

**RESOLUCIÓN 074 DE 2020**  
**(Diciembre 31)**

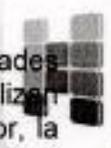
**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y MANUAL DE CONTRATACIÓN"**

**LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Estatutarias, especialmente las conferidas, en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, Art. 13 de la ley 1150 de 2007, el Art. 3 de la ley 1437 de 2011, los artículos 3 al 6 del Decreto 019 de 2012, el Art. 76 de la ley 1438 de 2011, la Resolución 5185 de 2013, el Decreto 018 del 25 de enero de 2006, el Decreto 0209 de 2020, el Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020 (Estatuto de Contratación), la Resolución 066 de 2020 (Manual de Contratación), y las demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

1. Qué objetivo de las Empresas Sociales del Estado es la prestación de servicio de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Que conforme lo dispuesto en el Decreto 018 del 25 de enero de 2006, la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta es una entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este sentido las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
4. Que, mediante la contratación pública, entre otras formas o instrumentos, las entidades estatales dan cumplimiento a sus proyectos, metas, objetivos y fines, que se materializan en la satisfacción de las necesidades que están a su cargo. Con base en lo anterior, la contratación es una actividad estratégica de las entidades públicas, que merece toda la atención por parte de los servidores públicos e instancias competentes, la cual debe adelantarse con arreglo a principios que aseguren su cumplimiento en condiciones de economía y celeridad.
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (modificación, interpretación y terminación unilateral; la de caducidad y la de reversión).
6. Para el caso de la Empresa Social Del Estado Hospital Local de Piedecuesta es pertinente indicar que se requiere de un manual de supervisión e interventoría, claro que contenga elementos, circunstancias, principios, pautas, criterios, trámites, procedimientos derivados de la acción de vigilancia y control de la ejecución contractual.
7. Si bien en su momento se desarrolló en el Capítulo V "**DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**" del Acuerdo de Junta Directiva No. 06 de Agosto 22 de 2014 "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual", como un mecanismo para ejercer seguimiento y control de los contratos, se ha encontrado que los lineamientos





contractuales que estaban contenidos en el mencionado acuerdo, no permitían la celeridad, efectividad y eficiencia que se requiere para dar cumplimiento a los fines de la E.S.E., como tampoco ofrecía seguridad jurídica en su aplicación, toda vez que se amalgaman en un solo cuerpo normativo los dos textos normativos demandados por la Resolución 5185 de 2013 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual", lo cual generaba incertidumbre en la aplicación de las normas que gobiernan la actividad contractual de la E.S.E.

8. Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado, la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social.

9. Que aun rigiéndose en materia contractual por normas de derecho privado, por su carácter de Empresa social del Estado pública, prestadora de un servicio público a cargo del Estado, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso, desarrollados por el artículo 3 de la ley 1437 de 2011 y artículo 3 de la ley 489 de 1.998.

10. Que, en tal virtud, y en aras de dar cabal cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución No 5185 de 2013, se expidió el Acuerdo de Junta Directiva No. 011 del 03 de diciembre de 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA" y la Resolución No. 066 del 07 de diciembre de 2020, "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN".

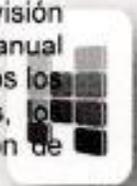
11. Que en el **CAPÍTULO IV**, del estatuto de contratación se consagra la "INSPECCIÓN Y VIGILANCIA", que es desarrollado por el **TÍTULO IV**, del manual de contratación.

12. Por todo lo anterior, se considera procedente, adoptar un nuevo manual de supervisión e interventoría, de conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación y manual de contratación de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, que incluya todos los instrumentos que sirvan de base para la descripción de los principios, las pautas, procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en la ejecución de contratos y convenios.

12. Que, en efecto, en el artículo 29 del referenciado Acuerdo No. 011 de 03 de Diciembre de 2020, la Junta Directiva facultó al Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta para reglamentar y expedir los correspondientes actos administrativos que establezcan el Manual de Contratación, así como el de Supervisión e Interventoría de conformidad con las reglas y procedimientos allí contenidos.

13. Que las Empresas Sociales del Estado deben ser cada vez más competitivas, por ende se considera importante adoptar e implementar las herramientas e instrumentos que requiere y que permitan una mayor transparencia y equidad en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios y el ofrecimiento de los mismos a terceros.

14. Que en consecuencia, la Gerencia de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, se permite poner a disposición de los usuarios, Organismos de control, Ejecutores del gasto y funcionarios de apoyo que tengan que ver con estos procesos, el Manual de Supervisión e Interventoría a fin de contar con un instrumento que permita controlar la ejecución de los contratos y convenios, y cuyo objeto primordial sea convertirse en una herramienta propia de apoyo a la gestión contractual, en el que se detallan, partiendo de la planeación, cada una de las fases del proceso contractual, tales como: planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.





Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - INSTRUMENTOS:** La ESE controlará la ejecución de contratos y convenios mediante la supervisión y la interventoría.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - PRINCIPIOS RECTORES DE LOS INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA:** La interventoría y la supervisión desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. El objetivo principal de la interventoría y la supervisión será procurar el logro de los objetivos que se pretenden con la contratación

**ARTÍCULO TERCERO. - DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA:** Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución y liquidación de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Estatuto.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESE, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la ESE lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**ARTÍCULO CUARTO. - DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN:** Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas vinculadas laboralmente a la ESE, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo, cumplimiento y liquidación, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Manual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y se utilizará cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la ESE podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**ARTÍCULO QUINTO. - FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN:**

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado.
5. Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de las personas que intervienen en la actividad contractual.
6. Requerir al contratista para que
7. Solicitar a la Gerencia de la ESE el inicio de proceso administrativo sancionatorio cuando considere que existen posibles incumplimientos al contrato que deban verificarse con base en la Ley 1474 y sus normas concordantes, complementarias o que la sustituyan. Para estos efectos, el supervisor o interventor, deberá allegar informe de supervisión y todas las pruebas que pretenda hacer valer en el proceso.



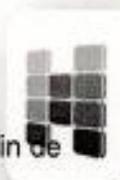


## **ARTÍCULO SEXTO. - FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION: Funciones Técnicas**

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad del servicio, obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual.
7. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello.
10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la ESE de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.
11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
13. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

### **Funciones Administrativas**

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de las funciones a su cargo.
3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la ESE intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
7. Coordinar con las dependencias de la ESE o que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
8. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
9. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y las decisiones que se adopten.





10. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
11. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
12. Procurar que por causas atribuibles a la ESE no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
13. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
16. Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
17. Una vez elaborada el acta de liquidación por la Oficina Asesora Jurídica, el interventor o supervisor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
18. El interventor o supervisor del contrato remitirá a la Oficina Asesora Jurídica el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
19. En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el interventor o supervisor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
20. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor o supervisor deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

### Funciones contables y financieras

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la ESE que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad o documento equivalente y registro cuando se requiera.
4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente si aquel fue pactado.
8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.





9. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

#### **Funciones de Carácter jurídico**

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la ESE.
3. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobado.
4. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito y, se ser necesario, solicitar que se haga efectiva la garantía otorgada a favor de la ESE.
6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
7. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
10. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
11. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. - ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN:** En el contrato de interventoría o en el acto de designación del supervisor se indicarán en forma expresa cuáles de las funciones y obligaciones contenidas en el artículo anterior que debe cumplir el supervisor e interventor. La asignación podrá hacerse en el contrato estatal o en documento aparte suscrito por el ordenador del gasto.

**ARTÍCULO OCTAVO. - CALIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:** En el estudio previo se establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural jurídica o el servidor público que desempeñará las funciones de interventoría y supervisión. En todo caso, la interventoría y la supervisión debe ser atendida a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

**ARTÍCULO NOVENO. - PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR:** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la ESE se abstendrá de designar interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o la supervisión. A los interventores y supervisores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.





8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la ESE, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la ESE.

**ARTÍCULO DÉCIMO. - DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN. OPORTUNIDAD:**

Corresponde a la Gerencia la designación del supervisor. Para la contratación del interventor se aplicarán las reglas de competencia dispuestas en el presente Estatuto. El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, materia de la supervisión o interventoría.

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, que de ser así, requiere el trámite en forma paralela el estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

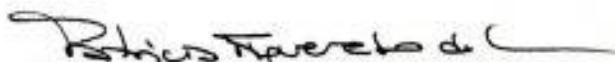
**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** El presente Manual comenzará a regir a partir de su expedición y será de obligatorio cumplimiento en todos los procedimientos contractuales que se inicien a partir de esa fecha.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - REGIMEN DE TRANSICIÓN:** Los procedimientos de selección en curso y los contratos celebrados en vigencia del Estatuto y Manual de Contratación anterior, seguirán regulándose bajo las reglas en que dieron inicio.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. – DEROGATORIAS:** Mediante el Artículo 28.3 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 del 3 de diciembre de 2020, "Estatuto de Contratación", se derogó el Acuerdo de Junta Directiva No. 006 del 22 de agosto de 2014 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO Y MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA", el cual consagraba en su capítulo V la supervisión de contratos.

Dada en Piedecuesta, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MARIA PATRICIA FIGUEREDO MACIAS**  
Gerente E.S.E. HLP

Proyecto: Sergio Ramirez - Asesor Control Interno E.S.E. HLP

Revisó: Abg. David Julián Garcoés Camacho – Asesor Jurídico-ESE HLP

