



**RESOLUCIÓN No. 287  
27-11-2020**

Por medio del cual se modifica y reglamenta el Manual de Contratación de la de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad.

**EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA  
METROPOLITANA DE SOLEDAD,**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 2° del Acuerdo No. 14 de diciembre 6 de 2018, emanado de la Junta directiva de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad y

**CONSIDERANDO**

Que el ministerio de Salud y Protección Social, mediante la expedición de la Resolución 5185 de 2013, definió las condiciones y metodología para la elaboración, y adopción de los manuales de contratación de las Empresas Sociales del Estado.

Que la Resolución N° 5185 de 2013, sobre la adopción de los manuales de contratación en las Empresas Sociales del Estado señalo lo siguiente:

*“Artículo 16. Adecuación de reglamentos de contratación a los lineamientos establecidos en la presente resolución. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la presente resolución. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado.”*

*Artículo 17. Manuales de contratación. Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.”*

Que mediante Acuerdo No. 14 del 6 de diciembre de 2018, la junta directiva de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, adopto el Manual de Contratación del hospital, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de salud y protección social, más exactamente el señalado en la Resolución 5185 de 2013, expedido por esa entidad.



Que la Junta Directiva al expedir el Manual de Contratación de la institución mediante el Acuerdo N° 14 del 6 de diciembre de 2018, faculta al señor gerente para modificarlo y reglamentarlo, veámoslo:

*“Artículo Segundo: FACULTADES. Se faculta al señor (a) gerente para que en caso de ser necesario le introduzca modificaciones y reglamente el presente manual de contratación”*

Que la finalidad establecida por el art. 195 de la ley 100 de 1.993, al disponer que las Empresas Sociales del Estado se regirán en materia de contratación por el derecho privado, es que los trámites para la adquisición de Insumos, medicamentos y dispositivos médicos sean ágiles y eficientes, no entorpeciendo la prestación del servicio y garantizando la disponibilidad permanente en todos los servicios.

Que dentro de su oportunidad la Junta Directiva de la Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad a través del Acuerdo N°7 de diciembre 5 de 2019, aprobó el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia del año 2020, el cual ascendió a la suma de \$33.695.427.552.

Que la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad, ha realizado adiciones al presupuesto de la vigencia 2020, producto del aumento en las ventas de servicios y de otros sectores, así:

| RESOLUCIÓN<br>NO. | FECHA                       | VALOR DE LA<br>ADICIÓN |
|-------------------|-----------------------------|------------------------|
| 171               | 28 de Julio de 2020         | 1598961000             |
| 214               | 01 de septiembre de<br>2020 | 1.520.000.000          |
| 235               | 01 de octubre de 2020       | 3.611.000.000          |
| <b>TOTAL</b>      |                             | <b>6.729.961.000</b>   |

Que, debido a lo anterior, se ha aumentado considerablemente el presupuesto el cual inicialmente para la vigencia 2020, fue aprobado en \$33.695.427.552, más las adiciones por \$6.729.961.000, tendríamos un presupuesto actual de \$40.425.388.552.

Que, debido al incremento del presupuesto de la entidad, tal como se anotó, se ha estimado pertinente aumentar las cuantías para la adquisición de elementos e insumos, requiriéndose además la reglamentación de los procesos contractuales establecidos en el manual de contratación que fue adoptado a través del Acuerdo No. 14 del 6 de diciembre de 2018, por parte de la Junta Directiva.

Que igualmente las adquisiciones de elementos e insumos y en general la contratación en la entidad debe ser ágil, sobre todo partiendo de que las Empresas Sociales del Estado



tienen un régimen de derecho privado donde toman las cláusulas excepcionales o especiales consagradas en el estatuto contractual de la administración pública, eso sí, respetando los principios consagrados el artículo 209 de nuestra carta política. Ahora más, la celeridad en los procesos contractuales se justifica por cuanto se requieren elementos e insumos para atender la situación de emergencia sanitaria apremiante que se está viviendo por el virus de covid-19 en el mundo, lo cual incluye el territorio nacional y nuestro municipio, emergencia que fue recientemente extendida hasta el 28 de febrero del 2021, según anuncio presidencial, lo cual es de público conocimiento.

Que, con ocasión de la emergencia sanitaria mentada, se requiere que los procesos para la adquisición de insumos y elementos que necesita la institución sean más expeditos que permitan atender las necesidades apremiantes debido a esa situación.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar y reglamentar el manual de contratación de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad, adoptado a través del Acuerdo No. 14 del 6 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

Se modifica el Artículo 2.1.1, así:

### **COMITÉ EVALUADOR EN PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA:**

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de convocatoria pública y contratación directa de menor cuantía, el Ordenador del Gasto o su delegado designará un comité evaluador plural, el cual estará integrado así:

1. Por un funcionario del área financiera.
2. Un funcionario del área jurídica.
3. Un funcionario del área al cual corresponda la adquisición de insumos, elementos o bienes y servicios.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el término de condiciones y estudios previos.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes dentro de los plazos previstos en los términos de la convocatoria y contratación de menor cuantía.



3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.
6. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Será responsabilidad de los miembros del Comité informar con la debida antelación al ordenador del gasto y/o su delegado, cualquier ausencia, impedimento o conflicto de intereses, que no le permita cumplir cabalmente y con objetividad con las funciones aquí asignadas, en especial el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, conforme lo dispuesto en la Ley.

Se modifica el Art. 2.1.2, así:

#### **LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA:**

Con fundamento en los estudios y documentos previos, la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, elaborará el proyecto de términos de condiciones para la convocatoria pública, y contratación directa de menor cuantía.

En virtud del principio de transparencia, el proyecto de términos de condiciones deberá establecer reglas claras, justas, objetivas y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma naturaleza; precisar las condiciones especiales que correspondan a los casos de convocatoria pública y contratación directa de menor cuantía, los criterios de favorabilidad y factores de desempate.

Los términos de condiciones en la convocatoria pública y contratación directa de menor cuantía, deberá contener por lo menos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad de selección del contratista y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.



4. Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
11. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
12. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
13. El Cronograma.

Se modifica el artículo 2.2, el cual quedará así:

#### **MODALIDADES DE CONTRATACION.**

Para el desarrollo de la gestión contractual se establecen las cuantías de los contratos que determinan la modalidad de selección objetiva del contratista, así como las formalidades del contrato, así:

##### **ART. 2.2.1. MODALIDADES DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS CUANTÍAS:**

Las modalidades de contratación de acuerdo con las cuantías a contratar serán las siguientes:

| <b>CUANTÍA</b> | <b>PARAMETROS</b>  |
|----------------|--|
| Minima Cuantía | Contratos cuyo valor sea inferior o igual a 350 S.M.L.M.V.                               |
| Menor Cuantía  | Contratos cuyo valor supere la mínima cuantía y sean inferiores o iguales a 900 S.M.L.V. |
| Mayor cuantía  | Contratos cuyo valor supere la menor cuantía   |

**ART. 2.2.2. PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION.** A continuación, se establecen las modalidades de contratación y procedimientos que se aplicaran en la institución, esto con el propósito de garantizar la transparencia e idoneidad en la escogencia del contratista, tal como se establece a continuación:



**ART. 2.2.2.3. CONTRATACION DIRECTA:** Se tramitarán de manera directa las modalidades de contratación de mínima y menor cuantía

**ART. 2.2.2.3.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**





Para la mínima cuantía se efectuará el siguiente procedimiento

1. Determinación de la necesidad por el área respectiva.  
La dependencia que requiera los elementos, bienes y servicios, elaborara el documento contentivo de la necesidad.
2. Obtención de Certificado de Disponibilidad presupuestal.  
Una vez determinada la necesidad se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal a la dependencia financiera para que allí se expida.
3. Elaboración de estudios previos.  
Los estudios previos serán diseñados por el área donde se tenga la necesidad con la colaboración del grupo de apoyo de contratación.
4. Solicitud de propuestas (hasta 3).  
La entidad una vez establecida la necesidad y la existencia de los estudios previos, así como de la disponibilidad presupuestal, procederá a obtener propuestas para la adquisición de los elementos, bienes y servicios que se requieran.
5. Presentación de propuesta.  
Las propuestas serán aportadas por los oferentes dentro de los términos indicados en la solicitud, con los requisitos establecidos en los estudios previos, serán recepcionadas en la oficina de apoyo contractual.
6. Verificación de requisitos y adjudicación.  
La propuesta será revisada acorde con lo señalado en los estudios previos por parte del funcionario designado para ese fin y levantara el informe o acta correspondiente, lo que soportara o servirá de fundamento para que la gerencia proceda a adjudicar el contrato.
7. Elaboración de contrato.  
Una vez adjudicado el contrato el grupo de apoyo de contratación, dependiente de la oficina jurídica, procederá a elaborar la minuta contractual para la firma del gerente.
8. Obtención de registro presupuestal.  
Suscrito el contrato por las partes contratantes se procederá a obtener el registro presupuestal ante la oficina financiera.
9. Aprobación de garantías, si es necesario y el contrato lo amerita.  
Las garantías serán aprobadas siempre que estas hayan sido requeridas, ello ocurrirá a través de actas que serán proyectadas por el grupo de apoyo en contratación.
10. Ejecución del contrato.  
El contrato iniciara en su ejecución con la suscripción del acta correspondiente por parte de los contratantes la cual será proyectada por el grupo de apoyo en contratación, también será necesario el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando estas hayan sido solicitadas.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los oferentes en la modalidad de contratación de mínima cuantía deberán aportar los siguientes documentos:

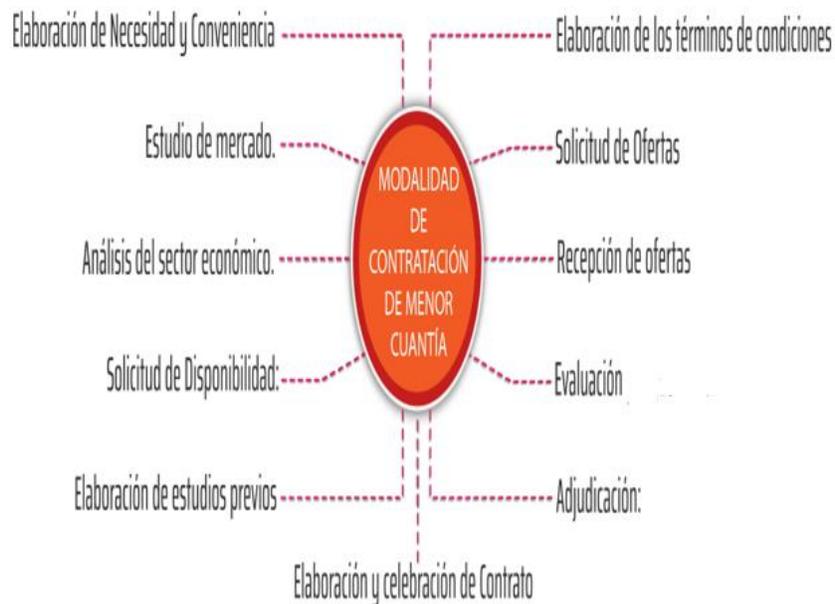


- a) Presentación de oferta de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- d) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- e) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- f) RUT.
- g) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- h) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- i) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- j) Certificado de medidas correctivas
- k) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Solo será obligatorio la exigencia de garantías en los contratos de mínima cuantía que superen los 200 SMLMV o cuando la entidad lo determine, en todo caso tal requisito se exigirá en los estudios previos.

#### **ART. 2.2.2.3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**



Para efectos de la contratación en estas modalidades, deberá observarse el siguiente procedimiento.

1. Elaboración de Necesidad y Conveniencia  
La Dependencia que requiera de la contratación, a través de un documento técnico,



- determinará la necesidad de la contratación y las condiciones técnicas, administrativas y económicas en las que deberá suplirse
2. Estudio de mercado.  
Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo a las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.)
  3. Análisis del sector económico.  
Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos
  4. Solicitud de Disponibilidad:  
Previa revisión de la Oficina Jurídica, a través del grupo de apoyo en contratación-interdisciplinario y contando con la autorización de la Gerencia, se solicitará a la Oficina de Presupuesto la correspondiente disponibilidad presupuestal de manera que se garanticen los recursos dentro del presupuesto de la Empresa.
  5. Elaboración de estudios previos.  
Los estudios previos serán diseñados por el área donde se tenga la necesidad con la colaboración del grupo de apoyo de contratación.
  6. Elaboración de los términos de condiciones que establecerá las bases para el proceso contractual y determinará las reglas para evaluar las propuestas, estos serán elaborados por la oficina de apoyo contractual.
  7. Solicitud de Ofertas:  
La Dependencia encargada de adelantar el proceso de contratación será el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica, una vez se haya emitido la disponibilidad se procederá a realizar la solicitud de oferta a los oferentes habilitados de conformidad con el ordenamiento jurídico para tal fin. Para efectos de la solicitud de ofertas, el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica deberá cursar por cualquier medio invitación según la necesidad.  
En todo caso ha de tenerse en cuenta que, para efectos de presentar ofertas, el oferente deberá estar habilitado para ello.
  8. Recepción de ofertas:  
El proponente dentro del término previsto para el efecto entregará al grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica la propuesta para que sea evaluada acorde con el requerimiento.
  9. Evaluación:  
El comité evaluador designado evaluará las propuestas teniendo en cuenta las reglas establecidas en los términos de condiciones, lo que servirá de soporte para la adjudicación del contrato.
  10. Adjudicación:  
El representante legal de la entidad una vez verificado el informe del comité



evaluador procederá a determinar la adjudicación del contrato, lo cual se establecerá en acto administrativo.

11. Elaboración y celebración de Contrato

Dentro del término para la elaboración del contrato, el grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica verificará la documentación presentada por el contratista y procederá a la elaboración de la minuta contractual.

12. Obtención de registro presupuestal.

Suscrito el contrato por las partes contratantes se procederá a obtener el registro presupuestal ante la oficina financiera.

13. Aprobación de garantías.

Las garantías serán aprobadas a través de actas suscritas por el gerente y proyectadas por el grupo de apoyo en contratación.

14. Ejecución del contrato.

El contrato iniciará en su ejecución con la suscripción del acta correspondiente por parte de los contratantes la cual será proyectada por el grupo de apoyo en contratación, también será necesario el registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El proponente en la modalidad de contratación de menor cuantía deberá aportar, los siguientes documentos:

- a) Presentación de oferta.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- d) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.
- e) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- f) RUT.
- g) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- h) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- i) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- j) Certificado de medidas correctivas
- k) Acreditar experiencia no menor a un año.
- l) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

**ART. 2.2.2.3.3. OTRAS SITUACIONES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Podrán contratarse directamente los tipos de contratos que a continuación se relacionan:

1. Cuando se trate de un proveedor exclusivo o especializado, previo concepto motivado por parte de la oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica.
2. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
3. Para la ampliación, actualización, modificación, mantenimiento de software ya



- instalado en la E.S.E., respecto del autor que tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
4. Adquisición de servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (I.G.A.C), o en su defecto de la Lonja de Propiedad raíz legalmente inscrita, situación esta que debe acreditarse con el avalúo.
  5. Para los contratos de comodato.
  6. Arrendamiento de bienes inmuebles.
  7. Operaciones de crédito público o asimiladas para el manejo de la deuda y conexas.
  8. Para la celebración de convenios o contratos interadministrativo con entidades públicas, privadas u organismos internacionales.
  9. Contratos o convenios de asociación con entidades privadas.
  10. Para la contratación de Servicios Profesionales especializados y/o de apoyo a la gestión cuando en la planta de personal no exista el recurso humano o no sea suficiente para ejecutar el objeto contractual que se pretende.
  11. Para la contratación de interventorías.
  12. Contratos de publicidad para promover o difundir acciones propias de la ESE o promover eventos de interés para la comunidad.
  13. Los contratos que se celebren para la prestación de servicios de salud en desarrollo de su objeto social, con ARS, EPS, IPS.

Para la celebración de los contratos anteriormente mencionados, pese a no requerirse de la pluralidad de oferentes, deberán conservarse los demás lineamientos precontractuales y contractuales establecidos para la modalidad de Contratación Directa y se celebrarán bajo esta forma. Se expedirá un acto administrativo que justifique la suscripción de los mismos excepto los contratos de apoyo a la gestión.

#### **ART. 2.2.2.4. INVITACIÓN PÚBLICA- MAYOR CUANTÍA:**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA**





Bajo esta modalidad se tramitarán los procesos de mayor cuantía, es decir aquellos que superen la menor y se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Estudio de Necesidad y Análisis de Conveniencia. La Dependencia que requiere de la contratación, deberá adelantar con la debida anticipación el estudio de necesidad y análisis de conveniencia el cual contendrá como mínimo la justificación de la necesidad, el objeto del contrato, presupuesto oficial, el estudio técnico, recursos de financiación, anticipo y flujo de caja proyectado, y el cronograma propuesto de trabajo, para ser validado por la Gerencia
2. Estudio de mercado.  
Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo a las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.)
3. Análisis del sector económico  
Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.
4. Disponibilidad Presupuestal. La Gerencia hará la solicitud de disponibilidad presupuestal, para la expedición de la misma.
5. Elaboración de los Términos de condiciones. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica elaborará los términos de condiciones, mediante el cual se fijarán las condiciones generales de la contratación.
6. Publicación y Avisos. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica deberá publicar en el SECOP el aviso de invitación, el cual contendrá la información básica de la misma. De igual manera deberán ser publicados los términos de condiciones y los estudios previos.
7. Observaciones y Aclaraciones. Los términos de condiciones se dejarán a disposición de los interesados en el SECOP, también en la oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica para su consulta, según el cronograma de la correspondiente invitación. Como resultado de las solicitudes hechas con antelación por los posibles proponentes, sobre los términos de condiciones, estas serán resueltas y se expedirán las adendas, si a ello hubiere lugar, antes del cierre del



proceso.

8. Visita al Sitio. En caso de requerirse la visita al sitio al que se refiere el objeto del contrato, se deberá establecer la fecha, hora, lugar y las condiciones para participar.
9. Presentación de propuestas. Una vez los proponentes hayan manifestado su interés de participar en el proceso contractual, previa inscripción, presentaran las propuestas que a bien estimen, que estén acordes con lo que se requiere en los términos de condiciones y estudios previos.
10. Cierre del Proceso. El grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica, llevará a cabo el cierre del proceso dejando constancia en acta de: fecha, hora límite, lugar, proponentes que presentan oferta, numero de folios y valor de la misma.
11. Evaluación. El comité evaluador previamente designado por el gerente evaluará las propuestas de conformidad con lo establecido en los términos de condiciones y estudios previos.
12. Publicación del informe de evaluación y observaciones. El informe de evaluación será publicado en el SECOP y a este podrán presentarse observaciones por parte de los interesados en el término indicado en el cronograma del proceso contractual.
13. Respuesta a observaciones y publicación del informe definitivo. El comité evaluador dará respuesta a las observaciones y expedirá el informe definitivo, el cual será publicado en el SECOP.
14. Adjudicación. La Gerencia mediante Acto Administrativo debidamente motivado, procederá a adjudicar el contrato objeto de la Invitación Pública, documento que será publicado a través del SECOP.
15. Celebración del Contrato. El contratista deberá suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a su adjudicación y una vez perfeccionado y legalizado el mismo será de competencia de la Oficina del grupo de apoyo en contratación de la Oficina Jurídica la custodia y conservación de la carpeta contractual.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los proponentes en la modalidad de contratación Publica deberá aportar, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Presentación de oferta de acuerdo a lo exigido en los términos de referencia y estudios previos.
- b) Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
- c) Certificado de medidas correctivas
- d) Pago de seguridad social, cuando se requiera.
- e) Certificado de cámara de comercio vigente, cuando se trate de persona jurídica.



- f) Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- g) RUT.
- h) Libreta militar, cuando fuere necesario.
- i) Declaración juramentada de bienes, cuando fuere necesario.
- j) Formato único de hoja de vida tramitado, cuando fuere necesario.
- k) RUP
- l) Acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia
- m) Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Toda la actividad contractual que se realice con ocasión de convocatoria pública será publicada en el SECOP acatando lo que la Resolución 5185 de 2013 señala al respecto.

**PARAGRAFO TERCERO: DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTA:** La declaración de desierta debe hacerse mediante Acto Administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones legales que llevaron a tomar la decisión, que no pueden ser otras que el impedimento de escogencia objetiva del oferente por estas causas:

1. No definir claramente las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios ofrecidos.
2. No contener reglas claras y completas que permitan la escogencia objetiva de los bienes y/o servicios a contratar
3. Cuando la oferta induzca a error y que no permita la formulación de escogencia clara y concretas para la entidad
4. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta sea justa a los requerimientos de la entidad, o cuando falte voluntad de participación.

**PARAGRAFO CUARTO:** La declaratoria de desierta de una Invitación faculta a la Gerencia para contratar bajo la modalidad de Contratación Directa de menor cuantía.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los estudios previos requeridos en las distintas modalidades de contratación anunciados contendrán lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.



5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

**ARTICULO TERCERO:** Las garantías que sean exigidas en los estudios previos y términos de condiciones de acuerdo a la modalidad del contrato tendrán la siguiente regulación:

***Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.*** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.

***Clases de garantías.*** Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

***Indivisibilidad de la garantía.*** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.



3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía.

Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

**Garantía del oferente 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.

**Cobertura del Riesgo de responsabilidad civil extracontractual.** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

**Garantía de los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de:
  - la no inversión del anticipo;



- el uso indebido del anticipo; y
  - la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
  3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
    - El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
    - El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
    - Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
    - El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
  4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
  5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
  6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
  7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
  8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

***Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.*** La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.



La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

**Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta 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 de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

**Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.** La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.

El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

**Suficiencia de la garantía de pago anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor



de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

**Suficiencia de la garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

**Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

**Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

**Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.



**Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

**Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

**Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiccionarla.

**Efectividad de las garantías.** La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el



contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

**ARTICULO CUARTO: COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** De conformidad con el ordenamiento jurídico y el Manual de contratación de la entidad, adoptado mediante acuerdo 14 de diciembre 6 de 2018, la competencia para ordenar y dirigir los procesos contractuales le corresponde al gerente de la entidad, quien podrá delegar tal facultad total o parcialmente por acto administrativo motivado.

**ARTICULO QUINTO:** En adelante las Modalidades de contratación de mayor cuantía, menor cuantía y mínima cuantía, señaladas en el Artículo 2.2.1. de la presente resolución, sustituyen las de convocatoria pública, convocatoria cerrada y contratación directa señaladas en el Acuerdo N° 14 de diciembre 6 de 2018, por medio del cual se adoptó el manual de contratación de la entidad.

**ARTICULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias, contenidas en el Acuerdo N° 14 del 6 de diciembre de 2018.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Soledad a los 27 días del mes de Noviembre del 2020.



**JUAN SANCHEZ PAEZ**

Gerente

Elaboro; KAYROS SOLUTIONS SYSTEM S.A.S