



Trabajamos con amor por la vida desde 1923

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE

MANUAL DE CONTRATACION ESE HOSPITAL LA MARÍA MEDELLÍN-ANTIOQUIA

DICIEMBRE DE 2018

Calle 92 EE N 67-61 PBX: 267 75 11 – Fax: 237 19 63 – NIT. 890.905.177-9 AA 2303 – Medellín Colombia
Página Web www.lamaria.gov.co - E- Mail: contratacion@lamaria.gov.co

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual de contratación de La ESE Hospital La María, es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidad Territorial y, (ii) da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública, la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal, servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de La ESE Hospital La María, el cual consiste en que somos un hospital que presta servicios de tercer nivel de complejidad a la población antioqueña mediante acciones que generen calidad y seguridad en la atención, con recurso humano competente y tecnología de punta, implementando procedimientos de investigación técnica y generación de nuevos conocimientos para el sector salud

En el mismo sentido, el presente manual de contratación de La ESE Hospital La María, está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Agregado a lo anterior, los fines propios de la administración pública contemplados en la Constitución Política de Colombia y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa, por una ANTIOQUIA QUE PIENSA EN GRANDE, Incluyente con Oportunidades y Bienestar Social tienen reflejo en el presente manual de contratación.

En éste sentido, se expedirá el Manual de Contratación de La ESE Hospital La María a través de Resolución, observando internamente como norma superior el Estatuto de Contratación, aprobado por La Junta Directiva por el Acuerdo 003 del 05 de junio de 2014.

MISAEAL ALBERTO CADAVID JARAMILLO

Gerente ESE Hospital La María

**RESOLUCIÓN NÚMERO 713
(28 de diciembre de 2018)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN
DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA**

**EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA, EN EJERCICIO DE SUS
FACULTADES LEGALES Y,**

De conformidad con lo establecido en el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Estatuto Interno de Contratación aprobado mediante acuerdo No. 003 de junio 5 de 2014 por La Junta Directiva de La ESE Hospital La María, la Resolución No. 5185 de 2013 a través de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social fijó los lineamientos a las Empresas Sociales del Estado a tener en cuenta en la adopción de sus manuales de contratación y en ejercicio de las facultades consagradas en el Decreto 1876 de 1994 y la ley 1438 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado Hospital La María, de Tercer Nivel de Atención, tiene por objeto la prestación de servicios de salud, 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, ley 1438 de 2011, el Decreto 1876 de 1994 y demás normas y decretos reglamentarios.

Que mediante Ordenanza N° 19 del 02 de diciembre de 1994 y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 100 de 1993, se creó una EMPRESA de Categoría Especial, Descentralizada del orden Departamental, dotada de

Personería Jurídica, Patrimonio propio y Autonomía Administrativa, cuyo nombre es Empresa Social del Estado "Hospital La María" y que en lo sucesivo, para efectos de contratación, se aludirá a ella como LA E.S.E.

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 195 numeral 6 y el Decreto 1876 de 1994, en su artículo 16, establecen que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia; pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General del Contratación de la administración pública.

Que el Estatuto de Contratación aprobado mediante acuerdo No. 003 de junio 5 de 2014 por la Junta Directiva de La ESE Hospital La María, ordena la expedición de un manual de contratación para La ESE Hospital La María el cual tuvo en cuenta aspectos señalados en la Resolución No. 5185 del 14 de diciembre 2013 a través de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social fijó los lineamientos a las Empresas Sociales del Estado.

Que la remisión legal al régimen del Derecho Privado en relación con los contratos que celebre La ESE Hospital La María, en modo alguno impide que la Junta Directiva establezca algunos requisitos y la obtención de ciertas autorizaciones de orden interno cuando de la celebración de determinados contratos se trate.

Que el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal, cuenten con un régimen contractual distinto al del estatuto general de contratación al de la administración pública, aplicaran, 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 sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que en virtud de lo anterior, el gerente de la ESE Hospital La María,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: EXPEDIR el presente manual de contratación para la Empresa Social del Estado Hospital LA MARÍA, con la siguiente estructura:

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN

El presente Manual de Contratación de La ESE Hospital La María, tiene el siguiente fundamento jurídico: Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia de 1991, numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, ley 1438 de 2011, Estatuto de Contratación de La ESE Hospital La María aprobado por La Junta Directiva de La ESE Hospital La María por el Acuerdo 003 del 05 de junio de 2014, y las leyes civiles y comerciales que rigen para el derecho privado.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La ESE Hospital La María, ubicada en el municipio de Medellín del departamento de Antioquia, con Nit. 890.905.177-9 es una empresa creada mediante Ordenanza N° 19 del 02 de diciembre de 1994 y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 100 de 1993, se creó una EMPRESA de Categoría Especial, Descentralizada del orden Departamental, dotada de Personería Jurídica, Patrimonio propio y

Autonomía Administrativa, cuyo nombre es Empresa Social del Estado “Hospital La María” y que en lo sucesivo, para efectos de contratación, se aludirá a ella como LA E.S.E., cuya misión es que somos un hospital que presta servicios de tercer nivel de complejidad a la población antioqueña mediante acciones que generen calidad y seguridad en la atención, con recurso humano competente y tecnología de punta, implementando procedimientos de investigación técnica y generación de nuevos conocimientos para el sector salud, la visión es que para el año 2020 la ESE Hospital la María será la mejor opción como centro de referencia para la detección temprana y manejo de patologías de la mujer, cardiovasculares y de tercer nivel de complejidad en la red de prestadores de Antioquia, reconocido por sus prácticas estandarizadas y seguras y su compromiso con la satisfacción del usuario y su familia.

1.3. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El objetivo del presente manual de contratación de La ESE Hospital La María, es la implementación de un documento marco, realizado con base en el principio de legalidad, que contenga las herramientas necesarias para la orientación, comprensión y aplicación en el desarrollo diario de los partícipes de la contratación administrativa.

1.4. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación de La ESE Hospital La María, debe ser aplicado por todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la ESE, lo que puede ser resumido en sus servidores públicos, contratistas y operadores del proceso.

1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron origen a

la misma, y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista, y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.

Acto administrativo que define el proceso de selección: Es la resolución por la cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual La ESE Hospital La María, modifica los términos de condiciones.

Autonomía de la voluntad contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Competente Contractual: Es el funcionario Público gerente o aquel que por delegación del gerente tiene la facultad de representar en una relación contractual a la Entidad y comprometer los recursos de la misma.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Cronograma: Documento en el cual La ESE Hospital La María, establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los términos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e)

la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por La ESE Hospital La María, durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar derecho privado tratándose de contratación estatal.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por La ESE Hospital La María, para estructurar las garantías del contrato.

Estudio de Mercado: Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

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

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Participación ciudadana en la contratación estatal: La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el SECOP.

Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por La ESE Hospital La María, para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por La ESE Hospital La María, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMLLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Usuario: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

- **Principio de Transparencia** Este principio garantiza la publicidad de los documentos del proceso de selección, y la contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- **Principio de Planeación.** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la entidad.
- **Principio de Economía.** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Por lo anterior, el principio de economía se traduce en la eficiencia y eficacia que exige adelantar un proceso contractual y que se estructura en:
 - Eliminación de trámites injustificados que dilaten el proceso.
 - Resolución de controversias expedita.

- Cumplimiento de ciertos requisitos y deberes pre-contractuales contractuales y post-contractuales que aseguren la ejecución correcta. Asignación de costos ajustados de mercado.
- **Principio de Responsabilidad.** Los servidores públicos de La ESE Hospital La María, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de La ESE Hospital La María, del contratista y de terceros que puedan verse afectados con el mismo, observando los siguientes postulados:
 - La contratación debe atender al interés general de la ESE.
 - El representante legal de la ESE es el gerente y responsable de la actividad contractual. Los servidores, oferentes y contratistas deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
 - Las actuaciones contractuales se orientan por la transparencia, la economía y la responsabilidad, como reglas de comportamiento que hacen parte de un marco normativo para el ejercicio de la función pública, con el fin de satisfacer los propósitos y cometidos del Estado.
 - Los principios de la contratación estatal se concretan en actividades dentro del trámite de la contratación que, en términos generales, deben orientarse por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, imparcialidad y publicidad.
 - Atender con mayor visibilidad, transparencia, respeto por los principios de la contratación pública, y compromiso eficiente y responsable de los procesos contractuales, para defender los intereses, derechos y bienes públicos.
- **Principio de Selección Objetiva.** Es una obligación de La ESE Hospital La María, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, evitar preferencias subjetivas.
- **Principio de Publicidad.** Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de términos, términos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en La ESE Hospital La María, los informes de evaluación, las observaciones que formulen los interesados y las respuestas ofrecidas por la Entidad, por encontrarse publicados en el SECOP.

- **Principio del Debido Proceso.** La ESE Hospital La María, garantizará que en toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual se dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas se omite alguna de las etapas necesarias.
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en los términos de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación

1.7. DELEGACIÓN CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA,

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículo 4 del acuerdo 003 del 05 de junio de 2014 Estatuto Contractual aprobado por la Junta Directiva de la ESE y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

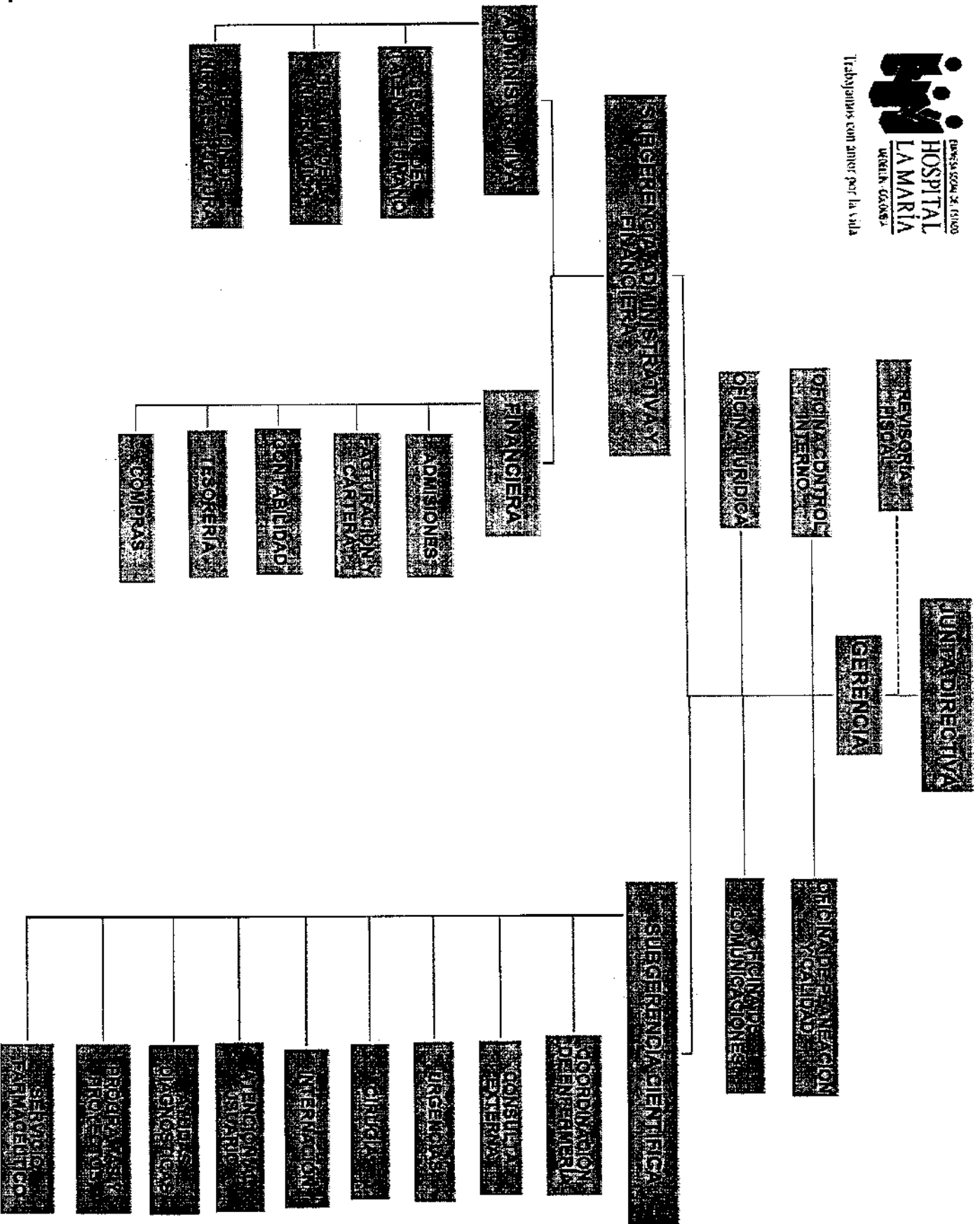
El gerente de La ESE Hospital La María, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en La ESE Hospital La María, (artículo 4 del acuerdo 003 del 05 de junio de 2014 Estatuto Contractual aprobado por la Junta Directiva de la ESE y los respectivos acuerdos de Junta Directiva que facultan al gerente para contratar).

El gerente de La ESE Hospital La María, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 4 del acuerdo 003 del 05 de junio de 2014 Estatuto Contractual aprobado por la Junta Directiva de la ESE).

El gerente de La ESE Hospital La María, delega de manera parcial en el subgerente de la ESE Hospital la María, en el Jefe de Gestión Humana, en cada uno de los Coordinadores de Área que hagan parte de la planta de cargos de La ESE Hospital La María todo lo relacionado con la actividad precontractual, contractual y poscontractual con el área que coordinan o de la cual son jefes, es decir, planear, construir, realizar o tramitar aspectos tales como: llenar todos los formatos utilizados por la Entidad y que hayan sido sometidos a aprobación en Comité Gerencial, tramitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y obtener el visto bueno o autorización del Gerente u ordenador del gasto para su respectiva expedición, realizar los estudios previos a cada una de las necesidades contractuales de sus dependencias, proyectar el acta de inicio del contrato, realizar la liquidación de manera bilateral o unilateral, esta última a través de acto administrativo, solicitar de manera oportuna a sus posibles contratistas toda la documentación necesaria y actualizada para suscribir el respectivo contrato tales como: Propuesta económica del servicio a ofrecer, o las cotizaciones a que haya lugar para obtener el servicio requerido, certificados a personas naturales y jurídicas de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación, de Antecedentes judiciales de la Policía Nacional, certificado de existencia y representación legal a las personas jurídicas y/o matrícula mercantil ambos de la Cámara de Comercio donde esté inscrito, Hoja de vida de la Función Pública en caso de ser necesaria, Declaración juramentada de bienes en caso de ser necesaria, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la libreta militar solo a los hombres menores de cincuenta (50) años, certificados de estudios y experiencia laboral en caso de ser necesarios, los pagos requeridos de la seguridad social integral en salud, pensión y ARL en caso de ser requerido, el examen de salud ocupacional en caso de ser necesario y los demás documentos necesarios que por ley se requieran o que sean aprobados por la gerencia.

Está exceptuado de ésta delegación la firma de los contratos, la cual recaerá solo en el Gerente de La ESE Hospital La María.

ORGANIGRAMA DE LA ESE HOSPITAL LA MARÍA



1.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Para los procesos de selección de contratistas realizado a través de Contratación por Medios Electrónicos - Subasta inversa, Contratación de Menor cuantía, Convocatoria pública y Venta de bienes en subasta, los miembros del Comité de Contratación estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y harán las veces de Comité Asesor y Evaluador.

El Comité de Contratación o Comité Asesor y Evaluador, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Ordenador de Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El Comité de Contratación o Comité Asesor y Evaluador entregará al señor Gerente el informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las ofertas.

CONFORMACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital La María, funcionará como un órgano asesor y consultor en los diferentes procesos contractuales y tendrá como objeto garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, celeridad y responsabilidad en la actividad contractual.

CONFORMACIÓN

Conforme lo establece el artículo 6 del Acuerdo de Junta Directiva 003 del 05 de junio de 2014 (Estatuto Contractual de la E.S.E. Hospital La María), El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Subgerente Administrativo y Financiero o quién haga sus veces.
2. Subgerente Científico (Coordinador Médico) o quién haga sus veces.
3. Técnico (Almacén) o quién haga sus veces.
4. Técnico (Presupuesto) o quién haga sus veces.

5. Abogado Asesor (Coordinador Jurídico de la Institución) o quién haga sus veces.

Asistirán como invitados permanentes el Gerente y el Asesor de la Oficina de Control Interno, quienes tendrán voz pero no voto, para que presenten las recomendaciones que consideren conducentes para contribuir a la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos.

El Comité de Contratación será presidido por el Subgerente quien actúa como presidente del comité y actuará como secretario el Abogado Asesor de la E.S.E. Hospital la María.

Podrán asistir al Comité de Contratación, los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para el estudio de los casos sometidos al comité y el gerente como ordenador del Gasto podrá contratar a personas especializadas que por su experticia sean necesarias para el análisis o para abordar temas que requieran conocimientos y conceptos técnicos, quienes tendrán voz pero no voto.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que debe regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco de estatuto de contratación de la entidad.
2. Analizar y evaluar las necesidades de la institución para la compra de bienes o servicios requeridos por la institución y aprobar el plan anual de adquisiciones que deberá presentar la subgerencia con las necesidades presentadas por los jefes, coordinadores, líderes o responsables de los diferentes procesos del Hospital. Así mismo se encargará de la aprobación del plan de adquisiciones que refleje los gastos de funcionamiento de la entidad.
3. Proponer los ajustes correspondientes al plan de adquisiciones del Hospital y recomendar al Gerente posibles modificaciones al estatuto de contratación, para someterlos a consideración de la junta directiva.

4. Evaluar semestralmente la ejecución del plan de adquisición y formular las recomendaciones al gerente.
5. Analizar e integrar los términos técnicos, financieros y económicos, de las invitaciones llevadas a cabo por la entidad, así mismo definir los criterios de evaluación de acuerdo al servicio o bien a requerir por el hospital.
6. Conocer y analizar las evaluaciones técnicas, financieras y económicas de los proceso de selección de contratistas que se pongan a su consideración o que el mismo comité considere y emitir recomendación a la Gerencia sobre su adjudicación, previa revisión de la invitación.
7. Asesorar y hacer seguimiento a los proceso de contratación que se efectúen en el hospital en administrativos, técnicos y asistenciales que le permita planificar la contratación de bienes y servicios.
8. Promover las acciones correspondientes para la capacitación de los supervisores de contrato y evaluar su gestión.
9. Estudiar y conocer las solicitudes del reajuste de precios, la procedencia de suspensiones, prórrogas o adiciones de los contratos que se pongan a su consideración o que sean solicitados por el mismo comité, así como las demás situaciones que se presenten en desarrollo de la ejecución contractual, emitiendo una recomendación al Gerente acerca de las medidas pertinentes a adoptar en cada caso.
10. Sugerir al Gerente, para que presente a la Junta directiva las modificaciones y ajustes al estatuto de contratación, cuando sea necesario o cuando del cambio de normatividad, se desprenda dicha necesidad.
11. Toda la contratación de la E.S.E. Hospital La María deberá llevarse al comité de contratación, **excepto:**
 - a. Contrato de prestación de servicios profesionales.
 - b. Procesos de contratación donde El Hospital actué como contratista, arrendador o comodatario.

- c. Adiciones, prorrogas y modificaciones de contratos.
- d. La celebración de los contratos y/o convenios interadministrativos.
- e. Contratos que no superen la cuantía mínima del estatuto de contratación de la E.S.E. o sea 150 SMMV

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Presidente del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente, con una antelación mínima de dos (2) días.
2. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades del servicio o del área.
3. Realizar el control y seguimiento de los compromisos dejados en actas.

En el evento que el al subgerente, le sea delegada la función de ordenación del gasto, el comité de contratación lo presidirá el asesor o líder de planeación.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Coordinador Jurídico, ejercerá la Secretaria del Comité, para lo cual deberá ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar y administrar los documentos soporte de cada sesión y determinar los asuntos de competencia del Comité de Contratación, acorde con lo establecido en el presente documento.
2. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Contratación.
3. Poner a consideración el orden del día
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Contratación y llevar el archivo de las actas, en orden cronológico y debidamente foliado.



SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación sesionará por lo menos una vez al mes, a partir de la expedición de la presente Resolución, de la siguiente manera:

1. Se cumplirán previa citación que haga para el efecto realice su Presidente por intermedio de su Secretario, requerirá para sesionar de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, con voz y voto.
2. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
3. Las decisiones se aprobarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de comité.
4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del comité deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente y el Secretario dejará la correspondiente constancia en el acta, el comité seguirá sesionando, siempre que no afecte su quorum.
5. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.
6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quorum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.
7. Las reuniones del comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la totalidad de sus miembros.

Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

REUNIONES NO PRESENCIALES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial.

De manera excepcional, se podrán celebrar reuniones no presenciales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

Para ello, los miembros deben poder deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto –Ley 019 de 2012, mínimo un 40% de las reuniones del Comité Asesor de Contratación que se surtan dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

QUORUM

El Comité Asesor de Contratación deliberará con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.

AUSENCIA DE LOS MIEMBROS EN EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros del Comité de Contratación, el jefe inmediato deberá indicar a quien se delega en su reemplazo, mediante comunicación escrita dirigida al Comité.

ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en acta suscritas por el Presidente y Secretario, las cuales deberán ir acompañadas del listado de asistencia a cada sesión, debidamente suscrita por todos los participantes a las firmas podrán plasmarse en el acta.

COMITÉ EVALUADOR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa no tendrá comité evaluador, sin embargo el Gerente de la ESE, será el encargado de designar la persona que realice las cotizaciones según sea el caso, que haga el estudio de mercado y que compare las ofertas buscando

siempre las propuestas más bajas, sin que sea necesario un comité plural, en caso que el gerente no designe la persona encargada para la verificación y evaluación de las ofertas para la contratación directa será el coordinador del área o un abogado de planta o externo contratado por la ESE.

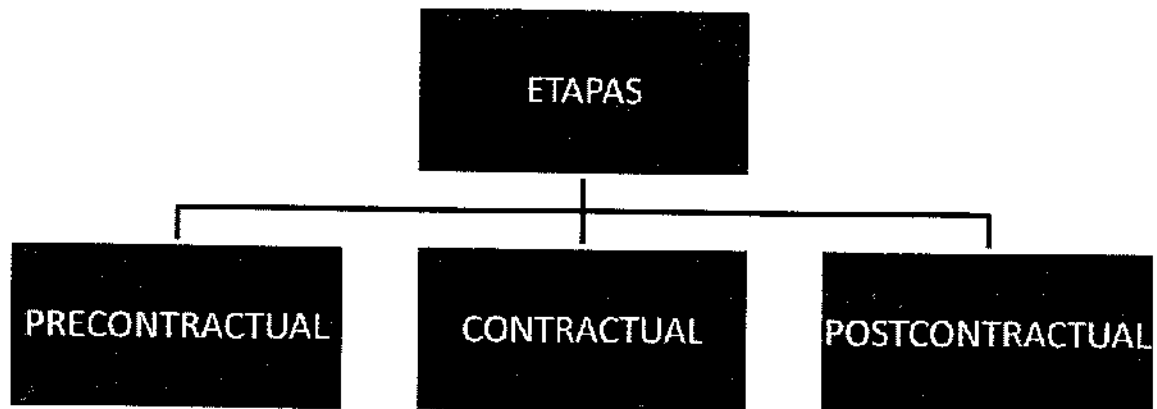
1.9. EL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

El Comité de Reclamaciones Contractuales de La ESE Hospital La María, está integrado por El gerente de la ESE o su delegado, El Coordinador o Jefe de la Oficina Jurídica de La ESE o su delegado, el Coordinador o Jefe del Área Financiera de La ESE o su delegado, el supervisor o interventor del contrato, el Coordinador o Jefe del Área encargado de la contratación o necesidad.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

2.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el **periodo poscontractual o etapa de liquidación** en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan.

DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual de La ESE Hospital La María, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcados en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.



La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, Por lo tanto la dependencia de La ESE Hospital La María, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos de oportunidad y necesidad que presenten las dependencias al Área interesada para su evaluación.

Los insumos técnicos o estudios previos de oportunidad y necesidad, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace. La ESE Hospital La María, debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son LOS RIESGOS que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pd>.

A su turno, es necesario revisar el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente prevista en el siguiente link, http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circulard8manejoderiesgos.pdf así como y la matriz elaborada por la misma entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas requirentes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible.

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Los riesgos deben establecerse en los términos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual. Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

La planeación comprende las siguientes actividades que se cumplirán con independencia de la modalidad de selección que se determine:

1. Plan Anual de Adquisiciones.
2. El Estudio Previo o de Oportunidad y Necesidad, debe contener por lo menos:

W

- a. La descripción de la necesidad que la ESE estatal pretende satisfacer con la contratación.
 - b. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución en caso de requerirse; cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - c. Señalamiento de la modalidad de selección por que se opta y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
 - e. Los criterios para la selección de la oferta más favorable, en caso que se requiera.
 - f. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
 - g. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.
 - h. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Elaboración del presupuesto.
4. Elaboración del proyecto de términos de condiciones y términos- de condiciones, los cuales aplican para las invitaciones o convocatorias públicas con cuantías cuyo valor sea superior a trescientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (350 SMMLV) y deberán contener como mínimo lo siguiente:
- a. Se publicará el Aviso de convocatoria en los términos del presente proceso de selección.
 - b. Publicación del proyecto de términos de condiciones del proceso con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita

formular observaciones al contenido del documento mencionado, los cuales publicarán durante un término de cinco (5) días de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.

Las observaciones al proyecto del documento de reglas específicas podrán ser presentadas dentro del término previsto en el inciso anterior y serán respondidas antes de la publicación de los términos de condiciones definitivos.

La publicación del proyecto del documento de reglas específicas no genera obligación para LA E.S.E. de dar apertura al proceso de selección.

- c. Mediante acto administrativo de carácter general, LA E.S.E. ordenará de manera motivada la apertura del proceso de convocatoria pública en el que señalará de manera sucinta: el objeto de la contratación a realizar, las razones de elección de la modalidad de convocatoria pública, la convocatoria a veedurías ciudadanas, el cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo cada etapa.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el CPACA, la E.S.E. revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección.

- d. La E.S.E publicará los términos de condiciones definitivos en los cuales podrá incluir los temas planteados en las observaciones que consideren relevantes para el proceso de selección.

El texto definitivo será publicado al momento de dar apertura al proceso de selección, en el mismo se señalará el término para presentar propuestas, que en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.

- e. Vencido el término para la presentación de ofertas, la E.S.E. procederá a la evaluación técnica, jurídica y económica de las mismas en las condiciones señaladas en el documento regla específico, tiempo durante el cual la E.S.E. podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que sea procedente mejorar la propuesta o adjuntar documentos exigidos en el documento de reglas específicas.

- f. De los informes de evaluación de las propuestas se dará traslado a los oferentes por un término de tres (3) días hábiles para que presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- g. La E.S.E. mediante acto administrativo adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más conveniente o favorable para la E.S.E, de acuerdo con lo establecido en este manual de contratación y el documento de reglas específicas.

El contrato se suscribirá dentro del plazo establecido en los términos de condiciones

2.1.2 ELABORAR Y ACTUALIZAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y Contratación pública para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

La ESE Hospital La María deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la ESE deberá señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la ESE pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la ESE iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año y cada que sea necesaria alguna actualización o modificación al mismo.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la ESE a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La ESE debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y NECESIDAD

Los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la iniciación de cualquiera de las formas de contratación previstas en este estatuto y para la elaboración del proyecto de términos de condiciones para tramitar los procesos de contratación de LA E.S.E. de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la ESE, deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y deben contener, además de lo indicado para cada modalidad de selección, los elementos antes mencionados, para el caso de convocatorias públicas deberán ser publicados en el SECOP.

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Atendiendo a las necesidades de cada dependencia, ésta se encargará de la elaboración de los estudios previos (Necesidad, conveniencia y oportunidad), así como, la formulación de los aspectos técnicos-económicos de los proyectos de términos de condiciones, lo cual incluye la elaboración de las fichas o anexos técnicos según corresponda.

Sin perjuicio de las disposiciones vigentes y reglamentarias, el Comité de Contratación de la ESE, ejercerá como parte de sus funciones internas en materia contractual la de fijar o establecer cuando el tipo de contratación lo requiera, los requisitos habilitantes, el personal y perfil académico mínimo requerido, criterios de evaluación, requisitos financieros en RUP, experiencia específica y general, los cuales serán elementos estructuradores de los procesos de selección de las diferentes dependencias.

Las diferentes dependencias o cargos con funciones directivas de La ESE Hospital La María, tienen la responsabilidad en la elaboración de los Estudios Previos y



Términos de condiciones cuando aplique, de acuerdo a las necesidades requeridas por la Entidad y para aquellos procesos contractuales que por su cuantía o naturaleza no sea necesario intervenir el Comité de Contratación de la ESE; estableciendo los requisitos mínimos habilitantes de orden jurídico, técnico, económico y/o financiero necesarios para participar en los procesos de selección de contratistas de la Entidad. Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de términos de condiciones cuando aplique y deberán contener los elementos mínimos detallados anteriormente. Los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de términos de condiciones cuando aplique, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, y permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección. En el caso de contratos en los que se involucre diseño y construcción, la ESE deberá poner a disposición de los oferentes todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

- **La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable**

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los términos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el términos de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad. En este sentido, deberá especificarse en los estudios previos, los factores tenidos en cuenta para

determinar en cada caso cuál será la oferta que atendiendo la necesidad identificada es más favorable. Atendiendo a la modalidad de contratación específica.

- **Análisis del riesgo y forma de mitigarlo**

La ESE debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato. Estimar su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la asignación se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

Finalmente, vale la pena resaltar que este ítem se debe diferenciar de los riesgos propios del contrato y de su posible incumplimiento, estos últimos, objeto de las garantías estatales que se tratan en la siguiente sección.

- **Análisis de las garantías**

Las garantías están orientadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra- contractual que se deriven del incumplimiento del proponente o contratista. Este tema se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, con ocasión de los contratos y de su liquidación, y los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para

el efecto. Riesgos de seriedad, incumplimiento o responsabilidad extracontractual tipificados en la reglamentación, como el buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

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.

En los contratos de mínima cuantía, el ordenador del gasto, atendiendo el riesgo para la entidad, decidirá acerca de la exigencia de la constitución de la póliza, sin embargo, para aquellos contratos cuya cuantía sea inferior al veinticinco (25%) por ciento de la mínima cuantía es decir, de ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMMLV), no será exigible ningún tipo de garantía única o pólizas, se exceptúa la contratación de obra pública sin importar la cuantía a la cual siempre se le exigirá la garantía única o póliza.

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 ESE Hospital La María, en los términos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, 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 hiciera 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 ESE Hospital La María, 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 EXTRA CONTRACTUAL.

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 ESE Hospital La María, con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por La ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, de los perjuicios derivados de:

- 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - 3.4. 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 ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo, debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe La ESE Hospital La María, en cumplimiento de un contrato.
8. Los demás incumplimientos de obligaciones que La ESE Hospital La María, considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.



De La ESE Hospital La María, 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.

De La ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, 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, la cual no será inferior a tres (3) meses y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

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 ESE Hospital La María, podrá 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 ESE Hospital La María, podrá 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 ESE Hospital La María, podrá 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 ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María. 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.

El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y un amparo igual al tiempo de ejecución del contrato y mínimo cuatro (4) meses más

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 diez por ciento (10%) 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 ESE Hospital La María, recibe a satisfacción la

obra. El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor final de la obra.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.

Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al de duración del contrato y seis (6) meses más, contado a partir del recibo del servicio. Esta póliza no será exigible para la celebración de contratos de prestación de servicios de salud.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL MÉDICA.

Se exigirá para aquellos contratos que involucren la prestación de servicios médicos a favor de la E.S.E. Hospital. La póliza tendrá un amparo del 20% del valor del contrato y un término igual a la duración del contrato.

No obstante, la Entidad podrá optar por aceptar en vez de la garantía de Responsabilidad Civil Médica, la afiliación al FEPASDE, exigida individualmente al contratista o cada uno de sus asociados involucrados con la ejecución del contrato.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES SUMINISTRADOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO.

Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) de los bienes suministrados y un amparo de un (1) año contado a partir de la entrega de los bienes.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PROVISIÓN Y SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.

Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y amparo igual al plazo del contrato y dos (2) años más. Tratándose de equipos de alta tecnología la vigencia se aumentará dos (2) años más.

SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

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 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 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.

REESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por La ESE Hospital La María, el valor de la garantía se reduce, La ESE Hospital La María, 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 ESE Hospital La María, debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En caso de presentarse conflictos con la póliza requerida por la ESE y la forma como las aseguradoras emiten las mismas, deberá la compañía de seguros certificar la razón por la cual, la póliza no se pueda emitir en los términos solicitados por la ESE Hospital La María.



APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA

La garantía única será aprobada por la Oficina Jurídica de la E.S.E Hospital La María, sin que sea posible la ejecución del contrato antes de este paso, salvo aquellos que su no ejecución pongan en riesgo la prestación del servicio de salud evento en el cual se concede un plazo de cinco días para su presentación, sin embargo la aprobación de la misma podrá realizarse en cualquier tiempo sin que exceda la duración del contrato. La garantía única bajo ninguna circunstancia podrá ser sometida a negociación con el contratista.

2.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual en de La ESE Hospital La María, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soportes.

Una vez ésta sea aprobada, el Área interesada, dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de contratación, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

- 2.1.3.1. Contratación Directa.
- 2.1.3.2. Contratación por Medios Electrónicos - Subasta inversa.
- 2.1.3.3. Contratación de Menor cuantía.
- 2.1.3.4. Convocatoria pública.
- 2.1.3.5. Venta de bienes en subasta.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, Estatuto de Contratación de La ESE Hospital La María aprobado por La Junta Directiva de La ESE Hospital La María por el Acuerdo 003 del 05 de junio de 2014 y a lo

establecido en éste manual, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

2.1.3.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento mediante el cual La E.S.E. hace la selección del Contratista directamente sin necesidad de que lo anteceda un procedimiento de selección. En la contratación directa sólo bastará la orden de pedido, servicio, obra, etc. firmada por el Gerente, es decir, no se requiere contrato escrito con formalidades, sin embargo el contratista deberá cumplir con el lleno de todos y cada uno de los requisitos exigidos para contratar con el Estado. Procederá la contratación directa como regla general en los siguientes casos:

Por la cuantía:

- a. **Mínima cuantía:** Contratos cuya cuantía no sea superior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, caso en el cual bastará la consulta de los precios del Mercado, por cualquier método como comparación de listas de precios, obtención de cotizaciones, estándares, consulta en sitios en internet especializados, etc., de lo cual se conservará la respectiva constancia por parte del Jefe de Compras, ante el cual deberá dirigirse aquél que hace la solicitud de adquisición del bien, obra o servicio.

La orden de compra, suministro o de servicio, será firmada por el Gerente.

Por la Naturaleza:

- a. La celebración de los contratos y/o convenios interadministrativos, arrendamientos y adquisición de inmuebles estará a cargo del Gerente de la ESE, quien podrá hacerlo directamente, atendiendo los principios que trata el Artículo 209 de la Constitución Política.

Se entiende por contratos o convenios interadministrativos, lo que se celebren entre entidades estatales, conforme la definición que de las mismas hace el artículo 2 de la ley 80 de 1983.

- b. **Contratos con objeto especial.** Para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas

naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, la ESE podrá contratar directamente sin que sea necesario que hayan obtenido previamente varias ofertas, ni se cumpla el procedimiento precontractual de este estatuto. El contratante deberá dejar constancia de la especial circunstancia de contratación y de que en su planta de cargos no existe el personal idóneo para el cumplimiento de dichos objetos.

Parágrafo: Se exceptúa la aplicación del presente artículo a los contratos de obra, el de consultoría, el de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, el de concesión, el encargo fiduciario y la fiducia pública, en cuya celebración el deber de selección objetiva lleva consigo la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de efecto o de interés y , en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

- c. **Contratos de prestación de servicios de salud:** LA E.S.E. podrá ofrecer y vender sus servicios a las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), las Empresas de Medicina Propagada, las Empresas Solidarias de Salud (E.S.S), las entidades particulares, los Municipios, Distritos y Departamentos y otras entidades territoriales a través de las Direcciones Locales de Salud o la autoridad que haga sus veces, las Cajas de Compensación familiar y en General, toda persona natural o jurídica que demande los servicios de LA E.S.E.

Para el efecto, queda el Gerente plenamente facultado para suscribir y desarrollar los actos requeridos para la ejecución de esta clase de contratos, con base en los manuales tarifarios vigentes, cualquiera que sea su cuantía. Así mismo se le faculta para la fijación y adopción de tarifas y descuentos, en aquellos eventos que sea requerido.

Parágrafo: La ESE elaborará las minutas para la prestación de servicios de salud que considere necesarias. No obstante lo anterior, podrá aceptar las minutas que le presenten las diferentes empresas, siempre y cuando se ajuste a las condiciones y políticas existentes en la E.S.E.

- d. **Contratación especial:** Aquellos que tengan por objeto la adquisición de Medicamentos, material médico quirúrgico, de osteosíntesis, alimentos, administradora de riesgos profesionales, caja de compensación familiar, seguros, así, como aquella contratación que tenga por objeto la prestación de servicios de salud para la Entidad.

Por tratarse de insumos perecederos, o de consecución periódica y cuya demanda no es posible determinar por cantidades de pedido fijas, pues la misma está sometida a circunstancias variables, la adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico, material de osteosíntesis y alimentos, se hará a través de órdenes de pedido a los proveedores que ofrezcan mejores condiciones según el Banco de Oferentes, siendo responsable de dicha contratación el Subgerente Administrativo y Financiero de la Entidad o quien designe el Gerente para el efecto.

Tratándose de alimentos, el Jefe de compras, o quien haga sus veces, será el encargado de coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, la adquisición que le haya sido solicitada por el área de Nutrición y Dietética. La adquisición se hará mediante órdenes de pedido.

- e. En los casos que la E.S.E. adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se presumirá que ha adquirido a precios de mercado.
- f. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el servicio, bien o equipo o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Esta circunstancia deberá constar en el estudio de oportunidad y necesidad
- g. Cuando se requiera la adquisición de un bien, servicio o equipo, para ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente, que el mismo proveedor esté en capacidad de ofrecer oportunamente.
- h. Será viable la compra y/o importación de tecnología con casas o empresas extranjeras, demostrando previamente con el estudio respectivo que el bien a adquirir resulta el más conveniente para la Entidad, guardando las respectivas constancias de ello para su comprobación.
- i. Contratos de comodato u otra forma de ceder la tenencia.

URGENCIA MANIFIESTA

Tiene carácter de transitoriedad y se sustrae de la contratación cuando la continuidad del servicio exige:

- El suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- Cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- Cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso La ESE Hospital La María, no está obligado a elaborar estudios y documentos previos.

Si la situación de urgencia no permite la suscripción de contrato escrito, se podrá prescindir de éste, también podrá prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, caso en el cual se deberá dejar constancia escrita en donde conste la autorización impartida por La ESE Hospital La María, contratante. Si no existe acuerdo previo sobre la remuneración del contratista que ejecutará el contrato, aquella se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución del contrato. Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será determinada por el justiprecio objetivo de la entidad u organismo respectivo como el Comité de Contratación de la ESE y, a falta de éste por un perito designado por las partes.

De particular importancia resulta el análisis de la justificación y el control del acto administrativo de urgencia manifiesta.

Requisitos: Situación que superen la voluntad del hombre: Todo lo que sea anormal e imprevisible que tienda o paralizar la Entidad o el servicio que presta.

Por un tiempo determinado: Solo en la crisis.

Desarrollo: El Representante legal de la Entidad declarará la urgencia manifiesta, por acto administrativo motivado que hará las veces de acto que los justifica y no requiere de estudio previo. Se realizarán los traslados presupuéstales que se requieran dentro de presupuesto de la Entidad.

El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

2.1.3.2 CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS – SUBASTA INVERSA:

En aquellos casos en que el estudio previo demuestre la viabilidad y conveniencia de adquirir bienes y productos en sitios públicos de internet, que funcionen en debida forma, el Gerente de la Entidad realizará la contratación por este mecanismo.

LA E.S.E. podrá adelantar la selección del contratista por medios electrónicos con los que cuente y que esté desarrollando a la entrada en vigencia del presente estatuto, siempre que el procedimiento predominante sea la subasta inversa y se garantice la participación plural de los oferentes. Aunque en este proceso el proponente escogido en la mayoría de casos en razón al menor precio ofertado, no es este el único criterio de selección pues podrán considerarse otros criterios contemplados por el aplicativo. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de las otras formas de selección.

Para efectos del reporte en el SECOP se publicará la propuesta ganadora y los demás datos generales del contrato que arroje el aplicativo.

Para la contratación por medio de plataformas en Internet, los proveedores deberán estar inscritos como proveedores de La ESE Hospital La María utilizando los mecanismos utilizados por la Entidad, sin embargo, estos proveedores deberán cumplir con la acreditación de los requisitos exigidos de cualquier persona natural o jurídica para contratar con las entidades públicas.

2.1.3.3 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.

Corresponde a los contratos comprendidos entre más de los ciento cincuenta (150) y los treientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para estos efectos, será imperativo un estudio previo, en los términos previstos en el presente estatuto.

Para el efecto la ESE observará el siguiente procedimiento:

- a) La ESE, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección de menor cuantía en



el que señalará de manera sucinta el objeto de la contratación a realizar, el cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo cada etapa.

- b) Se realizará una convocatoria privada para lo cual extenderá una invitación a por lo menos tres (3) proponentes que estén en capacidad de presentar propuestas para el bien, servicio u obra requerido, para lo cual se les allegará copia íntegra de los términos de condiciones que para el efecto elabore la E.S.E, a efectos de que procedan a presentar la propuesta respectiva; en dicha invitación se fijarán el alcance físico del objeto, clase o naturaleza, presupuesto, plazo de ejecución, oportunidad para presentar propuestas y lugar de consulta, lugar de entrega de las propuestas y teléfonos de contactos.
- c) Los términos de condiciones deberán contener los requisitos previstos en el presente manual de contratación.
- c) La ESE evaluará las ofertas formuladas y permitirá su conocimiento a los oferentes interesados durante por lo menos tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren del caso; las objeciones formuladas a las evaluaciones realizadas deberán ser resueltas antes de la adjudicación.

Los informes de evaluación estarán a disposición de los oferentes en la Subgerencia Administrativa y Financiera, el término iniciará a partir del envío de la comunicación que ponga en traslado el mismo la cual se enviará por el medio más expedito que disponga la empresa, de lo cual se dejará la respectiva constancia.

- d) La adjudicación se realizará mediante resolución motivada, se notificará al favorecido y se comunicará a los demás interesados. En contra del acto de adjudicación no procede recurso alguno.
- e) El contrato se celebrará dentro de la oportunidad señalada en la invitación.

2.1.3.4 CONVOCATORIA PÚBLICA

Es el procedimiento residual, luego de aplicar las otras modalidades de selección y corresponde a los contratos cuyo valor sea superior a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales, el procedimiento será el siguiente:

1. Se publicará el Aviso de convocatoria en los términos del presente proceso de selección.
2. Publicación del proyecto de términos de condiciones del proceso con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones al contenido del documento mencionado, los cuales publicarán durante un término de cinco (5) días de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.

Las observaciones al proyecto del documento de reglas específicas podrán ser presentadas dentro del término previsto en el inciso anterior y serán respondidas antes de la publicación de los términos de condiciones definitivos.

La publicación del proyecto del documento de reglas específicas no genera obligación para LA E.S.E. de dar apertura al proceso de selección

3. Mediante acto administrativo de carácter general, LA E.S.E. ordenará de manera motivada la apertura del proceso de convocatoria pública en el que señalará de manera sucinta: el objeto de la contratación a realizar, las razones de elección de la modalidad de convocatoria pública, la convocatoria a veedurías ciudadanas, el cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo cada etapa.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el CPACA, la E.S.E. revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección.

4. La E.S.E publicará los términos de condiciones definitivos en los cuales podrá incluir los temas planteados en las observaciones que consideren relevantes para el proceso de selección.



El texto definitivo será publicado al momento de dar apertura al proceso de selección, en el mismo se señalará el término para presentar propuestas, que en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.

5. Vencido el término para la presentación de ofertas, la E.S.E. procederá a la evaluación técnica, jurídica y económica de las mismas en las condiciones señaladas en el documento regla específico, tiempo durante el cual la E.S.E. podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que sea procedente mejorar la propuesta o adjuntar documentos exigidos en el documento de reglas específicas.
6. De los informes de evaluación de las propuestas se dará traslado a los oferentes por un término de tres (3) días hábiles para que presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
7. La E.S.E. mediante acto administrativo adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la E.S.E, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y el documento de reglas específicas.
8. El contrato se suscribirá dentro del plazo establecido en los términos de condiciones

PARÁGRAFO. En caso de declararse desierto el proceso de convocatoria pública, la E.S.E podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto del documento de reglas específico. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

2.1.3.5. VENTA DE BIENES EN SUBASTA. En los procesos de enajenación de los bienes de la E.S.E. se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes muebles se debe tener como base el valor del avalúo comercial realizado por peritos en la materia; para el caso de inmuebles se hará avalúo por parte de un evaluador debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores o debidamente inscrito en una inmobiliaria o lonja de propiedad raíz y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien.

La publicidad del proceso deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta, en ambos casos se realizará una invitación pública en los que se definirá las reglas que gobiernan el mecanismo de selección, mediante acto administrativo se ordenará su apertura, se dará traslado a los proponentes del informe de evaluación de los requisitos para la participación en la subasta, se convocará a una audiencia según corresponda a la subasta escogida y seleccionado el contratista se adjudicará mediante acto administrativo.

La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización en la invitación pública de que trata este artículo, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación de la invitación y demás documentos propios del mecanismo través del SECOP, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta.

Para la venta de bienes muebles pertenecientes a LA E.S.E., que se consideren inservibles u obsoletos el comité de activos y bajas deberá dar de baja a los bienes, previo concepto técnico de persona natural o jurídica con conocimiento en el área de los muebles a dar de baja, el Comité de Activos y Bajas podrá determinar el valor de los mismos y aprobar su venta en pública subasta según sea el caso, recursos que ingresarán por aprovechamiento al presupuesto de la Entidad.



Transferencia de bienes a CISA. La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto 1764 de 2012, el Decreto 2671 de 2012, el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

PREFERENCIA OFERTA DOMESTICA O NACIONAL

Incentivos en la contratación pública. La ESE Hospital La María, debe establecer en los términos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

2.1.4 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización. Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

Convocatoria Pública	Solicitud	Dependencia usuaria
	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Insumos Técnicos (Formato que deberá ser definido por la ESE Hospital la María)	Dependencia usuaria

	Estudios Previos	Dependencia usuaria y Área interesada
	Términos de Condiciones	Dependencia usuaria y Área interesada
	Extender invitación a por lo menos tres (3) proponentes	Dependencia usuaria y Área interesada
	Realiza Invitación Pública	Área Jurídica
Menor Cuantía Invitación Privada	Solicitud	Dependencia usuaria
	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Insumos Técnicos (Formato que deberá ser definido por la ESE Hospital la María)	Dependencia usuaria
	Estudios Previos	Dependencia usuaria y Área interesada
	Términos de Condiciones	Dependencia usuaria y Área interesada
	Extender invitación a por lo menos tres (3) proponentes	Dependencia usuaria y Área interesada
	Realiza Invitación Pública	Área Jurídica
Subasta inversa Por Medios Electrónicos	Solicitud	Dependencia usuaria
	Estudio de mercado	Dependencia usuaria
	Análisis del sector	Dependencia usuaria
	Insumos Técnicos (Formato que deberá ser definido por la ESE Hospital la María)	Dependencia usuaria
	Pública en la Plataforma	Líder farmacia y líder almacén
Contratación Directa	Solicitud	Dependencia usuaria
	Oferta	Dependencia usuaria
	Análisis del Sector de ser necesario	Dependencia usuaria

	Estudios Previos	Dependencia usuaria
	Realiza Contrato	Área jurídica

2.1.4.1 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Los documentos necesarios para la contratación directa que trata el Estatuto Contractual, Acuerdo 003 de 2014 aprobado por la Junta Directiva de La ESE Hospital La María o el Estatuto Contractual que se encuentre vigente, son los establecidos por la Oficina de Planeación o Calidad de la Institución, que podrán variar de acuerdo a los cambios en la normatividad vigente en éste sentido.

La Entidad verificará previo a la suscripción del contrato, los aspectos siguientes para el caso de las personas naturales:

Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y de conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través de la Oficina de Personal y/o Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista.

Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato.

En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

Respecto a la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, La ESE Hospital La María atenderá lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018 o aquella norma que lo modifique o sustituya, informa que al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

2.1.4.2. SOLICITUD DE CONTRATO DE COMODATO

Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de comodato, ya sea que La ESE Hospital La María, obre en calidad de Comodante o Comodatario, adjunto a la misma, el solicitante deberá aportar una certificación, constancia o documento equivalente suscrito por el responsable del almacén o del competente del Comodante, en la cual se informe lo siguiente:

1. El costo de adquisición
2. El valor de la depreciación acumulada
3. El valor en libros del bien.

Cuando el valor en libros no corresponda al valor de mercado del bien, el Comodante deberá informar dicho valor.

2.1.4.6 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los términos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web de la ESE Hospital la María y www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico del proceso (Ofertantes) o correo institucional (Contratistas)
- Correo físico
- Audiencia pública de asignación de riesgos.



2.1.4.7 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD
PRECONTRACTUAL	<i>El estudio de las necesidades de La ESE Hospital La María,</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Coordinador, Director o Jefe del área encargada o con la necesidad de realizar la Contratación	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo	Presentar las solicitudes de contratación competente con y diligenciar los formularios establecidos por Hospital La María aquellos que establezcan en caso de no estar establecido
	<i>Los estudios del sector y estudios del mercado</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Coordinador, Director o Jefe del área encargada o con la necesidad de realizar la Contratación	Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente, y guía para la elaboración de estudios del sector (Colombia Compra Eficiente.)	Entregar la información al Comité Contractual con los soportes correspondientes
	<i>La estimación y cobertura de los Riesgos</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Coordinador, Director o Jefe del área encargada o con la necesidad de	1. Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al	Incluir la información sobre riesgos en el documento de especificaciones previas o de información

			realizar la Contratación	respectivo proceso de contratación. 2. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos - Colombia Compra Eficiente y CONPES 3174 de 2011)	para los estudios según correspon
	<i>La definición de los requisitos habilitantes</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Coordinador, Director o Jefe del área encargada o con la necesidad de realizar la contratación	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la	Incluir los crite evaluación ponderación documento de previos o de i para los estudios según correspon

				modalidad de selección y la normatividad vigente.	
PRECONTRACTUAL	<i>La definición de los criterios de evaluación de propuestas.</i>	Gerencia, Comité de Contratación y/o el Comité Asesor o evaluador nombrado en el acto de apertura	Coordinador Jurídico	Establecer los requisitos habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección.	Incluir la información sobre requisitos habilitantes e documento de evaluación previos o de insumos para los estudios según corresponda.
	<i>La selección de contratistas.</i>	Competente contractual. Gerente o su (s) delegado (s).	El competente contractual (ordenador del gasto o su delegado), considerando el informe emitido por el Comité Evaluador designado por el competente y la recomendación efectuada por el Comité Asesor de Contratación.	Expedir el acto administrativo de adjudicación del proceso y carta de aceptación.	Expedir el acto administrativo y carta de aceptación debidamente motivado con el cumplimiento de los requisitos legales.

2.1.4.8 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN

Resulta conveniente recoger algunas recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o

gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, por lo cual, es preciso traer a colación algunos apartes del documento "BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL"¹.

Según dicho documento, *"El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual"*

Por lo anterior,

a) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente. Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

c) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué

¹ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual, página 98.

- contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique
- iv. Tener en cuenta los formatos establecidos por La ESE Hospital La María, en caso de tenerlos, para cada una de las modalidades de selección.
 - v. Realizar el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
 - vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
 - vii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Área interesada, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
 - viii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

d) Al momento de elaborar los estudios previos y términos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

- i. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
- ii. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así: "La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a

la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los términos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (negrilla y subrayado fuera del texto)

- a) Los términos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- b) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- c) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- d) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración a los términos de condiciones y revisión de riesgos.
- e) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- f) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, los Términos de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- g) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- h) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es La ESE Hospital La María, quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- i) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia,

promoción a la competencia y selección objetiva. j) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia. k) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

DE LA ETAPA CONTRACTUAL

2.2.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El desarrollo de la etapa contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado. Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio. El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

2.2.2 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO

La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conformes los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, el Coordinador, Director o Jefe del área encargada de la necesidad de realizar la invitación pública comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el Ordenador del Gasto, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas. El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los términos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85: Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las

obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. POR SU PARTE, LOS INTERVENTORES RESPONDERÁN CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIAMENTE, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por La ESE Hospital La María, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el párrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o

circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio

Adicionalmente, el parágrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen. Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley en materia disciplinaria dispone en relación con los sujetos disciplinables, que la misma se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o

actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administrar recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias. Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva” Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con: El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión. Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan. La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

2.2.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES:

Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

2.2.3.1 DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

2.2.3.1.1 Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

2.2.3.1.2 Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

2.2.3.1.3 Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

2.2.3.1.4 Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en el que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

2.2.3.1.5 Informar al Ordenador del Gasto y al Área interesada el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.

2.2.3.1.6 Remitir al Jefe del Área interesada a través de correo institucional durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y dinero de los contratos con recursos por parte de La ESE Hospital La María, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes

2.2.3.1.7 Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

2.2.3.1.8 Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.

2.2.3.1.9 Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.

2.2.3.1.10 Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.

2.2.3.1.11 Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

2.2.3.1.12 Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

2.2.3.1.13 Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

- ✓ Acta de inicio del contrato.
- ✓ Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- ✓ Actas de recibo parcial o final de obra.
- ✓ Acta de terminación.
- ✓ Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato

2.2.3.1.14 Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

2.2.3.1.15 Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.

2.2.3.1.16 Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

2.2.3.1.17 Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera (Central de Cuentas), o al Grupo de Recursos Físicos (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

2.2.3.1.18 Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar

debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

2.2.3.1.19 En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato

2.2.3.1.20 Remitir al Área interesada el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

2.2.3.1.21 Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador de gasto competente a través de la dependencia interesada, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias futuras por parte de La Junta Directiva de la ESE Hospital La María.

2.2.3.1.22 Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico tenor el formato establecido por La ESE Hospital La María o aquel que se establezca en caso de no estar establecido, el cual se entregará al Área interesada y al nuevo supervisor designado.

2.2.3.1.23 Solicitar oportunamente al Área de Tecnología y Sistemas de Información a través de la herramienta de manejo de la red interna de La ESE Hospital La María la publicación, en formato PDF, de los mencionados informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual, derivados de la Ley de Transparencia.

2.2.3.1.24 Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1081 de 2015) "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", reglamentario de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", surge para las Entidades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución



de los contratos. Por lo cual, los supervisores de contratos tienen la responsabilidad de solicitar oportunamente al Área de Tecnología y Sistemas de Información a través de la herramienta de la intranet "Servicios Compartidos" la publicación, en formato PDF, de los mencionados informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual. Para lo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El informe de supervisión del contrato debe contener:

- Número de contrato
- Objeto
- Nombre o razón social del contratista
- Plazo de ejecución
- Período certificado en el informe
- Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (bienes, servicios u obras recibidos)
- Nombre, cargo y firma del supervisor.

Cabe anotar que si se está certificando un contrato, orden de compra o carta de aceptación con recursos por parte de La ESE Hospital La María, éste informe se entenderá contenido en los formatos establecidos por La ESE Hospital La María o aquel que se establezcan en caso de no estar establecidos, siempre y cuando el supervisor realice una descripción pormenorizada de las actividades de ejecución del contrato, es decir, para este caso no será necesario elaborar informes adicionales, sin perjuicio de adjuntar los soportes que se consideren idóneos sobre la ejecución contractual.

Para el caso de los comodatos, los informes consistirán en:

- Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.
- Informe final en el cual se acredite la devolución de los mismos.

2.2.3.1.25 Para efectos de la solicitud de publicación de los informes y dependiendo del objeto del contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio o cartas de aceptación con recursos por parte de La ESE Hospital La María, (excluidos los contratos de

obra): Se deberá remitir el informe en la misma periodicidad en que se realicen los pagos del contrato. Se recuerda que el Área Financiera de la Entidad, requiere de seis (6) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para verificar la documentación y efectuar el pago, una vez vencido este plazo, el supervisor deberá solicitar la publicación.

Contratos de Obra: En estos contratos, el interventor deberá elaborar y remitir el informe al supervisor de su contrato, quien adelantará la solicitud de publicación con la misma periodicidad de presentación de las actas parciales de ejecución de obra.

Contratos sin recursos por parte de La ESE Hospital La María, Para los convenios, memorandos de entendimiento y demás contratos sin recursos por parte de la Entidad, se deberá elaborar y remitir el informe cada cuatro (4) meses, durante la vigencia del contrato o en el tiempo que se estipule contractualmente.

Comodatos: Para los contratos de comodato se deberán presentar dos (2) informes, así: a. Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato. b. Informe final en el cual se acredite la devolución de los mismos.

2.2.3.1.26 Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, en los cuales los recursos sean ejecutados a través de un agente cooperante y estos no se incorporen al Presupuesto La ESE Hospital La María, se deberá elaborar y remitir un informe mensual durante la vigencia del contrato al Área Financiera en el formato establecido por La ESE Hospital La María o aquel que se establezca en caso de no estar establecido de Ordenes de desembolso, en el cual se refleje la ejecución de estos recursos.

2.2.4 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ETA PA	ACTIVID AD	DEPENDEN CIA ENCARGA- DA	CARGO RESPONSA BLE	FUNCIO- NES	RESPONSABILI- DADES

CONTRACTUAL	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Depende de la entidad que requiera el bien, servicio u obra	A quien designe el competente contractual, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
CONTRACTUAL	La comunicación con los oferentes y contratistas	Depende de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Área interesada.	Funcionario del Área interesada responsable del proceso y supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Entidad.	La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva. La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista

DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

La etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

2.3.1 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada. En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

2.3.2 DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

2.3.2.1. DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato. Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor del contrato solicitará al competente contractual la liquidación del contrato.
- El Área interesada solicitará a tesorería se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- El funcionario del Área interesada proyectará el acta de liquidación en el

- Formato ACTA DE LIQUIDACIÓN establecido por La ESE Hospital La María o aquel que se establezca en caso de no estar establecido y la remitirá al supervisor y posteriormente al Ordenador de Gasto, para su suscripción.
- Una vez suscrito el documento por el Jefe del Área interesada, por el supervisor y por el Competente contractual, se llamará al Contratista o enviará correo electrónico para que asista a la Entidad a firmar la respectiva acta.
 - Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP

La liquidación de los contratos se hará conforme lo establece el artículo 37 del Estatuto de contratación de la ESE, aprobado por el Acuerdo 003 de 2014 por la Junta Directiva. La liquidación Bilateral se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración 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.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

En los términos del inciso final del artículo 217 del decreto 019 del año 2012, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales ni aquellos de apoyo a la gestión.

2.3.2.2. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación Bilateral del contrato, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato y las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, plazo durante el cual también se podrá realizar una liquidación bilateral del contrato en caso que exista acuerdo.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito le formuló la Entidad buscando conciliar con el mismo. En este evento, LA ESE HOSPITAL LA MARÍA, lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el funcionario del Área interesada encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- ❖ Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte de la Jefe del Área interesada, el competente contractual y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir al Área interesada de La ESE Hospital La María, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- ❖ Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Jefe del Área interesada en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- ❖ Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
- ❖ Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.



2.3.3 DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN:

2.3.3.1 Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

2.3.3.2 Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

2.3.3.3 Elaborar y remitir al Área interesada el informe final sobre la ejecución del contrato, en el formato establecido por La ESE Hospital La María o aquel que se establezca en caso de no estar establecido, en el cual se consignará lo siguiente:

- a. Plazo del contrato
- b. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
- c. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- d. Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- e. Balance económico del contrato
- f. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

NOTA: No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales ni aquellos de apoyo a la gestión.

2.3.3.4 Remitir al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato establecido por La ESE Hospital La María o aquel que se establezca en caso de no estar establecido, quien lo remitirá al área Financiera de la ESE o tesorería para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

2.3.3.5 Una vez recibida la comunicación al área Financiera de la ESE o tesorería, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones.

2.3.4 DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN:

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, previa presentación de informe final del estado del contrato, solicitará al competente contractual su liquidación, para lo cual deberá: *1. Solicitar al ordenador de gasto la elaboración del Acta de Liquidación. 2. Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por el Área interesada. 3. Devolver al Área interesada el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.*

2.3.4.1 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Área interesada para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

2.3.4.2 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En los eventos que el supervisor y/o interventor determinen que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el

contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área interesada, atendiendo las siguientes reglas:

- a) El Jefe del Área interesada citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b) En desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las

explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

d) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. LA ESE HOSPITAL LA MARÍA, podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

2.3.4.3 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

ETAP A	ACTIVIDAD	DEPE NDEN CIA ENCA RGAD A	CARGO RESPON SABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADE S
POSCONTRACT UAL	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Dependencia de la entidad que requiere a un	Supervisor del contrato y funcionario del Área	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El Supervisor Verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente. El

		bien, servicio o obra. Área Financiera.	Financiera.		desembolso de los recursos lo realiza el área Financiera o la tesorería
	<i>El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.</i>	Dependencia de la entidad que requiere a un bien, servicio o obra.	Supervisor del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al competente contractual el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación.
	<i>Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas</i>	Dependencia de la entidad que requiere a un bien, servicio o obra.	Supervisor del contrato, funcionarios del Área interesada y competente contractual.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia. Área interesada: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual. Competente	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia. Área interesada: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual. Competente contractual: definir la situación.

				contractual; definir la situación	
POS CONTRACTUAL	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra Oficina de Planeación Área interesada y competente contractual	Supervisor del contrato, funcionarios del Área interesada, funcionarios de la Oficina de Planeación y competente contractual.	Área interesada: dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la dependencia encargada para que respondan desde su competencia. Supervisor del Contrato: (Ver funciones establecidas en el numeral anterior)	Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al competente contractual cuando exista una controversia. Área interesada: Comunicar a los funcionarios de la dependencia encargada competentes para que respondan las observaciones desde su competencia.

2.3.4.4 BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias. b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo. Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la

contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

El abogado gestor de cada contratación es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo. Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el abogado encargado deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al Coordinador o Director de la Oficina Jurídica de la ESE quien a su vez lo entregará al funcionario encargado del archivo o al líder de la Oficina de gestión Documental, quien será a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales, el abogado gestor del proceso, deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados a fin de realizar la entrega de los expedientes mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección o pendiente de establecer.

La entrega de la carpeta del funcionario de gestión documental se realizará a través de acta en la que se especifique por lo menos, fecha, identificación de contrato entregado, número de carpetas y lista de verificación documental diligenciada.

Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de los mismos reside en el funcionario del Área encargado de archivo o Gestión documental, quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los abogados para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente de gestión documental

El funcionario encargado de Archivo, verificará la información del contrato en la base de datos, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

Valga precisar que la actividad de escanear el expediente contractual por parte del funcionario de archivo, es diferente al escáner de los documentos cuya digitalización se requiere en la fase precontractual con el fin de publicarlos en el SECOP, la cual realiza el abogado gestor de cada proceso contractual o aquella persona Designada por el Coordinador o Director Jurídico de la ESE.

La publicación de los documentos relacionados con el proceso contractual en el SECOP, se deberá realizar dentro de los tres días siguientes, contados a partir del día siguiente al de la fecha de emisión del documento, para la publicación de los documentos relacionados con el proceso contractual en el la Plataforma de Gestión transparente de la Contraloría General de la Nación, se deberá realizar dentro de los diez días calendarios siguientes, contados a partir del día siguiente al de la fecha de emisión del documento o en los tiempos que estipule éste órgano de control. Aquellos contratos, actas de inicio, actas de liquidación bilateral, otros sí modificatorios del contrato principal, que por su naturaleza, se determine que son proveedores exclusivos en Colombia y estos documentos deban ser enviado para la firma de los contratistas, los mismos podrán ser publicados sin sus correspondientes firmas en las diferentes plataformas exigidas por la Ley, sin que ello, sea limitante para publicar un nuevo documento con alguna corrección sugerida por el contratista y aceptada por la Entidad.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta a la Oficina Jurídica para que revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta. La transferencia documental se realizará según los parámetros establecidos por gestión documental.

Como punto de control sobre la gestión en el archivo de gestión del Área se procederá así: A) Presentar informes mensuales al Jefe del Área interesada en donde se evidencie el avance en la preparación y organización de las carpetas a transferir según el cronograma de transferencia anual. B) El Jefe del Área interesada cuatrimestralmente realizará una verificación aleatoria de las carpetas de los contratos relacionadas en el Inventario documental.

CAPÍTULO IV

4.1 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

La ESE hospital La María en caso de no tener adoptado el Modelo Estándar de Control Interno y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, en corto plazo deberá establecer este sistema.

En el mismo orden, existe en La ESE Hospital La María, el Comité Asesor de Contratación, el cual tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

Finalmente, es importante resaltar que se hacen capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia tanto los Documentos del Proceso como las actividades y comunicación del mismo se regirán a lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

4.2 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para La ESE Hospital La María, es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin. Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar.

Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponente e interesados.

Igualmente se cuenta con la red interna como herramienta que apoya la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios pueden en un futuro próximo consultar los formatos establecidos por el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones y el Aplicativo Contratos.

Así mismo, desde la red interna los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación, a Tips Informativos sobre la Gestión Contractual y a las Actas del Comité Asesor de Contratación.

4.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Términos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

CAPÍTULO V

5.1 RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS OPERACIONES, ACTOS Y CONTRATOS DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

Los actos, operaciones, contratos y convenios que celebre el Gerente referente a programas especiales para la paz, se someterán a las normas que rigen la contratación entre particulares, sin perjuicio de la inclusión de las cláusulas excepcionales contempladas en la Ley 80 de 1993 y las que las modifiquen y adicionen.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Gerente, solicitará la contratación utilizando el formato establecido por La ESE Hospital La María o aquel que se establezca en caso de no estar establecido "Antecedentes de Contratación (Fondo Paz)" cuando (I) el objeto de la misma tenga relación con la misión de Fondo Paz, (II) En contratos con recursos compartidos de La ESE Hospital La María. En caso de que la solicitud sea requerida por las dependencias de La ESE Hospital La María, deberá ser conocida previamente por el señor Gerente.

5.2.1 ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN

Los antecedentes de contratación, deben contener como mínimo: 1. Carta de solicitud 2. Descripción de la solicitud de la contratación 3. Descripción y justificación de la necesidad 4. Descripción del objeto a contratar 5. Relación de las actividades a desarrollar 6. Presupuesto oficial estimado y forma de pago 7. Plazo de ejecución 8. Fundamentos jurídicos que justifican la modalidad de selección 9. Justificación de los factores de selección 10. Determinación de la Supervisión 11. Garantías a constituir.

5.3 REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS JURÍDICAS.

El señor Gerente solicitará la contratación a través del formato establecido por La ESE Hospital La María o aquel que se establezca en caso de no figurar cuando (I) el objeto de la misma tenga relación con la misión de Paz, (II) En contratos con recursos compartidos de La ESE Hospital La María.

5.3.1 ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN

Los antecedentes de contratación, deben contener como mínimo: 1. Carta de solicitud. 2. Descripción de la solicitud de la contratación. 3. Descripción y justificación de la necesidad. 4. Descripción del objeto a contratar. 5. Relación de las actividades a desarrollar. 6. Presupuesto oficial estimado y forma de pago. 7. Plazo de ejecución. 8. Fundamentos jurídicos que justifican la modalidad de selección. 9. Justificación de los factores de selección. 10. Determinación de la Supervisión. 11. Garantías a constituir.

5.3.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

1. Carta de presentación de oferta de servicios o la propuesta
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio correspondiente, con una vigencia no superior los 30 días calendario
4. Diligenciar formato único de hoja de vida para persona jurídica
5. Autorización de junta directiva para contratación. (si se requiere)
6. Certificación de cuenta bancaria, donde se le debe consignar, indicando tipo de cuenta (ahorros o corriente), entidad bancaria, número, ciudad, sucursal
7. Fotocopia del registro único tributario -Rut- expedido por la Dian
8. Certificación de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal. (Formato anexo).

En caso de requerir documentos adicionales, dependiendo del tipo de contrato los documentos que se allegarán serán:

9. Para compañías de vigilancia: además de los anteriores requisitos: licencia para prestar la vigilancia y seguridad privada expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada

10. Para alquiler de inmuebles: fotocopia de la escritura pública y original del certificado de tradición y libertad con una vigencia no superior a los 15 días calendario

11. Para el caso de contratación de cualquier clase de aeronave: a. Resolución de permiso de operación b. Certificado de la matrícula de cada aeronave c. Certificado de aeronavegabilidad d. Certificado de antinarcóticos e. Póliza: amparos de responsabilidad civil, casco, guerra. f. Pasajeros accidentes personales y Límite asegurado por persona. g. Pasajeros gastos médicos y Límite asegurado por persona. h. Fotocopia licencias pilotos. i. Fotocopias certificados médicos pilotos j. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con una vigencia no superior a los 30 días calendario. Una vez suscrito el contrato u orden: Cancelación de las pólizas señaladas en el contrato u orden y publicación en el SECOP.

Nota: los pagos están sujetos a retención en la fuente y a los descuentos tributarios pertinentes (IVA, ICA, etc.) cuando a ello haya lugar.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.

6.1 MARCO LEGAL

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en La ESE Hospital La María, se pueden consultar en internet o los Normogramas que reposan en cada Área interesada.

6.2 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

El responsable de este documento será la Jefe o Líder de la Oficina de gestión Documental o quien haga sus veces, para lo cual el coordinador Jurídico de La ESE Hospital La María realizará la entrega a la primera a través de un documento donde conste la entrega y el recibido.



ARTÍCULO SEGUNDO: REGIMEN DE TRANSICIÓN. Los Contratos y procedimientos de selección que se encuentren en curso a la fecha de expedición de éste Manual de Contratación, continuarán sujetos a las disposiciones que sirvieron de base para la contratación hasta su finalización o liquidación.

ARTÍCULO TERCERO: DIFERENCIAS EN LA INTERPRETACIÓN. Cualquier diferencia interpretativa que resulte entre este Manual de Contratación y el Estatuto Contractual de la ESE, Acuerdo 003 de 2014, aprobado por la Junta Directiva de la ESE Hospital La María, se resolverá atendiendo a lo estipulado por este último.

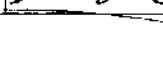
ARTÍCULO CUARTO: PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL. La presente resolución se publicará en la página WEB de la ESE y en el SECOP, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su expedición.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL Y REFORMAS. El presente Manual de Contratación tendrá vigencia a partir de la fecha de expedición, las reformas a éste Manual se realizarán a través de resolución emitida por la gerencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 28 días del mes de diciembre de 2018.


MISAEAL ALBERTO CADAVID JARAMILLO.
GERENTE ESE

Proyectó: Coordinador Jurídico		Revisó: Subgerente	
Revisó: Coordinador Jurídico		Revisó: Planeación y Calidad	



