ACUERDO No 003
(Agosto 12 del 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACION DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La Junta Directiva de la ESE Hospital Matemo Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Articulo 209 C.P., Ley 100 de 1993, Articulo 195, numeral 6°, Decreto Ley 019 de 2012, Resoluciones No. 5185 de 2013 y 1440 de 2024 expedidas Por el ministerio de Salud y Protección Social y

CONSIDERANDO

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Titulo II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que la ESE Hospital Matemo Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad tiene por objeto la prestaci6n de servicios de salud de primer nivel de complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto reglamentario No. 1876 de 1994 concordante con la Ley 1438 de 2011 y demás normatividad vigente

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 dispone: *"6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administraci6n publica"*. A partir de lo anterior el régimen de contratación de las ESE's es exceptuado del Estatuto General de Contratación. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados por el Ministerio de Salud.

Que el Articulo 76 de la Ley 1438 de 2011 dispuso: *"Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contrataci6n las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre si, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electr6nicas o cualquier otro mecanismo*

que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuaci6n administrativa y la contrataci6n publica. Para lo anterior ***la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protecci6n Social.*** *igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de informaci6n, sistema de control Interno, de interventorías, gesti6n de calidad y auditorias, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gesti6n resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo. Estas instituciones podrán utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.* "

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 5185 de 2013 fijo los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que la Resolución N° 5185 de 2013 estableció que aparte del Estatuto de Contratación, la ESE debe expedir un manual de contratación y señaló en su Artículo 17: *"Manuales de contrataci6n. Las Empresas Socia/es del Estado expedirán el manual de contrataci6n mediante el cual se determinan*

los temas administrativos del manejo de la contrataci6n, los procesos y procedimientos, así coma las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contrataci6n y en la vigilancia y ejecuci6n del negocio jurídico, así coma los responsables de atender las dudas sabre la aplicaci6n del estatuto y el manual de contrataci6n de la entidad. "

Que, en virtud de lo anterior, la E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD expidió el estatuto de contratación

Que en fecha 14 de agosto de 2024, el Ministerio de Salud y protección Social expidió la Resolución No. 1440, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual"

Que la precitada Resolución expresa " si bien las Empresas Sociales del Estado cuentan con un régimen privado para adelantar su contratación, no puede desconocerse que dentro de los fines de la contratación que involucra recursos públicos, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines" y en este sentido, la gestión contractual por parte de las Empresas Sociales del Estado debe corresponder a los principios de **eficiencia, selección objetiva y transparencia en la selección de contratistas** bajo condiciones de igualdad para todos los interesados en participar del proceso, neutralidad y

reglas claras para la presentación de ofertas, garantía del derecho de contradicción, publicidad de las actuaciones del proceso, informes y actos administrativos motivados, escogencia objetiva del contratista que ofrezca la oferta más favorable para la entidad y que sea consecuente con los fines de la misma, y de esta manera evitar la configuración de cualquier actividad que pueda generar un daño antijurídico para la administración".

Que el Artículo 3° de la Resolución 1440 de 2024, modificó el Articulo 16 de la Resolución 5185 de 2013, el cual dispuso que las Empresas Sociales del Estado, debían ajustar sus estatutos de contratación y a su vez previa facultades otorgadas por la Junta Directiva, se debe proceder a adoptar el manual de Contratación

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la ESE Hospital Matemo infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: ADOPTASE el ESTAUTO DE CONTRATACION de La ESE Hospital Matemo Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, acorde a lo dispuesto en y con sujeción a los capítulos y disposiciones siguientes

CAPITULO PRELIMINAR

ASPECTOSGENERALES

. I. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION

El presente instrumento, tiene como finalidad principal dar cumplimiento a los lineamientos y reglas básicas, políticas y directrices que debe cumplir la .ES.E Hospital Materno Infantil, en materia de la actividad contractual que se adelante, atendiendo los principios de PLANEACION, DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, IMPARCIALIDAD, BUENA FE, MORALIDAD, PARTICIPACIÓN, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, COORDINACIÓN, EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA Y CELERIDAD, y las normas vigentes en materia de función administrativa en general, y de contratación pública para entidades con régimen especial de contratación no sujetas al Estatuto General de Contratación Pública (EGCP), garantizando la efectividad de los procesos, en la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por el Hospital

La actividad contractual del Hospital de Soledad Materno Infantil buscara el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales, ¡específicamente la continua y eficiente prestación

del servicio de salud a su cargo, bajo los entandares de CALIDAD y EFICIENCIA.

Las disposiciones del presente estatuto se aplicarán a la contrataci6n efectuada por la entidad con recursos propios proveniente de la venta de Servicios, así mismo con recursos del Presupuesto General de la Nación, por asignación del Ministerio de Salud; exceptuando la contrataci6n que se realice con recursos de la banca multilateral y con organismos internacionales

II. REGIMEN DE CONTRATACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el régimen de contrataci6n de Hospital es el régimen de derecho privado, conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, debe tenerse en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que 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 y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal..

Los procesos de contratación que realice el Hospital se sujetaran a las normas contempladas en el presente Estatuto, acorde con el Manual que adopte la entidad, sometido además a las disposiciones que para cada uno de ellos establece el Código Civil, el Código de Comercio, y demás normativa vigentes

La ESE Hospital Matemo Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad podrá también hacer uso, de manera excepcional en lo que fuera aplicable y se ajuste a su naturaleza y necesidades, a las modalidades de contrataci6n contempladas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, siempre que sea para garantizar los principios de la función administrativa.

III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTION CONTRACTUAL

En el desarrollo de los procesos de contratación y con miras a obtener una administraci6n contractual eficiente, el Hospital dará cumplimiento a los PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los principios que soportan el sistema de contratación y compras publica en Colombia, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, acorde a los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Siendo estos principios los siguientes:

DEBIDO PROCESO: Las actuaciones contractuales de la ESE Hospital Matemo Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad se adelantarán de conformidad con las normas de procedimientos y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con la plena garantía de los derechos de Defensa y Contradicción

IGUALDAD, la ESE Hospital Matemo Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad dará igual trato y protección a los que intervengan en los procesos de contrataci6n que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constituci6n Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más conveniente para la entidad y a los objetivos de esta.

IMPARCIALIDAD, Los procesos de contratación se deberán realizar teniendo en cuenta la finalidad de los procedimientos, consistente en garantizar los derechos de todas las personas sin discriminaci6n alguna y sin tener en consideraci6n factores de afecto o de interés particular y, en general, cualquier tipo de motivaci6n subjetiva.

BUENA FE, Se presumirá el comportamiento leal y fiel de los oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

MORALIDAD, En los procesos de contrataci6n todas las personas que intervienen están en la obligaci6n de actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

PARTICIPACION. En virtud de este, la entidad atenderá y promoverá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades que intervienen en los procesos de deliberaci6n, formilaci6n, ejecuci6n, control y evaluaci6n de la gestión publica en los procesos de contratación.

RESPONSABILIDAD. Conforme a este la entidad y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de sus funciones en el proceso de contratación

TRANSPARENCIA. El proceso de contrataci6n es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal y casos de confidencialidad. El principio de transparencia implica, además, la imparcialidad, moralidad y rectitud en la gestión contractual, lo que se concreta en el deber de selección objetiva acorde a los términos objetivos establecidos por la
E.S.E. en sus procesos de convocatoria, el deber de establecer reglas completas, claras, justas, inequívocas, imparciales, proporcionales a los fines perseguidos, razonables, de posible cumplimiento y no discriminatorias.

PUBLICIDAD, Se pondrá a disposición de la ciudadanía y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petici6n alguna, las actuaciones en los diferentes procesos, a través de la plataforma SECOP y demás medios tecnológicos utilizados en la actividad contractual acorde a los requerimientos de la Ley y los reglamentos

COORDINACION, Las autoridades concertaran sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gesti6n contractual lo requiera, en el cumplimiento de los objetivos y en el reconocimiento de sus derechos particulares.

EFICACIA, En virtud de este principio, la E.S.E propenderá que los procesos cumplan su finalidad, y para ello superara obstáculos formales o sustanciales, se evitaran decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearan de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

ECONOMÍA, En virtud a este, la entidad deberá realizar las actividades de la administración con la mayor eficiencia posible en el uso de los recursos.

CELERIDAD: la E.S.E impulsara los procedimientos contractuales haciendo uso de las tecnologías de la informaci6n y las comunicaciones, cuando las disposiciones legales y estatutarias así lo exijan a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

PLANEACION: Determinante para asegurar que las necesidades de la entidad se identifiquen correctamente y que los recursos se utilicen de manera apropiada. Durante esta fase, se llevan a cabo estudios previos, de mercado si aplica, se elabora el presupuesto

y se definen los términos de referencia o pliegos de condiciones.

IV. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE LA CALIDAD EN MATERIA DE GESTION CONTRACTUAL:

Los principios de gestión de la calidad de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad para la Gesti6n Publica NTCGP 1000:2.009, que orientan la gestión contractual del Hospital Materno Infantil de Soledad, son los siguientes:

ENFOQUE HACIA EL CLIENTE: La razón de ser de la entidad es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que la entidad comprenda cuales son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas. Los clientes de la E.S.E. son unos clientes cualificados, porque son además, pacientes que requieren de la solución perentoria, urgente y completa de sus necesidades en términos de salud que se encuentran asociados de forma directa con la efectividad y disfrute efectivo de derechos fundamentales tales como: el derecho a la vida, la prevalencia de los derechos de niños, niñas y adolescentes y de los sujetos de especial protección constitucional, el Derecho a la salud, el derecho a la dignidad humana, el derecho a la intimidad, el derecho a la honra y buen nombre, el derecho a un debido proceso, entre otros.

LIDERAZGO: Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de esta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse y empoderarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad, para lo cual es fundamental conocerlos.

PARTICIPACION ACTIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/0 PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PUBLICAS: Es el compromiso y empoderamiento de los procesos por parte de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, contratistas y demás personas vinculadas a la E.S.E. en todos los niveles, el cual permite el logro de los objetivos de la entidad.

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS: En la E.S.E. existe una red de procesos en materia de gestión contractual, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor, que se toma en valor por dinero en el uso de los recursos de la entidad de cara al cumplimiento eficiente y en la prestación de los servicios públicos a su cargo

ENFOOUE DEL SISTEMA PARA LA GESTION: El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos contractuales y sus interrelaciones

como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad en el logro de sus objetivos, que están directa y estrechamente atados a la prestación de servicios públicos esenciales como la salud de los seres humanos y la salubridad pública.

MEJORA CONTINUA: Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en la entidad. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de la entidad sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

ENFOQUE BASADO EN HECHOS Y DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES: En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la informaci6n, y no en la intuición o supuestos meramente subjetivos. Por ello, es fundamental documentar todas las etapas de la gesti6n contractual de la E.S.E.

RELACIONES MUTUAMENTE BENEFICIOSAS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS: La entidad y sus proveedores son interdependientes; una relaci6n beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

COORDINACION, COOPERACION Y ARTICULACION: El trabajo en equipo, dentro de la entidad y entre entidades, es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y usuarios, y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

V. FUENTES DE INFORMACION:

El Hospital Materno Infantil de Soledad, podrá seleccionar a sus oferentes a través de: listados de oferentes o guía de proveedores, invitaciones directas o públicas, solicitud de cotizaciones o cualquiera otra permitida por la Ley y los reglamentos según el objeto a contratar y la modalidad de contratación

VI. PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL:

Los procesos de contratación estarán a disposición de la comunidad en general, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

VII. DEFINICIONES Y TERMINOS DE USO FRECUENTE:

Para efectos del presente Estatuto y de forma meramente indicativa a fin de establecer un lenguaje común, se establecerá el significado de algunos términos, singulares o compuestos, de uso frecuente en la actividad contractual. En todo caso de duda, se deberá entender el significado de una palabra o expresi6n compuesta de conformidad a la definición que una norma jurídica de jerarquía superior al presente Estatuto le otorgue, o en su defecto por el tenor literal o, natural y obvio del mismo:

Dependencia o unidad solicitante: Es el área que solicita al ordenador del gasto o a su delegado la contratación de un bien, obra o servicio, siendo este el que da inicio a la etapa de planeaci6n dentro del proceso contractual.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política publica que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación publica de la E.S.E. los flujos de proceso y organigrama que la entidad desarrolla en sus Procesos de Contrataci6n y Gestión Contractual.

Objetivo Misional: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contrataci6n y Gesti6n Contractual y de adquisiciones.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

TÉRMINOS DE USO FRECUENTE

Análisis del Sector Económico: Es una etapa de planeación que busca entender las condiciones del mercado para adquirir un bien, obra o servicio, analizando los aspectos legal, comercial, financiero, organizacional y técnico para tomar decisiones eficientes y justificar la contratación. Este estudio ayuda a identificar los riesgos, definir los requisitos del proceso y evaluar las posibles ofertas.

Análisis o Estudio de Mercado: Es un proceso para evaluar el sector donde se busca adquirir un bien, obra o servicio, con el fin de determinar los costos, las condiciones del

mercado, los posibles oferentes y los riesgos, para así diseñar un proceso de contratación más eficiente y transparente. Este estudio considera aspectos legales, comerciales y técnicos para definir los requisitos, la estrategia de contratación y los criterios de evaluación de las ofertas.

Anticipo: Es un pago inicial que realiza la entidad estatal al contratista para cubrir los costos de inicio de la ejecución del contrato, como la adquisición de materiales e insumos. Es un préstamo de recursos públicos que no se convierte en patrimonio del contratista hasta que se va amortizando a medida que se avanza en el proyecto y debe estar respaldado por garantías y ser debidamente justificado y documentado.

Audiencia Pública: Sesión publica dispuesta para la distribución de riesgos, aclaraci6n de pliegos, audiencia de precalificaci6n, audiencia de verificaci6n de consistencia de propuesta técnica con la económica, y adjudicaci6n de un proceso de selecci6n.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiaci6n presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos durante la vigencia fiscal correspondiente.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga (n) a cumplir una determinada prestaci6n, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Fase de Planeación: Es la etapa de estructuraci6n de las bases jurídicas, técnicas, financieras, económicas, organizacionales y de análisis de riesgo del proceso de selección de contratista o del contrato, según sea el caso, que sirve como soporte técnico para la maduración del proyecto y la elaboraci6n de los pliegos de condiciones. La Fase de Planeación se concreta en el documento de estudios y documentos previos, así como en los estudios, diseños y proyectos requeridos, viabilidades, estudios de impacto, licencias, permisos y autorizaciones.
Modalidad de Selección: Es el procedimiento contractual mediante el cual el Hospital procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública, invitación, contratación directa o la modalidad que permita la Ley según objeto a contratar, cuantía y/o procedencia de los recursos).

Ordenar el gasto: Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recurses.

Pago Anticipado: Es el reconocimiento por parte de la entidad, de su obligación de cancelar parte del valor convenido antes de que haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, siendo estos dineros de exclusive dominio del contratista.

Perfeccionamiento: Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito. No obstante, se tendrán en cuenta las reglas establecidas por la Ley, el Reglamento y el presente manual para aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o termino que se fija para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Plazo de Vigencia: Es el periodo o termino que se fija para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, más el plazo que se ha previsto para efectuar la liquidación del contrato.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva de la oferta más favorable para la entidad en los procesos de selección de convocatoria pública o licitación según el caso, asi como las reglas y condiciones que regularan el futuro contrato, los riesgos asociados, sus mecanismos de cobertura, y la supervisión contractual.

Presupuesto Oficial: Es el valor máximo disponible con que cuenta la entidad para adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, y que responde a la determinación efectuada con base en los estudios de mercado, análisis del sector económico y análisis de las demás variables incidentes la estructura económica del futuro contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura y/o sociedad con objeto único, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

Propuesta: Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, constitutiva del negocio jurídico y que contiene sus elementos esenciales, presentada conforme con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, debidamente suscrita por quien goza de la representación legal del proponente.

Registro Presupuestal: Es la operaci6n mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún

otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Riesgos Previsibles: Todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y la ejecuci6n del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

CAPITULO PRIMERO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

I. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De acuerdo a la normatividad vigente la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación le corresponde de manera exclusiva al Gerente del Hospital, como ordenador del gasto y representante legal del Hospital, quien podrá delegar esta facultad, total o parcialmente, por medio de acto motivado, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998 , atendiendo además las cuantías señaladas por la Junta Directiva. Conforme a esto, el Gerente está facultado para celebrar y ejecutar toda clase de contratos, a través de modalidades y formas de contrataci6n señaladas en el presente documento, previo cumplimiento de los tramites y requisitos que se establecen en el presente Estatuto y en el manual que se adopte

II. CONTRATOS DE NECESARIA APROBACION POR LA JUNTA DIRECTIVA

Requerirán aprobación previa de Junta Directiva, los contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles, compraventa de acciones, revisoría fiscal, empréstitos, prestamos de tesorería, contratos de sociedad, contratos de fiducia o encargo fiduciario, concesión y contratos de riesgo compartido, y los demás establecidos en el presente estatuto y/o manual de contratación, así como lo que dispongan normas especiales

III. EXISTENCIA, REPRESENTACION LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes podrán contratar con la E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL así como también consorcios y uniones temporales, y personas jurídicas asociadas, permitidas por la Ley

Las personas naturales o jurídicas y toda aquella que conformaren consorcios o uniones temporales y promesas de sociedad futura, deberán acreditar ante el Hospital su existencia, representaci6n legal y su capacidad para contratar.

Las certificaciones de existencia y representaci6n legal que presenten los diferentes proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecuci6n del contrato, deben ser con una fecha no mayor a tres (3) meses anteriores contados desde la fecha de presentaci6n de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

IV. REGISTRO DE PROPONENTES

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, que quieran participar en los diferentes Procesos de Contrataci6n convocados por el Hospital, no requieren estar inscritas en el Registro Único de Proponente (RUP) de entidades estatales administrado por las cámaras de Comercio, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, o las disposiciones especiales.

V. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Para participar en los diferentes procesos de contratación convocados por la E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL o celebrar contratos con este, se tendrá en cuenta lo dispuesto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, previstos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la reglamente, modifiquen o adicionen.

VI. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

6.1 ELABORACION Y ACTUALIZACION

El Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, es el funcionario encargado de la elaboración del borrador del Plan Anual de Adquisiciones, con los insumos recopilados de la contratación de la vigencia que fenece el 31 de diciembre de cada año. Una vez proyectado el documento base con la informaci6n de cada una de las áreas, deberá citar a reunión al Comité de Contratación de la entidad para la socialización del contenido del mismo, recibir sugerencias y luego remitirlo a gerencia para su respectiva publicación.

Para la elaboración del PAA, se debe tener en cuenta:

- Debe contener la codificación de los bienes y servicios usando el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), ambas publicadas por Colombia Compra Eficiente.

- Deberá incorporarse el objeto de futuro contrato a celebrar, tal y como se establecerá en el contrato respectivo y en los documentos de la fase precontractual.

- Deberá incorporarse el mes en que se tiene previsto el inicio de la fase de publicación del proceso de selección, es decir, la fecha en que se publicara el primer aviso de convocatoria pública, para los procesos que requieren dicha publicación, y para los demás la fecha de publicación de la convocatoria cerrada (invitación a ofertar) o la fecha de suscripción del contrato (contratación directa), según el caso.

- Duración estimada del contrato.

- Modalidad de Contratación.

- Fuente de recursos.

- Valor estimado del contrato

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En los eventos en que se requieran efectuar ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, y en todo caso como mínimo una vez en el año; el Hospital podrá efectuar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. El Subgerente administrativo y financiero según las metas previstas y que requieran ser satisfechas a través de contratación de bienes, servicios u obras; deberá concertar con la oficina Jurídica la actualización del plan, en las que indique el contenido completo de todas las columnas que contiene el formato para la incorporación de las necesidades, a saber: codificación de los bienes, servicios u obras; descripción; fecha estimada del inicio del proceso de selección; duración estimada del contrato; modalidad de selección; fuente de los recursos; valor total estimado; valor estimado de la vigencia actual; indicación de si se requieren o no.

b. Una vez definidas las actualizaciones o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, el Jefe de la Oficina Jurídica las presentara a la Gerencia quien podrá ordenar modificaciones, ajustes, adiciones o supresiones de adquisidores de bienes, servicios u obras.

c. Surtida la aprobaci6n de la Gerencia del Hospital con las modificaciones efectuadas, si las hubiera, se procederá a su publicación

CAPITULO SEGUNDO

PROCESO DE CONTRATACION

I. FASE DE PLANEACION

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Hospital para adelantar su gesti6n de contrataci6n y de adquisici6n de bienes, servicios y obras. Los procesos de contrataci6n comprenden las siguientes fases

1.1. REGLAS ESENCIALES DE LA PLANEACION DE LA ACTIVIDADCONTRACTUAL.

De acuerdo al prevalente principio de planeaci6n de la actividad contractual de las entidades estatales y de las E.S.E., previstos en el artículo 209 de la Constituci6n Política, y en lo pertinente y que fuere aplicable del Estatuto General de Contrataci6n, las siguientes son las reglas esenciales que observara la entidad para la planeación de la actividad contractual:

1.1.1. Deber de elaborar los estudios y documentos previos: La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en el presente Estatuto. Deberá realizar los estudios y documentos previos los cuales deben contener:

a) 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.
b) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
c) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
d) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera
e) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
f) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

g) Términos de condiciones. En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:
h) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
i) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
j) Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
k) Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
l) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
m) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
n) 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. E l cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción
o) El certificado de disponibilidad presupuestal.
p) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
q) Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
r) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
s) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
t) El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
u) Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

v) El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.
w) La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
x) Modalidad de contratación
y) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Por lo tanto, los estudios y documentos previos, deben permitir:

- La satisfacci6n de una necesidad de interés general y público, digna de ser satisfecha por la vía de la contrataci6n publica.
- La preservación y uso eficiente de los recursos públicos, y su optimización por la vía de la adecuada planificación.
- El acatamiento a los principios de la funci6n administrativa y de la contratación estatal, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad y el deber de selección objetiva

Que el objeto sea lícito es requisito de existencia del contrato según las normas generales de la contratación. Debe corresponder a la alternativa de solución legal, factible y más conveniente, de conformidad con los estudios y documentos previos. Para la determinación del objeto contractual, se evitará redacciones generales, abstractas o ambiguas, que no permitan su cuantificación y cualificación, debe incluir de manera general todas las actividades establecidas para satisfacer la satisfacción de la necesidad del bien, servicio u obra a contratar.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir la tipología contractual que mejor se adapte a estas. En todo caso, cuando la Oficina Jurídica revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación, o que el mismo no es el más eficiente para satisfacer la necesidad perseguida.

Deberá definirse con claridad técnica la necesidad y su correspondiente soporte, estableciéndose, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Las Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar en el mayor nivel de detalle posible: Se debe tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia

técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe presentar los servicios o que operará los bienes a adquirir, y demás elementos que afectan la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación y el uso racional y eficiente de los recursos.

b. Verificar que cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante la modalidad de contratación conveniente que estime el funcionario encargado, tendrá una ficha técnica que incluirá las cantidades requeridas, sus características y especificaciones en el mayor nivel de detalle posible, en términos de desempeño y calidad, así como en sus patrones de uso, cuya elaboración será responsabilidad de la dependencia que requiere el bien o servicio. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente manual.

c. Una. vez establecido el objeto del contrato, se identifica la clase de contrato, tales como: suministro, prestación de servicios, obra, concesión, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o cualquier otra tipología contractual, nominada o innominada, aceptada por el ordenamiento jurídico.

d. En caso de no encontrarse una tipología contractual adecuada o que encaje perfectamente con las obligaciones del negocio jurídico propuesto, se deberá solicitar concepto previo a la Unidad Jurídica acerca de esta situación. La estructuración de un contrato atípico deberá hacerse con la participación activa de la Unidad Jurídica.

1.1.2. Deber de elaborar los análisis de sectores económicos: La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia o los externos que hayan sido contratados para el efecto, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deben efectuar los análisis de sectores económicos El deber de elaborar análisis de sectores económicos solamente será obligatorio para el proceso de convocatoria pública, y a los demás procedimientos que de acuerdo a su complejidad determine el ordenador del gasto.

1.1.3. Deber de elaborar los avisos de convocatoria: La entidad a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en el este manual, deberá efectuar los avisos de convocatoria pública a través del portal de contratación SECOP II, cuando la modalidad de contrataci6n de que se trate así lo imponga acorde a las reglas establecidas en el estatuto y manual de contratación

Antes de iniciar cualquier modalidad de selecci6n se debe tener en cuenta:

- Verificar que el bien, servicio u obra a contratar este incluido en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y que existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales en caso de no estar incluido se debe realizar la respectiva actualización del PAA.

- Analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar e impartir las autorizaciones y aprobaciones a que haya lugar.

- Elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos (estas dos actividades forman parte de los estudios previos, de acuerdo con la normatividad vigente), como expresi6n de la maduraci6n del proyecto respectivo.

- Elaborar el análisis del sector económico especifico objeto de la contratación.

- Adelantar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato que se planea suscribir.

- Verificar que las actividades relacionadas con el proceso contractual se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y a los postulados de la funci6n administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constituci6n Política, en el Estatuto General de la Contrataci6n Publica y sus decretos reglamentarios, y demás disposiciones sobre la materia.

1.1.4 Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista

Es la definici6n del procedimiento de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contrataci6n y la normatividad vigente. Este estudio exige el examen de, por lo menos, los siguientes temas:

En los estudios y documentos previos no debe confundirse la naturaleza o clase de contrato con la modalidad de selecci6n del contratista. De conformidad con lo preceptuado en numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente, utilizar clausulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contrataci6n de la Administraci6n Publico, puede seleccionar a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

- Convocatoria publica
- Convocatoria cerrada
- Contrataci6n directa

En los estudios previos se deben señalar con claridad, no s6lo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las razones jurídicas para las cuales se considera aplicable en cada caso concreto.

1.1.5. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:

Comprende la realizaci6n de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:

1. Solicitud de cotizaciones.
2. Consulta de bases de datos especializadas.
3. Análisis de consumos y precios hist6ricos.
4. Cualquier otra herramienta que de forma eficiente pueda llevar a determinar con niveles de precisión o de cercanía, ¡el real valor del bien, servicio u obra, incluyendo todas las variables y condiciones incidentes establecidas por la entidad contratante.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

Para la elaboración del estudio de prec10s de mercado se debe efectuar alguna de las siguientes opciones:

a) Para el efecto, se solicitará la cotización a tres (3) proveedores, en caso de ser posible, que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos. Los documentos que contengan la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días.
b) La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir y la inclusión de todas las condiciones y variables establecidas por el Hospital, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente conforme a las condiciones que se va a contratar.
c) Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se debe dejar constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación
d) Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
e) Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado

fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio

f) En relaci6n con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos, como por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestaci6n de servicios de vigilancia, entre otros
g) En los contratos de prestaci6n de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores como la complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecuci6n del contrato tiene sobre la gesti6n de la entidad, entre otros aspectos. No en todos los contratos de prestaci6n de servicios profesionales o de apoyo a la gesti6n son aplicables los mismos factores, los cuales deben de terminarse en cada caso específico.
h) Cuando se trate de contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem y efectuarse un detallado análisis de precios unitarios con base en un listado de precios, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems.

1.1.5 Criterios de selección en cada modalidad de selección:

Se deberá realizar la definici6n de los criterios de verificaci6n y de ponderación, así como los factores de desempate que serán tenidos en cuenta para la evaluaci6n y la adjudicaci6n del contrato.

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones o su equivalente, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificaci6n, tales como: capacidad jurídica, capacidad financiera, la experiencia y la capacidad de organizaci6n, los cuales serán objeto de verificaci6n para habilitar a un proponente a ingresar a la fase de comparaci6n y ponderaci6n de ofertas, mas no será objeto de calificación o puntaje.

Requisitos habilitantes de capacidad financiera:

La entidad, en los procesos donde establezca la obligaci6n de verificar capacidad financiera, podrá exigir los indicadores de: liquidez, nivel de endeudamiento y razon de cobertura de intereses. Adicionalmente, la entidad podrá exigir indicadores adicionales de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Requisitos habilitantes de capacidad organizacional:

La entidad, en los procesos donde establezca la obligaci6n de verificar capacidad organizacional, podrá exigir los indicadores de: ¡rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

Criterios de Comparación y puntuación de las Propuestas

Convocatoria Publica La ponderaci6n de los elementos de Calidad (técnico) y precio (econ6mico) soportados en puntajes o formulas. La ponderaci6n de los elementos de calidad (técnico) y precio (econ6mico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el Hospital. No se podrá ponderar como criterio puntuable de comparaci6n: la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional ni la experiencia. Con excepción de los casos en que se vaya a escoger consultores, se podrá ponderar la experiencia del proponente.

Convocatoria Cerrada: La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad de! proponente, idoneidad de! equipo de trabajo, experiencia del proponente y su equipo de trabajo, producci6n intelectual y académica, y metodología), con independencia de! precio, siempre y cuando el precio de la propuesta del oferente a seleccionar se encuentre por un valor igual o inferior al valor del presupuesto oficial que la entidad ha establecido para el proceso, en su proceso de planeación y determinaci6n del valor del bien, servicio u obra.

No obstante, cuando la entidad lo estime necesario, podrá en las convocatorias cerradas evaluar el precio como un criterio de ponderación de las propuestas.

Contratación Directa No se necesita la presentación de varias ofertas

1.1.6 Estimación, tipificación y distribuci6n de riesgos:

Por la especialidad del tema, el avance metodológico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contratación Publica en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contrataci6n publica que quieran gestionar de forma eficiente sus riesgos en materia de gesti6n contractual, la E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contrataci6n (M-ICR-01) o el que lo complemente o sustituya, expedido por Colombia Compra Eficiente. El referido manual puede ser consultado en el siguiente link: http://www.colombiacompra.0manua/es-y-documentos-tipo

1.1.7 Análisis que sustenta la exigencia de garantías

En los estudios previos se determinará con precisión el tipo de garantía a exigirse al contratista, de conformidad con la complejidad del contrato, teniendo en cuenta los diversos tipos de garantía establecidos en la normatividad vigente y el análisis de riesgo efectuado.

En aquellos eventos donde no sea obligatorio exigir garantías y la entidad resuelva no exigirlas, igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:

a. Los contratos de empréstito
b. Los contratos interadministrativos
c. Los contratos de seguro
d. Los contratos celebrados por contratación directa.
e. Los contratos de prestaci6n de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

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.

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.

7. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Garantía 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 garantía 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 oculto

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 y/o estudios previos para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Efectividad de las garantías. La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas anteriormente, 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.

1.1.8. Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para iniciar el trámite del proceso de contratación es indispensable que se cuente con la respectiva apropiación presupuestal, en el rubro que corresponda dentro del presupuesto aprobado para la vigencia respectiva.

Antes de la iniciaci6n del procedimiento de selección se deberá obtener del jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiaci6n suficiente para atender los el compromiso. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualizaci6n de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecuci6n y liquidaci6n del contrato.

1.1.9 Análisis del Sector Económico:

Por la especialidad del tema, el avance metodol6gico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contrataci6n Publica en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contrataci6n publica que quieran gestionar de forma eficiente el conocimiento de fondo del mercado próximo y asequible para hacer más eficientes los resultados de su gesti6n contractual, la E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en la Guía para la Elaboraci6n de Estudios del Sector (G-EES-02) o la que lo complemente o sustituya, expedida por Colombia Compra Eficiente.

1.10 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE MAYOR CUANTIA.

1.10.1 procedimiento para la expedición y publicación de los documentos del proceso en la fase de borradores en proceso de Mayor Cuantía: una vez elaborados y suscrito los estudios y documentos previos, los análisis de sectores económicos, los proyectos de pliego de condiciones y los avisos de convocatorias; Estos serán remitidos al funcionario competente para que dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción proceda con la publicación de procesos de Contratación.

Para la publicación del proceso de selección en los procesos de mayor cuantia, todos los documentos a publicar deberán previamente reposar en físico y firmados en la dependencia que se encargará de la publicación del proceso.

No se publicarán documentos que previamente nos reposen en físico y suscritos por quien los expide.

1.10.2. Archivo y gestión documental de los documentos del proceso de mayor cuantía: una vez publicado los documentos del proceso en fase de borradores, deberá conformarse un expediente físico con todos los documentos del proceso, tanto los soportes y documentos que, de acuerdo con la ley, no requieren ser publicados.

1.10.3. Procedimiento para el trámite de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas, y su gestión documental: una vez presentadas observaciones, sugerencias Y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas y otros canales institucionales definitivos, deberá enviarla por el mismo medio o en medio físico, al jefe de la unidad o dependencia correspondiente, para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución y respuesta.

Las respuestas a las observaciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuestas a las observaciones, y en todo caso, antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para la apertura del mismo.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas se desprenden variaciones al proyecto de pliego de condiciones, Deberá enviarse junto con dicha respuesta, el capítulo respectivo del proyecto de pliego, como definitivamente va a quedar en elen el pliego de condiciones definitivo. Las observaciones y sus respuestas serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

1.10.4. Procedimiento para la apertura del proceso de selección y su gestión documental en procesos de mayor cuantía: vencida la fase de borradores en el proceso de mayor cuantía, y publicadas las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, el ordenador del gasto expedirá el acto que ordena la apertura del proceso, a través de una resolución numerada consecutivamente y fechada. Una vez expedido y suscrito el acto de apertura del proceso, se publicará en el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.

El documento físico de la resolución de apertura, será archivado en el archivo general correspondiente al consecutivo de la resolución de la entidad, y una copia en la carpeta original del proceso.

1.10.5. Procedimiento para la publicación de los pliegos de condiciones definitivas en procesos de mayor cuantía y su gestión documental: una vez expedido y publicado el acto de apertura del proceso, se suscribirán por parte del ordenador del gasto o delegado para ejercer la competencia de adelantar los procesos de contratación, los pliegos de condiciones definitivos y sus anexos, los cuales se publicará el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.

El documento físico original de pliego de condiciones y sus anexos será archivado en la carpeta original del proceso.

1.10.6. **Observaciones al pliego de condiciones definitivo**, adendas en los procesos de mayor cuantía y su gestión documental: recibidas observaciones a los pliegos de condiciones definitivos, bien por los canales de comunicación establecidos en el periodo de condiciones, o vienen las audiencias respectivas, la entidad dará trámite a las mismas de la siguiente forma: una vez presentado observaciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas, deberá enviarla por el mismo medio o en físico, al jefe de la unidad o dependencia correspondiente quién suscribió los estudios y documentos previos, para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución. En caso de que Las observaciones sean presentadas, una vez concluidas las mismas deberán ser remitidas por el funcionario encargado responsable de preparar su respuesta.

La respuesta a Las observaciones deberá enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a Las observaciones, y en todo caso antes de la fecha y hora previsto en el cronograma del proceso para publicar adendas al pliego de condiciones definitivo.

Sí es la respuesta a Las observaciones presentadas se desprenden variaciones al pliego de condiciones, deberá enviarse junto con dicha respuesta el proyecto de adenda modificatoria o aclaratoria respectivo, el cual será revisado y firmado por el ordenador del gasto.

Una vez suscrita la adenda modificatoria o aclaratoria por el ordenador del gasto, se procederá su publicación, conforme a lo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones y sus respuestas, así como las adendas modificatorias o aclaratorias sean archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

1.10.7. Cierre el proceso y recepción de propuestas para los procesos de mayor cuantía Y menor cuantía: una vez llegada a la fecha y hora del cierre del proceso de mayor cuantía o menor cuantía, de acuerdo al cronograma del mismo, se celebrará una diligencia de cierre del proceso de selección y recepción de ofertas, en la que se levantaron un acta en que consta los datos de la propuesta recibida por la entidad en el plazo del proceso.

Dicha acta será suscrita por el funcionario competente para la recepción de las propuestas, por el encargado de la oficina de apoyo a la gestión contractual responsable del proceso de selección y por los proponentes y demás ciudadanos o veedores que se encuentre presentes en el momento del cierre del proceso.

El acta de cierre de proceso deberá ser publicada, y su original deberá archivarse los documentos del proceso.

1.10. 8. **Conformación del comité evaluador en el proceso de mayor** cuantía y de menor cuantía: una vez efectuado el cierre del proceso y suscrita al acta de cierre, el ordenador del gasto, designará y comunicará, mediante oficio, que constituirá acto de trámite, el comité de evaluación del proceso, que podrá ser un comité plural o un comité unipersonal, de acuerdo con la complejidad del proceso de evaluación, la cuantía, y las especialidades que se requieran para la evaluación, entre otros aspectos.

En el oficio de comunicación de designación se indicará la fecha y hora límite en que deberán rendir el informe respectivo, y el medio por el cual deberán hacerlo. El ordenador del gasto podrá optar por Designar a los miembros del comité evaluador en el acto que se ordene la apertura del proceso de selección o su equivalente.

1.10.9. Informe evaluación o de verificación y su gestión documental: una vez realizada la evaluación por los miembros del comité evaluador designado por el efecto, esto remitirán sus informes dentro del plazo establecido en el oficio de designación, en medio magnético y en medio físico al funcionario encargado de su publicación, quién procederá su publicación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Los informes de evaluación deberán reposar en físico en el expediente contractual.

1.10.10. **Observaciones a los informes de evaluación o de verificación, repuestas y su gestión documental:** vencido el plazo para presentar observaciones al informe de evaluación o de verificación publicado por la entidad de acuerdo a la modalidad de selección que corresponda, el funcionario encargado de la recepción de las mismas recibida por correo electrónico físico, remitirá las observaciones presentadas a todos los evaluadores designados, quienes deberán resolver las mismas dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas, así como su respuesta se activará en el expediente del proceso.

Sí de la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación se desprenden variaciones al informe, los evaluadores deberán remitir junto con dicha respuesta los informes modificados que para todos los efectos se titularán informes definitivos.

La modificación a los informes de evaluación y las respuestas a las observaciones recibidas, podrán ser publicadas con antelación a la fecha y hora para la adjudicación del proceso, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso.

1.10. 11. Audiencia de adjudicación en el proceso de mayor cuantía y su gestión documental: en los procesos de mayor cuantía, y siempre que haya sido definido en los términos de convocatoria, y una vez resuelta las observaciones presentadas a los informes de evaluación, y/o publicado los informes definitivos, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso; la entidad en la fecha y hora establecida celebrará la audiencia de adjudicación, la cual será presidida por el ordenador del gasto, de lo cual se dejará constancia en el acta.

El acta de la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso según sea el caso, así como el acto administrativo respectivo deberá ser publicado dentro de los plazos previstos en la ley, y su original deberá archivarse los documentos del proceso.

En los procesos en que no sea obligatoria la celebración de la audiencia adjudicación, y la entidad haya optado por no celebrarla, el acto administrativo que decida el proceso deberá ser publicado dentro de los tres días siguientes a su expedición y su original deberá archivarse los documentos del proceso. Dicho acto deberá ser notificado al contratista adjudicatario en los términos previstos en la ley 1437 de 2011 o Norma que lo modifique o sustituya, para la notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto.

1.1012. Celebración de contratos, legalización y su gestión documental: una vez adjudicado el proceso y notificado al adjudicatario de acuerdo a lo previsto en la ley la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes expedirá la minuta del contrato para ser firmada por el contratista. Una vez firmado el contrato por el contratista y el funcionario con competencia originaria o delegada para su suscripción, deberá remitirse por parte de la unidad jurídica dentro del día hábil siguiente a la subgerencia administrativa y financiera, para la expedición del respectivo registro presupuestal de compromiso.

El contrato deberá ser publicado, y su original deberá archivarse en el documento del proceso

1.11. REGLAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS:

1.11.. Comunicaciones en los procesos de mayor cuantía, menor cuantía. En la fase precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general, y adjudicatarios; se hará exclusivamente a través de los medios y canales institucionales definidos en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, privilegiando a las comunicaciones vía correo electrónico o por misivas escritas a las dependencias y canal institucionales definitivos.

Los servidores públicos que intervienen en la gestión precontractual, evitarán las comunicaciones por fuera de los canales institucionales definidos en el proceso, así como la comunicación y entrega de informes verbal, con excepción de aquella que por su naturaleza o por su irrelevancia puedan tramitarse de forma verbal.

1.11.2. Comunicaciones con los contratistas. En la fase de ejecución contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la liquidación del mismo, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas harán por los canales institucionales, privilegiando las comunicaciones por medios electrónicos a los correos electrónicos reportados por los contratistas, así como a través de comunicaciones escritas.

Excepcionalmente y en los eventos urgentes o sumarios en que se requiera, las comunicaciones podrán hacerse por vía telefónica o incluso personal.

Cuando la ejecución del contrato la amerite, y a criterio del supervisor, deberán celebrarse reuniones de seguimiento a la ejecución contractual como el canal de comunicación por excelencia entre la entidad y los contratistas.

FASE DE SELECCIÓN

2.1. ASPECTOS GENERALES

2.1.1. COMITÉ EVALUADOR EN PROCESOS DE MAYOR CUANTIA Y MENOR CUANTÍA:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de mayor cuantía y 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 los términos 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 los procesos de mayor cuantía y 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.

2.1.2. LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES EN LOS PROCESOS DE MAYOR CUANTIA Y 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 el proceso de mayor cuantía y 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 mayor cuantía y menor cuantía, los criterios de favorabilidad y factores de desempate.

Los términos de condiciones en los procesos de mayor cuantía y 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.

2.2. MODALIDADES DE CONTRATACION.

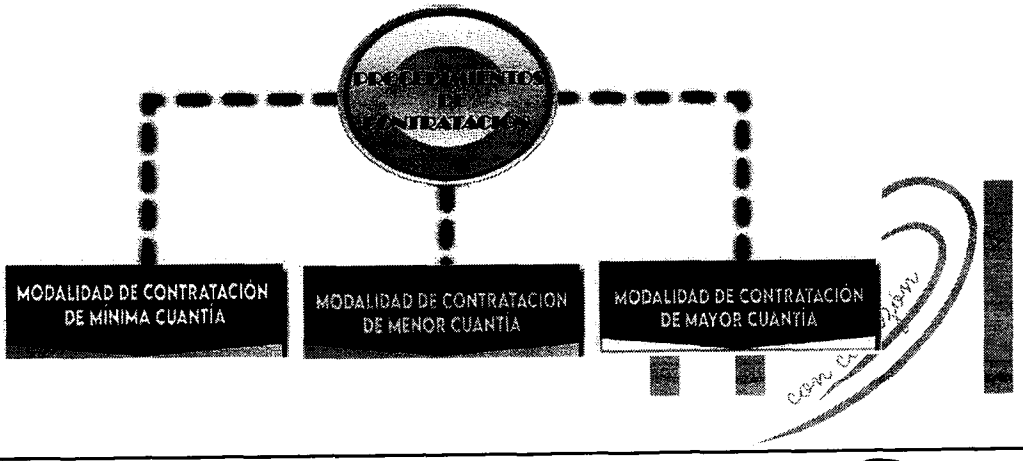
Para el desarrollo de la gestión contractual se establecen las cuantías de los contratos que determinan la modalidad de selección objetiva del contratista, así como las formalidades del contrato, así:

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:

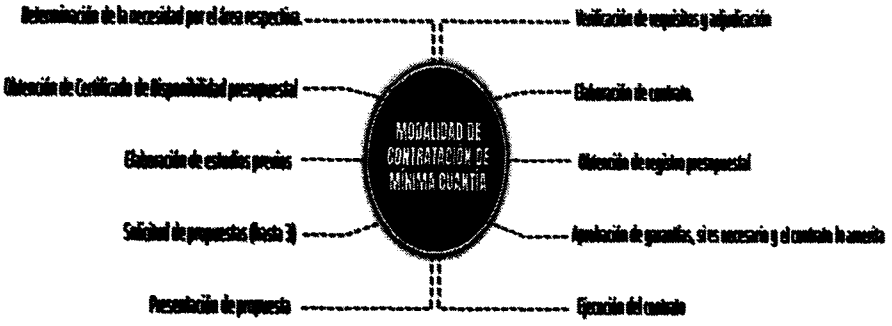
CUANTÍA	PARAMETROS
Minina Cuantía	Contratos cuyo valor sea inferior o igual a 350 S.M.L.M.V.
Menor Cuantía	Contratos cuyo valor supere la mínima cuantía y sean inferiores o iguales a 900 S.M.L.V.
Mayor cuantía	Contratos cuyo valor supere la menor cuantía

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:



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

2.2.2.3.1. 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, elaborará 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 partedel funcionario designado para ese fin y levantara el informe o acta correspondiente, bque 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 através 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.

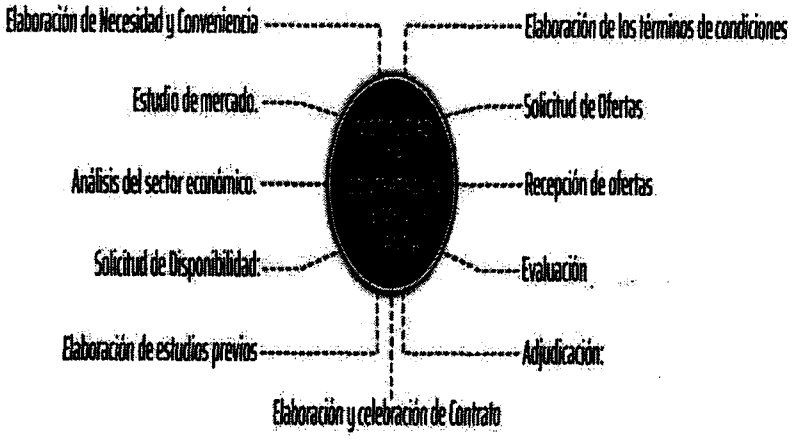
PARAGRAFO PRIMERO: Los oferentes en la modalidad de contratación de mínima cuantía deberán aportar los siguientes documentos:

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 contratosde mínima cuantía que superen los 200 SMLMV o cuando la entidad lo determine, en todo caso tal requisito se exigirá en los estudios previos.

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 menorcuantía 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.

Los demás que la entidad contratante le requiera al contratista

.2.2.3.3. OTRAS SITUACIONES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

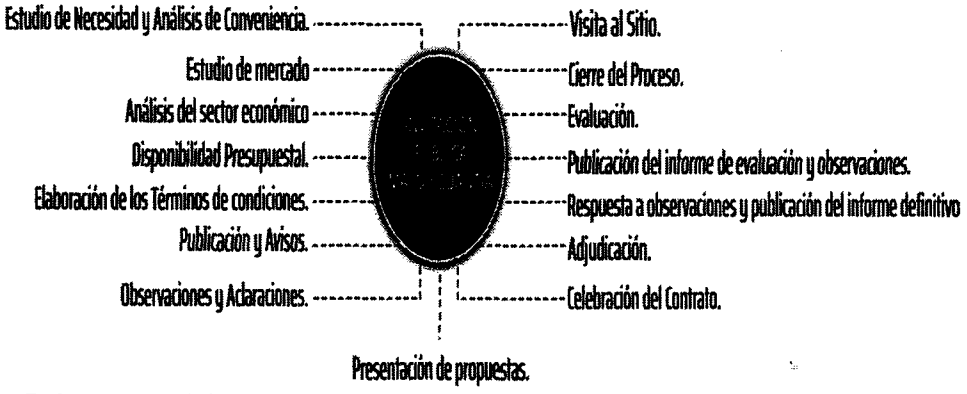
Podrán contratarse directamente los tipos de contratos que a continuación se relacionan

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 está 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 y 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.

2.2.2.4. INVITACIÓN PÚBLICA- MAYOR CUANTÍA:



Bajo esta modalidad se tramitarán los procesos de mayor cuantía, es decir aquellos que s 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 deberápublicar 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 ylos estudios previos.

7. Observaciones y Aclaraciones. Los términos de condiciones se dejarán a disposiciónde 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 antelaciónpor 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 interésde 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 delos 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 mayor cuantía deberá aportar, entre otros, los siguientes documentos:

a) Presentación de oferta de acuerdo a lo exigido en los términos de referencia yestudios 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 la modalidad de mayor cuantía 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 concreta para la entidad

4. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste 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

PARAGRAFO QUINTO: En los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa Social del Estado conformará un comité de apoyo a la actividad contractual el cual tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Serán algunas de sus funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
- Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

El Comité estará conformado como mínimo por tres integrantes que tengan formación o experiencia en temas jurídicos, financieros y técnicos, los cuales podrán ser de la planta de personal o personal contratado por la entidad.

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto

PARÁGRAFO SEXTO: Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía.

PARAGRAFO SEPTIMO. En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputable

III. FASE DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION, GARANTIAS Y ACTA DE INICIO

La etapa contractual comprende la celebración y la ejecución del contrato, de acuerdo a las siguientes reglas.

3.1 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el código civil, los contratos entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Corresponde a la oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual la elaboración de la minuta del contrato y su remisión al ordenador del gasto para su firma, así como la obtención de la firma del contratista.

Corresponde al ordenador del gasto, Designar al supervisor del contrato (en caso de que no haya sido designado en el contrato) y comunicarle tal designación.

La ejecución de los contratos empezará a contar con la última fecha de los siguientes documentos:

1. La expedición del registro presupuestal. Este debe ser solicitado por la oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y deberá ser expedido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

2. La expedición y aprobación de la garantía del cumplimiento del contrato. La expedición de la póliza es una obligación del contratista y su aprobación será realizada por la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, en los eventos en que se exija.

En los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión, en el plazo de ejecución adicionalmente a los documentos antes descritos, se requerirá el cubrimiento de la afiliación ARL, así como el cumplimiento de la incorporación de la hoja de vida del contratista en el SIGEP, en los casos en que sea obligatorio.

Para la ejecución del contrato se requerirá Igualmente dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y contar con la aprobación de las garantías exigidas.

En todos los contratos entenderá que la ejecución comienza una vez cumplidos estos requisitos, salvo que en la minuta se señale que la ejecución requiere de la observancia de otros requisitos adicionales y/o de la suscripción de una acta de inicio.

Una vez completado los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, la unidad jurídica tramitará su publicación y remitirá copia el mismo al supervisor o interventor del contrato para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación a cargo de Quien tenga la guarda y custodia según las normas del presente manual.

.

3.2. GARANTÍAS

La oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual velará porque dentro del texto de los contratos que se deba suscribir, se incorporen las garantías de cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del hospital con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, y los contratos y de su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Una vez perfeccionado el contrato, la oficina jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y demás garantías a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza y cuantía del contrato y demás normas aplicables.

Corresponde a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual revisar, solicitar correcciones y aprobar las garantías de cumplimiento requerida para el inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la minuta del mismo.

Responsable: Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

3.3. ACTA DE INICIO

en el caso en que en la minuta del contrato se exija la suscripción de un acta de inicio para dejar constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor del contrato elaborará el acta de inicio, en los contratos con interventor y externa el acta de inicio la elaborará el interventor, la cual deberá ser firmada por el contratista, el supervisor e interventor, en caso de existir.

Responsable: Supervisor del Contrato.

3.4. GENERALIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

3.4.1 Variaciones al contrato: si durante la ejecución del contrato se presenta circunstancia que haga necesaria la variación de su contenido, a través de la modificación de sus condiciones, adiciones en su valor, prórroga de los plazos contractuales y/u otrosies, el supervisor o interventor del contrato deberá elaborar la justificación y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual junto con la documentación soporte.

El el supervisor del contrato requerirá la certificación de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Presupuesto.

En todo caso, las variaciones al contrato deberán ajustarse a las normas aplicables; estar debidamente justificadas y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización correspondiente.

Responsable: Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Subgerencia Administrativa y Financiera; Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor.

3.4.2 Suspensión: El hospital podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presenta alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución temporal del negocio jurídico.

Si se presentan circunstancias que hagan necesaria la suspensión del contrato el supervisor o interventor del mismo deberá elaborar la justificación, indicando el plazo de suspensión, junto con la solicitud motivada de suspensión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La unidad, jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se tramite ante el comité de contratación, que se pronuncie sobre la viabilidad de la suspensión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

En el acta de suspensión deberá ser suscrita por el supervisor, el contratista y interventor en caso de existir, y este último requerirá el contratista que informe a la compañía aseguradora.

Superado los hechos que lleven a la suspensión del contrato, el supervisor, el contratista y el interventor (en caso de existir) deberán suscribir el acta de reinicio del contrato y este último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora y ajuste las vigencias de las garantías.

Responsable: Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Unidad , Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor.

3.4.3. CESIÓN: De conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 41 de la ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, no podrán cederse ni previa autorización escrita de la E.S.E.

Recibida la solicitud de cesión del contratista, el supervisor o interventor del contrato deberá emitir su concepto y recomendación, junto con la solicitud motivada de cesión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La unidad jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se ponga consideración del comité de contratación la cesión solicitada para que se pronuncie sobre la viabilidad de la cesión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

El ordenador del gasto, el contratista, el cesionario y el supervisor o interventor suscribirá el acta de cesión del contrato y el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía de cumplimiento y pagar los impuestos a que haya lugar.

Cuando exista cesión de contrato, en el momento de crear la obligación se hará con el nuevo beneficiario sin cambiar el registro presupuestal y dejando como soporte el acta de cesión.

Responsable: Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Unidad , Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor.

IV. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En aras de garantizar el cumplimiento del principio de eficiencia de la administración pública, la ESE se ajustarán a lo referente a la supervisión e interventoría los contratos y convenios que se suscriban, de conformidad al Manual que en esta materia expida la ESE.

4.1. ACTUACIONES DEL SUPERVISOR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

una vez liquidado el contrato, el supervisor deberá verificar periódicamente y siempre que se encuentre vigente las garantías respectivas, que los bienes, servicios u obras contratados se encuentre en las condiciones normales de funcionalidad, apariencia, estabilidad, calidad y características que permitan su uso acorde a lo contratado.

Deberá tener en cuenta el supervisor en sus análisis el desgaste, envejecimiento, u obsolescencia por el uso normal y adecuado de los bienes, servicios u obras.

Así mismo deberá velar porque el uso que se le dé a los bienes, servicios y Obra sea el adecuado y razonable, privilegiando el uso eficiente y cuidadoso de los mismos que permita su conservación por el tiempo mínimo estimado en el contrato suscrito y sus garantías, y de ser posible, por tiempos mayores.

4.2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez advertidas deficiencias en los bienes, servicios u obras, que pudieran configurar los supuestos de hechos previstos en los amparos respectivos cubiertos en la garantía única, derivados de la mala calidad de los bienes o servicios, o de la estabilidad y calidad de la obra y que aún se encuentran vigentes; el supervisor del contrato liquidado informará de forma inmediata al Ordenador del Gasto y/o Gerente sobre la configuración de dichos hechos y recomendará las acciones a seguir, que deberán ser la efectividad de la garantía que aún se encuentra vigente, si fuera el caso.

Cuando se adviertan los supuestos de hecho que den lugar a la configuración de la efectividad de la garantía, el supervisor deberá advertir el tiempo de vigencia que le resta dicha garantía, y en función de ello acelerar los trámites urgentes para hacer la efectiva, procurando en todo caso, evitar que acaezca su vencimiento sin que se hubiere hecho efectiva a través de la comunicación idónea el garante y al contratista, de acuerdo a lo previsto en la ley.

V. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

5.1. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal será el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Los certificados presupuestales serán expedidos a solicitud al Gerente o el Jefe respectivo, siempre con el visto bueno del Gerente a través del mecanismo que ése disponga.

5.2 COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los registros presupuestales de compromisos será el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para la expedición de registro presupuestal de compromiso en materia de gestión contractual de la entidad, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentra debidamente perfeccionado.

5.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ÓRDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para expedir las órdenes de pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, y el del ordenador del gasto.

Para la expedición de las órdenes de pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el supervisor y/o interventor en el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar; así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

VI. FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DEFINICIÓN Y GENERALIDADES

La liquidación de los contratos es el acto por medio del cual, la ESE, Como contratante, y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

En la liquidación del contrato se deben incluir los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 (modificado por el Decreto ley 19 de 2012), serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El procedimiento y plazo para la liquidación de los contratos se ajustará a las previsiones del artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

6.2. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES:

a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurre primero.

b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de trato sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre de la ESE como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibido final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá

ser suscrita a la fecha determinación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

El acta de recibido final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del gasto pueda proceder a suscribir el acta de liquidación.

El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

6.3. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de las convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que reposa en el expediente contractual. Copia de dicha situación deberá enviarse a la unidad jurídica para el correspondiente archivo.

6.4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la ESE podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

6.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El interventor y/o supervisor del contrato, en apoyo por el profesional asignado de la unidad jurídica, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la unidad jurídica.

b) El supervisor procederá a comunicar del contratista dicho proyecto, haciendole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente la observación que estime pertinentes.

c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.

d) Una vez preferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación se notificará el contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VII. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

7.1. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL.

Cuando en la fase previa a la celebración del contrato, comprendida entre el inicio del proceso de selección y la adjudicación del contrato, se susciten controversias entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores y comunicadores en general en ejercicio del control social a los procesos; la entidad procurará su resolución a través de los canales previstos en la normatividad vigente, de forma especial: absolviendo de manera motivada y oportuna las observaciones, sugerencias, y recomendaciones hechas por los participantes o particulares; expidiendo las adendas modificatorias o aclaratorias dentro de los términos previstos en la ley y el reglamento, revocando el acto de apertura o declarando desierto el proceso, cuando a ello hubiera lugar y no existiera otro camino menos gravoso que permitiera la continuidad del proceso.

En caso de no ser posible solucionar la controversias suscitadas en la fase precontractual por las vías intra-procesos señaladas, se privilegiarán los mecanismos alternativos de solución de conflicto, haciéndose parte activa el comité de conciliación y defensa jurídica de la entidad.

7.2. MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cuando se susciten controversias entre la entidad y el contratista una vez suscrito el contrato o iniciada la fase de ejecución contractual, deberán privilegiarse las siguientes reglas de solución:

- Se celebrarán reuniones, en las que se exploren caminos de acuerdo para dirimir las controversias, las cuales deberán estar signadas por la preservación de los principios de buena fe, debido proceso, transparencia, solución alternativa y extrajudicial de controversias, prevalencia del interés general y preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual.
- En el evento de que no sea posible solucionar dichas controversias a través de reuniones informales, se convocará al comité de conciliación de la entidad para que explore posibles alternativas de solución de la controversia.
- Cuando de las controversias suscitadas se desprendan posibles incumplimientos contractuales, la entidad deberá decidir si da aplicación o no al trámite previsto en el artículo 86 de la ley 1474

de 2011; siempre y cuando no se vislumbren posibilidades reales de dirimir la controversia de común acuerdo, y siempre y cuando no se ponga en peligro la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual.

- Cuando hayan fracasado las instancias alternativas de solución de conflictos, y siempre que el contrato tenga cláusula compromisoria, se procurará activar de común acuerdo la misma, para que sea es distancia quien dirima la controversia suscitada, entre tanto, la ejecución del contrato deberá continuar sin dilaciones y privilegiando la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual. La activación de la cláusula compromisoria no podrá paralizar la ejecución adecuada y oportuna del contrato.

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIA PARA CONTRATAR. De conformidad con el ordenamiento jurídico, 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 TERCERO: Concédase facultades al Señor Gerente para expedir el Manual de contratación, dentro del mes siguiente a la expedición del presente estatuto

ARTICULO CUARTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por la junta Directiva deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, CÚMPLASE

ALCIRA PAOLA SANDOVAL IBÁÑEZ
Presidente

NELSON GARCIA PEREZ
Secretario Junta Directiva