E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA
CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.165-6

RESOLUCION No. 142

(18 de Julio de 2014)

"Por la cual se establece y adopta el manual de contratación de la Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA CUNDINAMARCA"

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones Legales y Estatutarias, de manera especifica las conferidas, el art 76 de la Ley 1438 de 2011 y en la Resolución Ministerial No. 5184 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto, por el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, estableciéndose la posibilidad de utilizar discrecionalmente, las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

Que igualmente, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto No. 1263 de abril de 2000 ha sostenido que por regla general, en materia de contratación, las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas ordinarias del Derecho Civil y Comercial y que en el caso que discrecionalmente hayan incluido cláusulas exorbitantes, estas cláusulas se regirán por la Ley 80 de 1993 y que salvo, en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el Derecho Privado.

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 establece que, "con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social".

Que en cumplimiento de lo anterior, el Ministerio de Salud y de Protección Social, se expidió la Resolución 5185 de 2013 por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado, adopten el estatuto de contratación que regirá la actividad contractual.

Que la Resolución No. 5185 de 2013, en su artículo 17 establece que las Empresas Sociales del Estado deben expedir el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

Que mediante Acuerdo No 004 del 3 de junio de 2014, la Junta Directiva del Hospital San José de La Palma E.S.E., adoptó el ESTATUTO DE CONTRATACION de la Empresa Social del estado.

Que en el artículo 54 del Acuerdo 04 de 2014 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. se estableció que el Gerente debe, dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del Acuerdo, adecuar el Manual de procesos y procedimientos de Contratación a las normas establecidas en el presente Estatuto que constituye el marco jurídico de la gestión contractual de la empresa decisión que será adoptada mediante acto administrativo.

Que el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013 establece que dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción del Estatuto de Contratación de la E.S.E., el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece el deber de las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de aplicar, en desarrollo de su actividad contractual y de acuerdo con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 20 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que en razón de lo anterior, y con el fin de viabilizar la aplicación de la Resolución Ministerial No. 5185 de 2013, debe el Gerente de la Entidad, expedir el Acto Administrativo mediante el cual se adecue el Manual de Procesos y Procedimientos de contratación a las disposiciones del estatuto de Contratación adoptado mediante el Acuerdo No. 04 de 2013.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Adoptar y aprobar el Manual de Contratación, para la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA, contenido en las siguientes disposiciones:

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2°: OBJETO Y REGIMEN CONTRACTUAL. El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos internos que se desarrollaran en las diferentes etapas del proceso de contratación para adquisición de los bienes y servicios que requiera la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, e igualmente, fijar las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión contractual y el trámite de los procesos sancionatorios contra contratistas en eventos de incumplimiento contractual.

ARTICULO 3°: AMBITO DE APLICACION. Las disposiciones contenidas en éste manual, son de obligatorio cumplimiento, en los proceso de contratación que celebre la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA; por tal aplican para toda persona natural o jurídica que contrate con la misma y deben ser acatadas por todos los funcionarios de la E.S.E., involucrados en los procesos de contratación, en sus diferentes fases o etapas.

ARTICULO 4°: FINES DE LA CONTRATACION. Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua, eficiente y eficaz prestación del servicio público de Salud y a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

ARTICULO 5°: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. En lo que atañe a las responsabilidades y sanciones, se aplicará a todos los que intervienen, en la actuación precontractual, contractual y post contractual de la Empresa Social del Estado, el principio de responsabilidad de que trata el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2014, expedido por la Junta Directiva de la E.S.E.

ARTICULO 6°: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para efectos de participar en procesos de selección y para suscribir contratos, con la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA, se aplicará el régimen de inhabilidades de que trata el art. 22 del Acuerdo 004 de 2014 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E.

PARAGRAFO UNICO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBRENIVIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita del Hospital SAN JOSE DE LA PALMA, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, en desarrollo de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA.

ARTICULO 7°: REGIMEN JURIDICO APLICABLE: Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital SAN JOSE DE LA PALMA, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, articulo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la empresa previsto en el Acuerdo 004 de 2014, y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

Así mismo la Empresa, en su gestión contractual, deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el articulo o 13 de la Ley 1150 de 2007, la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que las modifiquen o adicionen.

CAPITULO II

COMPETENCIA

ARTICULO 8°: COMPETENCIA PARA DIRIGIR PROCESOS DE SELECCIÓN Y CELEBRAR CONTRATOS. De conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993, en la Ley 1438 de 2011 y en el artículo 20 del ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA E.S.E. adoptado mediante acuerdo No. 004 de 2014, expedido por la Junta Directiva de la E.S.E., la competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la empresa como representante legal, o su delegado con base en las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de delegación.

ARTICULO 9°: CAPACIDAD PARA CONTRATAR: De acuerdo con las disposiciones legales y con el ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA E.S.E. (Acuerdo 004 de 2014), Podrán celebrar contratos con la Empresa Social del Estado Hospital San José de La Palma - Cundinamarca, todas las personas

naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces por las normas vigentes, que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses establecidos en la constitución o en la ley.

CAPITULO III:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 10°: INSTANCIA ASESORA: De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la E.S.E (Acuerdo 004 de 2014), La Empresa Social del Estado contará con un Comité de Compras y Contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capitulo y tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar las ofertas y realizar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública y subasta inversa, atendiendo el interés de la entidad, contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como son la eficiencia, eficacia y efectividad.

Como resultado de los estudios y comparaciones que realice el Comité se emitirá una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la empresa con destino al Ordenador del Gasto debidamente sustentada y soportada.

ARTICULO 11°: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS. El Comité de compras y contratos estará integrado, teniendo en cuenta la estructura organizativa de la E.S.E., de la siguiente manera:

a) El Subgerente administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
b) El Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
c) El coordinador de presupuesto o quien haga sus veces. (quien actuará como secretario)
d) El almacenista
e) El subgerente científico o comunitario o el líder del área hospitalaria, quien participará sólo cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados a cubrir necesidades en el área asistencial.

El comité podrá invitar a otras personas, que consideren necesario de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.

ARTICULO 12°. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité:

a) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.

b) Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública, subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva.

c) Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública o subasta inversa.

d) Elaborar su propio reglamento.

e) La demás que se le sean asignadas por el Gerente.

ARTICULO 13°. SESIONES DEL COMITÉ. El Comité de contratación se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera, en forma extraordinaria, previa convocatoria que deberá hacerse por parte del Subgerente Administrativo o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros

CAPITULO IV.

ETAPAS DE LA CONTRATACION

ARTICULO 14°: ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio para la Empresa hasta la suscripción del contrato y conlleva dos procesos igualmente esenciales: **El Proceso de Planeación y el proceso selección**.

14.1. PROCESO DE PLANEACION:

Comprende la formulación, elaboración y divulgación de los estudios y documentos previos y términos de condiciones.

14.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para cada vigencia fiscal el Gerente someterá a aprobación de la Junta Directiva el Plan Anual de Adquisiciones que contendrá la lista de bienes, servicios y obras que pretenda adquirir durante el año, de acuerdo a las necesidades de la empresa, relacionadas con los objetivos y metas a desarrollar y de acuerdo a los recursos con que cuenta. El plan anual y sus modificaciones, deberá ser publicado en su página WEB y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

PARAGRAFO.- Las compras de bienes y servicios no contemplados en el plan anual de adquisiciones, consideradas como compras urgentes e imprescindibles, serán sufragadas por medio de las cajas menores de la empresa, de acuerdo al número de cajas autorizadas por la Secretaria de Hacienda del sector territorial y demás normas aplicables sobre régimen de cajas menores.

14.1.1.1. Funcionario Responsable

El Subgerente es el encargado del plan anual de adquisiciones y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones
- Obtener la Información necesaria para diligenciar el plan anual de adquisiciones por parte de los encargados de todos los procesos de la empresa.
- Diligenciar el Documento y presentarlo al Comité de Compras y Contratos para su consolidación, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia.
- Publicar, una vez sea aprobado por la Junta Directiva de la empresa, el plan anual de adquisiciones en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.
- Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratos del plan anual de adquisiciones, en los eventos en que ello sea necesario.

14.1.1.2. Elaboración

Para su elaboración, se procederá así:

- El subgerente solicitará a todas las áreas de la Empresa la definición de los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen.
- Una vez recibidas las solicitudes, el Subgerente deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones, el cual deberá ser presentado ante el Comité de Compras y Contratos.
- El Comité de Compras y Contratos ajustará el plan anual de adquisiciones al presupuesto proyectado para la vigencia.
- Una vez consolidado el plan anual de adquisiciones por el Comité de Compras y Contratos, el presidente del Comité entregará a la Gerencia el documento, con el fin de que se someta a su aprobación ante la Junta Directiva.

- Aprobado el plan anual de adquisiciones por parte de la Junta Directiva de la empresa, será responsabilidad del Subgerente hacer las publicaciones previstas en el numeral anterior.

- Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del plan.

14.1.1.3. Aprobación y Adopción

El plan anual de adquisiciones propuesto será aprobado y adoptado por la Junta Directiva de la Empresa, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la Junta.

14.1.1.4. Divulgación

Una vez adoptado el plan este será remitido por la Subgerencia a las diferentes dependencias de la entidad.

14.1.1.5. Publicación

El plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones serán publicadas en el SECOP y en la página WEB de la empresa a más tardar el 31 de Enero de cada vigencia Fiscal y sus modificaciones y ajustes, se publicarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes a su aprobación.

14.1.1.6. Actualización y/o modificación

El plan anual de adquisiciones debe actualizarse cuando: (i) Se realicen ajustes en los cronogramas de adquisición, valores o modalidad de selección; (ii) sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) se requiera excluir, obras, bienes o servicios.

14.1.1.7. Ejecución, evaluación y seguimiento

La Subgerencia será responsable de la ejecución de la contratación que fue aprobada en el plan anual de adquisiciones y deberá presentar informes trimestrales al Comité de Compras y Contratos, quien supervisará su ejecución.

14.1.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la empresa de acuerdo al formato de estudios previos, los cuales deberán contener los siguientes elementos además de los especiales para cada modalidad de selección

14.1.2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y su justificación:

Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación, en el ámbito de la Ley, de los planes, programas y proyectos y de las necesidades de la entidad.

Cada líder de proyecto o el subgerente deberá consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos.

14.1.2.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto.

Para el desarrollo de este elemento se debe especificar:

- Definición y alcance del objeto a contratar, el cual debe establecerse de manera concreta, clara y detallada, indicando la duración, el lugar y la cantidad de bienes, o el servicio a contratar y demás condiciones de tiempo y modo en el que se desarrollará el objeto contractual.

- Las especificaciones técnicas con claridad, entre las que se deben incluir, entre otras: Posibilidades futuras de actualización de los bienes, vida útil, coherencia con las herramientas antes adquiridas, calidad del personal que debe prestar los servicios y las demás que se requieran.

- Los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante durante el periodo de evaluación de la propuesta.

- Los servicios conexos, es decir los que se derivan del cumplimiento del contrato como las capacitaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, la entrega de insumos o equipos para apoyo tecnológico, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

- Si se trata de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, según el formato de estudios previos se debe especificar: Denominación del bien o servicio, la clasificación del acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.

- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. Además se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir tanto la empresa como el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

- Si el contrato incluye diseño y construcción se deberán adjuntar documentos técnicos como cálculo, planos, entre otros.

- Codificación del objeto a contratar según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas siguiendo la GUIA PARA CODIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS, sus modificaciones, actualizaciones o el documento que la remplace según las indicaciones de Colombia compra eficiente.

- Relacionar el lugar de ejecucion del contrato.

- Finalmente, se deberán establecer de forma genérica las obligaciones de las partes.

14.1.2.3. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

Se deberá definir el costo económico que tendrá el bien o servicio del contrato a celebrar en el que justifique con base en que parámetros estableció el valor.

Así mismo deberá describir la forma de pago, el tiempo de entrega y la garantía del producto o servicio ofrecido.

14.1.2.4. Criterios para seleccionar la oferta

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, el área responsable deberá señalar los requisitos técnicos habilitantes y sugerir los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales podrán permitir escoger el ofrecimiento más favorable para la empresa teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.

14.1.2.5. Análisis del riesgo

En los estudios previos, la empresa deberá tipificar y estimar los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato a celebrar, con el fin de asignarlos en los términos de condiciones de manera previa al proceso de contratación y garantizar que quienes se presenten al proceso contractual conozcan anticipadamente las obligaciones y cargas a asumir durante el mismo.

14.1.2.6. Otros

En los estudios previos deberá dejarse constancia, además de lo reseñado en los numerales anteriores, de lo siguiente:

- Indicar si el contratista es el proveedor único o tiene exclusividad en la distribución del bien.

- Señalar y justificar si es necesaria, la contratación de un tercero que ejerza la vigilancia técnica de la ejecución contractual.

14.1.3. DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez radicados los estudios de necesidades en la Subgerencia, dicha dependencia deberá determinar la modalidad de selección del contratista.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

14.1.3.1.1. REQUISITOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA Y SUBASTA INVERSA: En los casos de convocatoria pública y subasta inversa siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, en los cuales se deberá incluir como mínimo la siguiente información, la cual debe corresponder a su vez a los estudios y documentos previos:

a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.

b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

c. Los criterios mínimos habilitantes y de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.

d. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

e. Los criterios de desempate de las ofertas.

f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de titulo suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

g. El valor del contrato, el plazo, la forma de pago y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

h. El certificado de disponibilidad presupuestal.

i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.

j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.

k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoria del contrato.

m. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.

n. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

o. **ñ.** Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.

p. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.

q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

r. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

14.1.3.1.2. REQUISITOS ADICIONALES PARA PROCESOS POR SUBASTA INVERSA. En los términos de condiciones en los procesos de selección por **subasta inversa**, se requerirá, que, además de los requisitos previstos en el numeral anterior, se establezca lo siguiente:

a. Fecha, hora de inicio de la subasta.

b. Forma de efectuar los lances

c. Periodicidad de los lances

d. Margen de mejoramiento de la oferta.

14.1.3.1.3. **Publicación:** De conformidad con lo previsto en el artículo 35 del ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA E.S.E. adoptado mediante Acuerdo 004 de 2014, los términos y condiciones de la invitación pública, junto con los Estudios Previos, Se publicarán mediante un aviso o convocatoria en las carteleras y en la página WEB de la Empresa. Cuando se considere conveniente y necesario a juicio

del Comité de Compras o del Gerente se publicará también en un diario de amplia circulación.

14.1.3.1.4. EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA: Para la contratación directa se establecerán dentro de los términos de condiciones, los siguientes:

a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.

b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

c. Los criterios mínimos habilitantes, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.

d. El valor del contrato, el plazo y la forma de pago.

e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
f. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones, de ser necesario.

g. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.

h. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En este caso, la entidad a través del Gerente o el funcionario en quien se haya delegado la facultad de contratación, dando aplicación al art. 33 del Estatuto de Contratación (Acuerdo 004 de 2014) invitará en forma escrita a cotizar la obra, bien(es) o servicio(s) requerido(s), a la(s) persona(s) natural o jurídica que esté en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la empresa, observando los precios de mercado.

14.2. PROCESO DE SELECCIÓN

14.2.1. Fase de Selección y Adjudicación

Esta etapa comprende desde la expedición del acto de apertura o de la comunicación mediante la cual se invita a presentar oferta, hasta la resolución de adjudicación expedida por el Gerente de la Empresa.

14.2.2. Modalidades de selección

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 del Estatuto de Contratación (Acuerdo 004 de 2014), la Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA, seleccionará sus contratistas, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección:

a. Contratación directa

b. Convocatoria Pública

c. Selección Abreviada – Subasta Inversa

CAPITULO V

MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 15°: CONTRATACIÓN DIRECTA. Entendida como el procedimiento mediante el cual la Empresa puede contratar directamente, para lo cual invitará en forma escrita a cotizar la obra, bien(es) o servicio(s) requerido(s), a la(s) persona(s) natural o jurídica que esté en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la empresa, observando los precios de mercado.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en los eventos de contratación Directa, se incluirá en los estudios previos.

15.1. CASOS EN QUE PROCEDE: Se acudirá al procedimiento de la Contratación Directa en los siguientes casos:

15.1.2. POR LA CUANTÍA

Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 125 SMLMV cualquiera que sea su naturaleza o en los eventos en que haya sido declarada desierta la convocatoria o subasta inversa.

15.1.2.1. PROCEDIMIENTO: En estos casos siempre se hará conocer a mínimo dos (2) oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado y se aplicará el siguiente procedimiento:

a. Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.

b. Se dará a conocer, por la vía más expedita, a los posibles oferentes, los términos de condiciones de la contratación.

c. Recibidas las ofertas, las áreas responsables realizarán la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico y técnico. Una vez entregadas las evaluaciones, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros realizará la comparación económica de las propuestas que hayan sido habilitadas.

d. Una vez terminado el proceso de evaluación, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros elaborará un informe a la Gerencia con el resultado del proceso de selección.

15.1.3. POR LA NATURALEZA. Se trata de contratos que por sus características especiales o por las necesidades del servicio, demanden la celebración en forma ágil y oportuna y solo se aplicará en los siguientes casos:

a. Cuando se trate de contratos Interadministrativos.

b. Cuando se trate de contratos de empréstitos.

c. Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas.

d. Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.

e. Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión incluidos los servicios operativos, logísticos y asistenciales, o para ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

f. Cuando se trate de contratos de arrendamiento.

g. Cuando se trate de contratos de comodato.

h. Cuando se trate de contratos de compra o venta de Servicios de Salud.

i. Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública o subasta inversa

j. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo

k. Cuando se trate de precios regulados por el gobierno Nacional.

l. En los casos de enajenación los bienes muebles de su propiedad, que no se requieran en la prestación de los servicios públicos de salud, los cuales por su desgaste o por ser obsoletos, no sean útiles para el servicio al cual se hayan

destinado o no sean susceptibles de adaptación o reparación o que esta sea más onerosa que el mismo bien, avaluó comercial, concepto técnico y contable del funcionario competente.

15.1.3.1. PROCEDIMIENTO: Sin importar la cuantía, sólo será necesario dar a conocer la invitación a un (1) oferente y se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
2. Se dará a conocer, por la vía más expedita, al posible oferente, los términos de condiciones de la contratación.
3. Recibida la oferta, las áreas responsables realizarán la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
4. Una vez terminado el proceso de evaluación, el área responsable elaborará un informe a la Gerencia con el resultado del proceso de selección.

ARTICULO 16°. CONVOCATORIA PÚBLICA. Entendida como el procedimiento mediante el cual la Empresa formula públicamente una convocatoria a personas naturales o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas acerca de obras, bienes o servicios que requiera la Empresa, seleccionando la oferta más favorable de acuerdo a la evaluación que realice el Comité de Compras y Contratos, en la forma y de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones que fijan las reglas de juego del respectivo proceso.

En este caso, la empresa elaborará los términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14, numeral 14.1.3.1.1. del presente manual.

16.1. CASOS EN QUE PROCEDE: Se seguirá el procedimiento de selección por convocatoria pública cuando el monto del contrato supere los CIENTO VEINTICINCO (125) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

16.2. PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de contratación y en el presente manual, la Empresa aplicará el siguiente procedimiento:

1.- Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.

2.- Elaborará los términos de condiciones, los cuales deberán contener:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios mínimos habilitantes y de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- Los criterios de desempate de las ofertas.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- El valor del contrato, el plazo, la forma de pago y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- **El cronograma**, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

3. Ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado firmado por el Gerente o por el Funcionario en quien se haya delegado la facultad de contratación.

4. Publicará un aviso de convocatoria, en las carteleras y en la página Web (si la hay), de la ES.E. , invitando a presentar propuestas, en el cual se expresará como mínimo:

a. Objeto a contratar
b. Fecha de la apertura del proceso
c. Personas que se pueden presentar
d. Forma de consultar los términos de la invitación
e. Valor del presupuesto oficial
f. Fecha de cierre.

5. El plazo de la convocatoria, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la convocatoria será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar, sin que este plazo pueda ser inferior a 5 días para los procesos inferiores a 250 SMLMV y a 10 días para los procesos superiores. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento, mediante acto administrativo motivado que deberá ser publicado en la misma forma en que se publica el aviso de convocatoria.

6. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada convocatoria, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración. En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicará la adenda respectiva. En todo caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la convocatoria

7. El día y hora señalados para el cierre del proceso de selección, en audiencia pública, se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por el Subgerente, un integrante de la Oficina de Control Interno y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.

8. Cerrada la convocatoria el Comité de Compras y Contratos realizará calificación desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y económico de conformidad con los términos de condiciones. El plazo de calificación será el estipulado en los términos de condiciones.

9. Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité de Compras y Contratos, se correrá traslado a los oferentes por el término determinado en los términos de condiciones de la invitación.

10. El Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los términos que se establezcan en los términos de condiciones.

11. Una vez en firme la evaluación, el Comité recomendará al gerente de la Empresa a quien se debe adjudicar el contrato, de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación señalados en los términos de condiciones.

12. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos mediante acto administrativo motivado.

13. La Empresa adjudicará el contrato por medio de acto administrativo debidamente motivado.

14. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato. Una vez perfeccionado el contrato se procederá al respectivo registro presupuestal.

15. La empresa podrá declarar desierto total o parcialmente la convocatoria cuando:

- No se presente proponente alguno a la convocatoria.
- Ninguna de las propuestas se ajusta a los términos de condiciones, evento en el cual la Empresa podrá contratar sin obtener varias cotizaciones u ofertas, observado los precios del mercado.
- En alguno de los ítems o grupos no exista proponente
- Ningún proponente sea hábil
- En alguno de los ítems o grupos ningún proponente sea hábil.

ARTICULO 17°. SUBASTA INVERSA: Procedimiento mediante el cual la E.S.E. convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios. (margen mínimo y valor artificialmente bajo) de conformidad con lo indicado en las términos de condiciones y en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. (Acuerdo 004 de 2014) .

Este procedimiento de selección del contratista podrá ser utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación, de acuerdo con el Estatuto de Contratación de la E.S.E. (Acuerdo 004 de 2014).

En este caso, la empresa elaborará los términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de verificación de requisitos mínimos habilitantes de las propuestas a los cuales se sujetará el proceso de contratación, de acuerdo con el Estatuto de Contratación de la E.S.E. (Acuerdo 004 de 2014)

17.1. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA

Surtidos y agotados los requisitos que señalan en la fase de planeación contractual prevista en el Estatuto de contratación y en el presente manual, la Empresa aplicará el siguiente procedimiento, sin perjuicio de las disposiciones previstas en el artículo 37 del Estatuto de Contratación de la E.S.E (Acuerdo 004 de 2014):

1.- Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.

2.- Elaborar los términos de condiciones, en los cuales se debe indicar la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa. Los términos de condiciones contendrán lo establecido en el artículo 14, numerales 14.1.3.1. y siguientes de este manual

3. Se publicará de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de tres (03) días de antelación, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:

a. Objeto a contratar
b. Fecha de la apertura del proceso
c. Personas que se pueden presentar
d. Forma de consultar los términos de referencia
e. Valor del presupuesto oficial

4. El gerente de la Empresa ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.

5. El plazo de la subasta, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre del proceso de selección, será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.

6. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada subasta inversa, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración. En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicará la adenda

respectiva. En todo caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la subasta.

7. El dia y hora señalados para el cierre del proceso, en audiencia pública, se abrirán las propuestas, las cuales deberán contener dos partes: la primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en la ficha técnica; la segunda, en la cual se establezca el precio inicial propuesto.

De dicha audiencia se levantará un acta suscrita por el Subgerente, un integrante de la Oficina de Control Interno y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.

8. Cerrada la radicación de propuestas dentro del proceso de subasta inversa, el Comité de Compras y Contratos realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero de conformidad con los términos de condiciones. El plazo de verificación será el estipulado en los términos de condiciones.

9. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

10. La Empresa debe publicar previo a la subasta un informe de cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra cumpliendo los requisitos exigidos en los términos de condiciones.

11. Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité de Compras y Contratos, este se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por un término determinado en el pliego de condiciones.

12. El Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los términos que se establezcan en los términos de condiciones. Una vez en firme la evaluación, se procederá a realizar la subasta, siempre que haya mínimo dos (2) oferentes habilitados que cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios requeridos.

13. Si solo se presenta un oferente al proceso de contratación, la Empresa podrá adjudicarle siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado. Así mismo, podrá adjudicarse el

contrato en los eventos en los que, pese a que exista pluralidad de oferentes, solo uno cumple con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.

14. La subasta será dirigida por el Comité de Compras y Contratos con participación del responsable del área desde la cual provino la necesidad.

15. La empresa estructurará la subasta inversa de manera que antes de su realización, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que las presenta.

16. La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo se valdrán los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.

17. Si no se presentan lances durante la subasta, la Empresa adjudicará a quien haya presentado el precio inicial más bajo.

18. El contrato podrá ser adjudicado al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo, así no se hubiese presentado a la audiencia de subasta inversa.

19. Al terminar la presentación de cada lance la empresa informará cual es el lance más bajo.

20. El Comité de Compras y Contratos evaluará y solicitará al contratista, dentro de la audiencia de la subasta inversa, justificación que soporte la oferta en los casos de valores que se estimen artificialmente bajos.

21. Los lances se harán en sobre cerrado y serán leídos, una vez vencido el tiempo establecido para el lance.

22. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el periodo de tiempo definido para la presentación de lances. La Empresa adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto de adjudicación, que será expedido por el Gerente mediante acto administrativo motivado, el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

23. Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, la Empresa adjudicará al oferente que presentó el menor valor inicial. En caso de persistir el empate, la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de condiciones.

24. Una vez terminada la subasta, el Comité de Compras y Contratos deberá elevar un acta en la cual se indique la mejor oferta presentada y se recomiende a la Gerencia la adjudicación, la cual se hará mediante acto administrativo motivado.

25. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.

26. En caso de no presentarse ningún proponente al proceso de selección o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación, el proceso de subasta se declarará desierto a través de acto administrativo motivado, previa recomendación del Comité de Compras y Contratos.

27. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.

ARTICULO 18°: ADJUDICACION DEL CONTRATO Y SUS IMPLICACIONES

La Empresa puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos exigidos en los términos de condiciones y el valor de la propuesta no exceda el presupuesto oficial establecido para la contratación

La adjudicación del contrato se hará, en la modalidad de selección de **convocatoria pública y de subasta inversa, mediante acto administrativo motivado** proferido por el Gerente de la Empresa.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la Empresa, el valor de la garantía de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la E. S. E., podrá optar por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

El acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al Adjudicatario.

Se adjudicará el contrato resultante de los proceso de convocatoria pública y subasta inversa mediante acto administrativo motivado.

PARAGRAFO. Para la adquisición de bienes por parte de la Empresa, siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado, a los cuales deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes. Si se trata de bienes y servicios de condiciones técnicas y uniformes y de común utilización se entenderá que el ofrecimiento más favorable es aquel que ofrezca el menor precio para la Empresa, mediante la modalidad de contratación denominada Subasta Inversa, mientras que en los demás procesos la oferta más favorable es la que obtenga

mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos previamente en cada proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos habilitantes exigidos.

CAPITULO VI.

ETAPA CONTRACTUAL

ARTICULO 19°. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.1. SUSCRIPCIÓN

Una vez adjudicado el contrato, se procederá a su suscripción, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1) En aquellos en los que no superen los 25 SMLV, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte del Gerente o del Funcionario a quien se haya delegado la contratación, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal. En esta orden deberá aparecer la firma del Gerente como Ordenador y la del Contratista en señal de aceptación de la orden.

2) En los demás casos, se elaborará el contrato con las debidas formalidades por parte de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, el cual requerirá estar suscrito por las partes.

La estandarización de las minutas y su actualización estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

19.2. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

19.2.1. ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la oficina asesora jurídica o quien haga sus veces, proyectará la orden de compra o servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se elaborará orden de compra de conformidad con el formato establecido para tal fin, en la cual se incluirán las especificaciones de trabajo a realizar, el objeto con especificaciones técnicas claras y precisas, tiempo de entrega, forma de pago, valores unitarios, valor total, plazo de ejecución y reversión automática del presupuesto asignado, una vez vencido el plazo, en caso de que no se hubiese ejecutado o presente ejecución.

2. El formato de orden de compra o servicio junto con la oferta seleccionada constituyen el contrato.

3. Surtido lo anterior será remitida a la Gerencia de la Empresa, junto con sus respectivos Anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidades, los términos de condiciones, las solicitudes de ofertas, las propuestas y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para su firma.

4. Una vez firmada la orden de compra o de servicio por la Gerencia y por el Contratante, el contrato se entiende perfeccionado.

19.2. CONTRATOS FORMALES

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, elaborará contrato formal, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Oficina Asesora Jurídica recibirá la documentación remitida por la Subgerencia y verificará que contenga las especificaciones mínimas del contrato: objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores discriminados y su valor total.

2. Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa por parte del área solicitante.

3. Después de revisada la minuta contractual por parte del área solicitante, el contrato pasará a firmas por parte del contratista y del gerente de la Empresa.

4. Se solicitarán las respectivas garantías que incluyan el respectivo valor porcentual determinado en la minuta del contrato.

5. Antes de iniciar la ejecución del contrato, la Oficina Asesora Jurídica, aprobará la garantía mediante elaboración del formato establecido, siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecida para cada caso.

19.3. REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL SUPERVISOR Y A LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS

Una vez perfeccionado el contrato o la orden de compra o suministro, se remitirá copia del documento al área de presupuesto para que se expida el respectivo registro presupuestal de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

Surtido lo anterior, se notificará al supervisor de la orden o servicio o del contrato que será el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la

necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias. La designación de la supervisión se hará mediante comunicación escrita.

CAPITULO VII

PROPONENTES

ARTICULO 20°: OFERENTES. Pueden presentar ofertas y celebrar contratos con la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA, las personas naturales legalmente capaces conforme a las disposiciones legales vigentes, las personas jurídicas; los consorcios y uniones temporales que se constituyan para el efecto, que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

ARTICULO 21°: EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL. Las personas jurídicas acreditarán su existencia y representación legal, con certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio; Los consorcios y uniones temporales se constituirán y probarán su existencia y representación mediante la suscripción de documento en el que se establezca si se trata de Consorcio o de Unión Temporal, las obligaciones y límites de participación de los integrantes, la vigencia, y el representante legal. Las personas naturales acreditarán su existencia con la copia del documento de identidad.

CAPITULO VIII

GARANTIAS EN LA CONTRATACION

ARTÍCULO 22°. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS. De conformidad con lo previsto en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. (Acuerdo 004 de 2014), Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre la Empresa, el contratista prestará garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Igualmente los proponentes u oferentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos realizados.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, garantías que deberán ser suficientes para amparar las diferentes clases de obligaciones contraídas por el contratista.

ARTICULO 23°: GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:

Esta garantía será requerida por la E.S. E. en los procesos de selección por el procedimiento de invitación pública y por el procedimiento de selección abreviada subasta inversa, superiores a 60 SMLMV y se otorgará por un valor equivalente al 10% del valor del presupuesto establecido para el proceso de contratación, con vigencia no inferior a un mes.

ARTICULO 24°: GARANTIAS QUE AMPARAN EL CONTRATO

Para amparar los compromisos y obligaciones contractuales se requerirá al contratista la suscripción de pólizas de garantía que cubran los siguientes amparos, de acuerdo con las coberturas y vigencias establecidas en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. (Acuerdo No. 004 de 2014)

a) **De cumplimiento**, la cual se otorgará por un valor equivalente mínimo al diez (10%) por ciento del valor del contrato y cuya vigencia será la misma del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
b) **Calidad del servicio,** la cual se otorgará por un valor equivalente mínimo al (15%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será de un (1) año a partir del acta de recibo del servicio a satisfacción.
c) **Calidad de los bienes,** se exigirá mínimo por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los pliegos de condiciones o términos de referencia, la cual deberá será igual a la del contrato y mínimo un (1) año más.
d) **Calidad y correcto funcionamiento de los equipos y provisión de repuestos,** se exigirá mínimo por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los pliegos de condiciones o términos de referencia, la cual deberá será igual a la del contrato y mínimo un (1) año más.
e) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización laborales** del personal a cargo del contratista; la que se otorgará en un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) del valor del contrato y cuya vigencia será igual a la del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
f) **De calidad de materiales y estabilidad de la obra**, en un porcentaje mínimo del diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y cinco (5) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
g) **Responsabilidad civil extracontractual**. Esta garantía será solicitada por la Empresa de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgará por un valor equivalente mínimo del diez por ciento (10%) del valor del contrato o mínimo de 200 SMLMV según el tipo de contrato y cuya vigencia será la misma del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se prescindirá de las garantías en los contratos cuyo valor sea igual o inferior a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO SEGUNDO. APROBACION: Las pólizas deben ser aprobadas por el Gerente de la Empresa o por el funcionario en quien éste delegue, mediante el diligenciamiento del formato establecido.

CAPITULO IX.

INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 25°. MARCO CONCEPTUAL

La Interventoría y la Supervisión de los contratos consiste en el conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. De acuerdo con la naturaleza e implicaciones del contrato se podrá contratar la interventoría integral de un contrato

La Supervisión, consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados, pudiendo en casos especiales dada la magnitud y naturaleza del contrato a supervisar, contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios profesionales.

ARTICULO 26°. DESIGNACION DEL SUPERVISOR:

Por regla general será supervisor del contrato, el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación.

No podrán concurrir en un mismo contrato la función de supervisión e interventoría. Sin embargo, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la

Empresa podrá dividir la vigilancia del contrato, precisando cuáles serán las actividades a cargo del interventor y cuales a cargo del supervisor.

ARTICULO 27°. DESIGNACION DEL INTERVENTOR:

En los casos en que resulte necesario contar con interventoria, el interventor será vinculado mediante contratación externa. El contrato a celebrar será de consultoría y por lo tanto, se agotará el procedimiento de invitación pública previsto en el Estatuto de Contratación de la Entidad (Acuerdo 004 de 2014) y en el presente manual.

ARTICULO 28°. FINES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Los fines de la Supervisión o interventoría serán los siguientes:

1. Velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.
2. Asegurar que los bienes o servicios contratados, cumplan con las condiciones de calidad solicitadas por la Empresa.
3. Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la empresa.

ARTICULO 29°: FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

De acuerdo con el objeto del contrato, las funciones se clasifican en:

Funciones Técnicas: Tienen la finalidad de determinar si las obras, bienes o servicios, cumplen con las especificaciones en cantidades, calidades y precios establecidos en los términos de condiciones, en la oferta y en el contrato. Tratándose del contrato de obra, si el objeto contractual se ejecuta de acuerdo a los diseños y planos aprobados previamente.

Funciones Administrativas: Consistentes en la verificación del cumplimiento del Contratista con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar.

Funciones Financieras: Encaminadas a controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con los términos del contrato.

Funciones Legales: Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad

29.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato.

2. Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.

3. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.

4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.

5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.

6. Reportar oportunamente al gerente de la Empresa o a la Oficina Asesora Jurídica los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.

7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa post contractual.

8. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.

29.2. FUNCIONES TÉCNICAS:

1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.

2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados.

3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.

4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.

5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.

6. Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados.

7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.

8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.

9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales.

10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

29.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.

2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.

3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.

4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.

5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.

6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.

7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.

8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:

a) Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
b) Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
d) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados.
e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
f) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
g) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
h) Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

29.4. FUNCIONES LEGALES:

1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.

2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.

3. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.

5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.

6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

CAPITULO X

EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y REFORMAS AL CLAUSULADO DEL CONTRATO

ARTICULO 30°: DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS. Todos los contratos que celebre la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA, sólo podrán iniciar su ejecución, cuando se acredite el cumplimiento total de los siguientes requisitos:

a) El registro presupuestal del contrato.
b) La aprobación de las garantías, previa verificación de su otorgamiento en las condiciones exigidas en el contrato.
c) El pago los impuestos y derechos si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO Las pólizas, deben ser aprobadas por el Gerente del Hospital, o por el funcionario en quien delegue.

ARTICULO 31°: PUBLICACION DE LOS CONTRATOS. De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E (Acuerdo 004 de 2014), todos los contratos que celebre la entidad, serán publicados en el SECOP.

ARTICULO 32°: ACTA DE INICIO: En todos los contratos de tracto sucesivo será requisito previo para su iniciación, la firma de acta de inició la cual será proyectada por el Supervisor o interventor y deberá ser firmada por el Gerente, el Contratista y el Supervisor o el interventor

ARTICULO 33°: MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Consiste en el cambio de condiciones estipuladas inicialmente en el contrato. Solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito.

PARAGRAFO. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA MODIFICACIÓN

Para proceder a la modificación del contrato se requieren los siguientes documentos:

- Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.
- Aceptación por escrito de parte del contratista a través de la cual se exprese su consentimiento para la modificación.

- Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación y de la solicitud se correrá traslado al supervisor o al interventor para que emita su manifestación.

ARTICULO 34°: ADICIÓN

Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Estatuto de Contratación de la empresa, no se podrán adicionar los contratos por encima del 50% de su valor inicial.

PARÁGRAFO: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN

Para la adición se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la adición.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución, vigencia actual del contrato y saldo restante del valor del mismo.

ARTICULO 35°: REVERSIÓN

Consiste en reducir una suma de dinero al contrato, con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutará.

PARÁGRAFO: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REVERSIÓN

Para la reversión se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la reversión.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.
- Aceptación del contratista, la cual deberá constar por escrito.

ARTICULO 36°: PRORROGA

Consiste en la ampliación del tiempo acordado para la ejecución del contrato. Tiene ocurrencia por circunstancias inherentes al contratista y en casos excepcionales por necesidades de la Entidad.

PARAGRAFO. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA

Para la prórroga se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del contratista a través de la cual solicite la prórroga e indique las causas sobre las cuales se sustenta esta petición.

- Manifestación escrita del supervisor en la cual conceptúa sobre la procedencia de la prórroga, en los eventos en que esta haya sido solicitada por el contratista, o justificación de la necesidad de la prórroga en los casos en que la necesidad provenga de la E.S.E. .

- Los demás documentos que soporten la prórroga.

ARTICULO 37°: SUSPENSIÓN

Cuando se presente alguna circunstancia que impida seguir con la ejecución temporal del objeto contratado, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución. La suspensión del contrato se hará constar por las partes en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma y en ella se dejará constancia de la fecha de reanudación del contrato. En ningún caso la suspensión del contrato podrá ser indefinida.

ARTICULO 38°: PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES

Para proceder a la suscripción de cualquiera de las actas mencionadas en los numerales anteriores, se realizará el siguiente procedimiento:

1. En el caso de modificaciones al contrato, el supervisor del contrato deberá presentar ante el Comité de Compras y Contratos el caso con sus respectivos soportes, quien recomendará al Gerente de la Empresa la realización de la respectiva modificación, a través de Acta suscrita por los miembros, siempre que se trate de contratos que hayan sido resultado de convocatoria pública o subasta inversa.

2. En los demás casos, el supervisor del contrato deberá presentar el caso con sus respectivos soportes ante la Gerencia para su aprobación.

3. Una vez sea aprobada por el Gerente, será remitida a la Oficina Asesora Jurídica para la Proyección del acta y para que se surta el trámite de legalización de la misma por las partes.

4. Una vez formalizada el acta de modificación, adición, prórroga o suspensión del contrato, el contratista deberá informar a la aseguradora garante del contrato, de tal situación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios a las garantías.

5. En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor del contrato deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica informe en el que señale la justificación y la nueva fecha de reinicio del contrato, caso en el cual se proyectará el acta correspondiente.

ARTICULO 39°: CESIÓN

Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la Empresa. La Cesión se ajustará al siguiente procedimiento:

- El contratista presentará la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.

- El supervisor o interventor del contrato presentará informe detallado de la ejecución del contrato al Comité de Compras y Contratos, en el cual expresará además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verificará que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.

- El Comité de Compras y Contratos analizará el caso de cesión y verificará que el cesionario cumpla con los requisitos jurídicos y financieros exigidos al contratista cedente, así como la conveniencia de la cesión.

- Una vez realizada dicha verificación, el Comité de Compras y Contratos efectuará recomendación al gerente de la institución sobre su procedencia, la cual constará en Acta.

- Si es recomendada la cesión, se procederá a suscribir la respectiva acta de cesión del contrato en la cual constará el estado del contrato.

- El cesionario del contrato tramitará las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en los mismos términos en los que fueron establecidas en el contrato.

- El cesionario pagará los impuestos que correspondan por la ejecución del contrato cedido.

- Legalizada la cesión del contrato, se efectuarán las mismas publicaciones previstas y realizadas en el contrato original.

- Se notificará a la Dirección Financiera para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.

- Se notificará al supervisor o interventor del contrato de la existencia de la cesión y sus obligaciones con respecto al cesionario.

CAPITULO XI

SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y REGIMEN DE SANCIONES:

ARTICULO 40°: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: La E.S.E. podrá, discrecionalmente, establecer cláusulas excepcionales a la contratación, previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, caso en el cual, para su definición y trámite, se aplicarán las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTICULO 41°: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La empresa, procurará la solución de las controversias que surjan con los contratistas con ocasión de la ejecución de la actividad contractual, de manera ágil, rápida y directa, para lo cual podrá utilizar mecanismos de solución de controversias como la conciliación, amigable composición y transacción.

ARTICULO 42°: MULTAS Y SANCIONES

Para efectos de lograr los fines de la contratación y evitar la afectación de la prestación de los servicios de salud, la empresa podrá establecer en sus contratos tres (3) modalidades de sanciones contractuales a saber:

42.1. Multa

Tienen la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicaran en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.

42.2. Cláusula peñal

Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente, al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

42.3. Caducidad

Estipulación en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la empresa está facultada para que por medio de acto administrativo de por terminado el contrato y ordene su liquidación.

ARTICULO 43°: DEBIDO PROCESO EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Las sanciones antes mencionadas podrán ser impuestas por la Empresa dentro del ejercicio de sus funciones de vigilancia y control de los contratos que suscriba, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y para su imposición se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Dentro de las actividades de vigilancia permanente del contrato, el supervisor o interventor deberá advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y elaborar informe detallado de los mismos, el cual deberá presentar de manera inmediata ante la Oficina Asesora Jurídica.

2. Con fundamento en el informe remitido por el supervisor o interventor, la Oficina Asesora Jurídica iniciará la actuación administrativa tendiente a declarar el incumplimiento del contratista para lo cual se dará apertura por medio de acto motivado proferido por el Gerente de la Empresa a través del cual se ordenará:

- Dar apertura a la actuación administrativa tendiente a demostrar el incumplimiento del contratista, indicando la identificación del contrato incumplido, el nombre del contratista, su representante legal, la compañía aseguradora del contrato, el objeto y la cuantía.

- Requerir por escrito al contratista, haciéndole entrega personal del requerimiento o remitiéndoselo por el medio autorizado por este para recibir notificaciones, indicándole que tiene 2 días para rendir los respectivos descargos frente a hechos constitutivos de incumplimiento que se le imputan, indicándole que es la oportunidad para solicitar o aportar las pruebas que soportan sus dichos.

- Remitir copia del Anterior requerimiento a la Aseguradora, en el caso en que la garantía del contrato consista en póliza.

3. El requerimiento que se efectúe al contratista deberá contener de manera detallada los hechos que lo soportan y deberá estar acompañando del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. Se le enunciarán

las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

4. En el caso en que el contratista se allane por completo a los cargos, se procederá de inmediato a citar a audiencia en la que se declarará el incumplimiento y la imposición de sanción. Esta audiencia deberá tener lugar dentro de los 5 días siguientes al recibo de los descargos por parte del contratista. La Oficina Asesora Jurídica proyectará el Acto administrativo respectivo.

5. En el caso en el que el contratista presente descargos, se deberán remitir al supervisor o interventor del contrato para que sobre estos emita concepto técnico en un término no superior a dos (2) días hábiles.

6. Recibido el concepto por parte de la supervisión o interventoría, se valorará junto con las pruebas allegadas por las partes a la actuación, si de la valoración en conjunto se determina que no existe incumplimiento por parte del contratista se procederá al archivo de las diligencias.

7. Si por el contrario, se encuentra mérito para continuar con el trámite, se citará al contratista y al garante a audiencia para la imposición de la respectiva sanción.

8. La Audiencia será instalada por el Gerente de la Empresa y seguirá el siguiente orden:

- Verificación de la representación legal o capacidad de los asistentes para actuar en la diligencia.

- Se dará lectura del requerimiento y los descargos que presentó el contratista.

- En caso de no hacerse presente el contratista o su delegado se verificará que la citación se hubiera realizado en debida forma de lo cual se dejará constancia y se continuará con la diligencia, con los que concurrieron a la misma.

- Acto seguido se concederá el uso de la palabra a los intervinientes en la diligencia, para que presenten sus alegatos si así lo consideran en el siguiente orden, supervisor del contrato, contratista y, finalmente al garante.

- El Gerente, escuchadas las partes decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de la sanción y anunciará el sentido de la decisión en ese momento. .

- De lo surtido en la diligencia se levantará acta en la cual se consignará el desarrollo de la diligencia, la procedencia o no de la sanción, en el caso de

tratarse de caducidad se indicará cual es la causal que la motiva, se terminará la diligencia y se suscribirá por los intervinientes.

- En desarrollo de la audiencia, el Gerente de la Empresa, por razón debidamente sustentada, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- De manera inmediata se remitirán las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica en donde se proyectará el respectivo acto administrativo y se tramitará la firma del gerente.

9. El Acto administrativo que declare el incumplimiento deberá ser notificado al contratista y la aseguradora en los términos del artículo 66 del C.P.A.C.A. o de las normas que lo modifiquen o deroguen.

10. Los recursos interpuestos se decidirán conforme a las normas del C.P.A.C.A.

11. Una vez ejecutoriada la decisión, se ordenará la publicación en el SECOP, se comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.

12. En todo caso, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

13. En todo caso, para que se puedan imponer multas a los contratistas, será necesario que el contrato se encuentre vigente y que la Empresa no se encuentre en mora en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

CAPITULO XII

TERMINACION DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 44°: TERMINACION POR CAUSAS NORMALES

Los contratos que celebre la empresa se terminarán, normalmente, por ocurrencia de alguna de las causales de terminación pactadas dentro del contrato.

ARTICULO 45°: TERMINACION POR CAUSAS ANORMALES - TERMINACIÓN ANTICIPADA

Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo. Para efectos de terminar anticipadamente el contrato se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se deberá realizar solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en la cual se sustenten las razones que hacen necesaria la aplicación de esta figura.

2. En caso de que la solicitud no provenga del supervisor del contrato, se le correrá traslado de la solicitud del Contratista, para que el Supervisor elabore el informe en el que analice la viabilidad de la terminación y señale de manera detallada el estado de ejecución del contrato.

3.- La solicitud de terminación del contrato se presentará al Comité de Compras y Contratos quien analizará la situación expuesta y recomendará al Gerente de la Empresa lo pertinente.

4.- Si el Comité recomienda la terminación antelada se remitirá la documentación a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la respectiva acta de terminación.

5. Proyectada el acta de terminación anticipada del contrato, esta deberá ser suscrita por las partes, y en ella se ordenará al área de presupuesto, la reversión del registro presupuestal, respecto de la parte no ejecutada del contrato.

CAPITULO XIII

ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTICULO 46°: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación tiene como finalidad establecer el resultado final de la ejecución del contrato, las prestaciones a cargo de las partes y el estado económico final de la ejecución del contrato

Con excepción de los contratos de compraventa, todos los contratos que celebre la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE LA PALMA, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes, en el término que se haya fijado en el contrato. En caso de no haberse fijado plazo, los contratos se liquidarán a más tardar, antes del vencimiento de los cuatro 4 meses, siguientes a la finalización de la ejecución del contrato. Con base en lo anterior, Todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

En la liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de modo que en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

ARTICULO 47°: LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO: La liquidación constituye un acuerdo jurídico que debe ser suscrito en principio de común acuerdo por las partes, a través de sus representantes legales y sólo a falta de tal acuerdo, deberá proceder la entidad a liquidarlo en forma unilateral a través de un acto administrativo y si ésta no la hace, puede acudirse ante el juez del contrato, quien deberá definir las prestaciones mutuas entre los contratantes.

La liquidación bilateral o por mutuo acuerdo tienen ocurrencia cuando una vez terminada la ejecución del contrato o sobrevenida la causal de terminación, las partes se encuentran de acuerdo en su terminación y liquidación, caso en el cual el contratista podrá dejar las observaciones o salvedades que no pudieron conciliar las partes.

ARTICULO 48°: LIQUIDACION UNILATERAL: La liquidación unilateral procederá solamente respecto de los aspectos que no se lograron conciliar.

La Liquidación unilateral, tiene ocurrencia en el caso en que el contratista no se presente a la liquidación, previo requerimiento, dentro del término previsto en el presente artículo, o en el evento en que las partes no logren conciliar el contenido de la liquidación. En este caso, la Empresa efectuará liquidación unilateral del contrato.

ARTICULO 49°: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION:

- El supervisor o interventor del contrato remitirá informe final de supervisión con sus respectivos soportes, en un plazo no superior a un (1) mes después de la terminación del objeto contractual o del vencimiento del término del contrato. Igualmente, el informe de ejecución de pagos remitido por la Tesorería del Hospital, la extensión de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, si a ello hubiere lugar y la certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, a la Oficina Asesora Jurídica para que allí sea elaborada el Acta de liquidación respectiva.

- La Oficina Asesora Jurídica verificará el cumplimiento de los requisitos del informe y lo devolverá al supervisor o interventor si presenta deficiencias.

- En el Acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las discrepancias presentadas y declararse a Paz y Salvo.

- Una vez proyectada el Acta de Liquidación se remitirá al Supervisor del contrato para su aprobación.

- Aprobada por el supervisor se requerirá al contratista para su suscripción, corriéndole traslado de la misma. Si transcurridos dos (02) meses el contratista no comparece, se procederá a efectuar liquidación unilateral a través de acto administrativo motivado que deberá notificarse personalmente o por aviso al contratista en los términos del CPACA.

- La liquidación de los contratos se realizará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, si no se establece tal término, se liquidará dentro del término fijado por las partes en el contrato. Si no se estableció tal término, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación.

- La liquidación será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo, sin embargo, se podrá pactar en los demás contratos.

- Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.

ARTICULO 50°: OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.

Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías establecidas dentro del contrato. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.

Si en el acta de liquidación se reflejan saldos a favor del Contratista, la E.S.E. deberá realizar los giros o pagos correspondientes dentro del término fijado en el acta.

El Acta de liquidación hace tránsito a cosa juzgada y por lo tanto después de su firma no habrá lugar a reclamaciones de las partes, en relación con la ejecución y pago del contrato.

ARTÍCULO 51°: COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS. El funcionario competente para liquidar los contratos, es el Gerente de la E.S.E o su delegado.

CAPITULO XIV

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 52°: ADMINISTRACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Por cada contrato se levantará un expediente o carpeta contractual que contenga todos los documentos producidos durante la etapa pre contractual, contractual y post contractual. Se archivara de acuerdo a la normatividad de gestión documental definida por la E.S.E.

ARTICULO 53°: RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, dar respuesta a las inquietudes que sobre la aplicación y disposiciones del Estatuto y del presente manual, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la empresa.

ARTÍCULO 54°: NULIDADES Y CONTROVERSIAS. En todo lo relacionado con nulidades, controversias contractuales y los aspectos no contemplados en forma específica en este manual, se dará aplicación a los mecanismos de solución de conflictos, como el acuerdo directo entre las partes, la conciliación prejudicial y los demás mecanismos de solución previstos en la Ley.

ARTICULO 55°: SANEAMIENTO DE VICIOS: Los vicios contractuales que no generen nulidad absoluta del contrato se subsanaran mediante resolución motivada, o mediante la firma de acta motivada entre las partes.

ARTICULO 56°: MECANISMOS DE PUBLICIDAD: De acuerdo con lo previsto en el Estatuto de contratación de la E.S.E (Acuerdo 004 de 2014) , para todos los eventos en que se requiera dar publicidad a las decisiones o convocatorias dentro de las etapas precontractual, contractual y post contractual, se utilizarán como mecanismos de publicación, la fijación de avisos ubicados en cartelera ubicada en lugar público y visible y/o la publicación en la página Web de la Entidad, cuando se cuente con la plataforma tecnológica requerida.

ARTÍCULO 57°: VIGENCIA. El presente acto administrativo y por lo tanto el Manual que mediante el mismo se establece y adopta, empezará a regir a partir de la fecha.

ARTICULO 58°: PUBLICACION. La presente Resolución se publicará en cartelera pública de la entidad, debiendo permanecer fijada por el término de 10 días hábiles.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en La Palma a los, Dieciocho (18) días del mes de Julio de Dos Mil Catorce (2.014)

ROGER MADARIAGA ARAUJO
Gerente