tenga asignados, en tratándose de personal contratista del Sanatorio de Agua de Dios que dentro de sus obligaciones contractuales cuente con esta actividad como obligación.

**CAPÍTULO VII**

**FASE DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 15.-:** la liquidación de los contratos corresponde, al igual que su suscripción, al Gerente el Sanatorio de Agua de Dios, pero podrá delegarla en los supervisores de los mismos.

Para la liquidación de los contratos que lo requieran, se deberá diligenciar el formato acta liquidación de contratos.

**CAPÍTULO VIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 16.-DEL CONTROL SOCIAL:** con el fin de establecer mecanismos y canales de comunicación que garanticen la participación de la ciudadanía, grupos de interés y demás actores sociales, en la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual en el Sanatorio de Agua de Dios, la asesoría jurídica en todas las convocatorias públicas dará traslado de la información sobre su inicio a la coordinación de sistemas y a la unidad funcional de atención

. . . Un Hospital Humano con Responsabilidad Social . . .

**RESOLUCIÓN No. 10.36.609 DE 2014**  
( Septiembre 09)

al usuario para que en sus reunión es con la comunidad informe a las veedurías ciudadanas sobre cada proceso de contratación.

**ARTÍCULO 17.- DE LA SOCIALIZACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN:** corresponderá a la Gerencia del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado y a la Coordinación Administrativa, la socialización del Estatuto, así como la proyección y expedición de los actos administrativos pertinentes contentivos del Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 18.-VIGENCIA Y DEROGATORIA:** la presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el Sanatorio de Agua de Dios a los nueve (09) días del mes de septiembre del año 2014.



**JUAN JOSÉ MUÑOZ ROBAYO**  
Gerente

Proyecto. Helda Inés Carrillo Acosta  
Asesora Jurídica Externa  
Reviso: William Orlando Torres Parra  
Coordinador Administrativo

... Un Hospital Humano con Responsabilidad Social ...