RESOLUCIÓN No. 013
(enero 29 de 2.025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILA E INCORPORA EL ESTATUTO DE CONTRATACION CONTENIDO EN LOS ACUERDOS No. 008 DE 2.014. 016 DE 2.017 Y 025 DE 2.024 EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA CONTENIDO EN LA RESOLUCION No. 215 de 2.014 MODIFICADA POR LA RESOLUCION 048 DE 2.024"

La E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en Ley 100 de 1993 – Ley 1438 de 2011, decreto 1150 de 2013 resolución 5185 de 2013 y el Acuerdo 008 de 2014 y

C O N S I D E R A N D O:

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, establecen que las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación se regirán por las normas del derecho privado, excepto cuando se estipulen cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenidas en las leyes 80 de 1993 y sus disposiciones reglamentarias.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, 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 mediante Acuerdo No. 008 de mayo 27 de 2014, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima, aprobó el Estatuto de Contratación, autorizando en el mismo al Gerente para que dentro de los tres (3) meses siguientes expida el Manual de Contratación.

Que la Ordenanza No. 013 de marzo 22 de 1996, de la Asamblea de Cundinamarca y el Acuerdo No. 002 de octubre 17 de 2003, establecen las funciones de la Junta Directiva y del Gerente de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima, motivos por las cuales se hace procedente la expedición de esta resolución, a fin de determinar los procedimientos internos de la contratación de la entidad, en cumplimiento de los principios y normas superiores, garantizando la participación de todos los interesados en cada uno de los procesos contractuales que se requieran en la ESE Hospital San Antonio de Anolaima.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

OBJETIVO, NORMAS Y GENERALIDADES DEL CONTRATO.

ARTÌCULO 1º: ADÓPTESE el Manual de Contratación para la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima, en virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 008 de mayo 27 de 2014, expedido por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO: OBJETIVO: Mediante la presente Resolución se establecen los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la suscripción de contratos y convenios que requiera la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima, para el cumplimiento de las funciones y competencias que la ley le señala, y para la realización de los fines que la Constitución Política y demás normas le asigna; desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control.

ARTÍCULO 2º: NORMATIVIDAD APLICABLE: Dentro de la aplicación de normas, se dispondrá lo previsto en la Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011, Decreto 1150 de 2007, Resolución 5185 de 2013 y el Acuerdo No. 008 de mayo 27 de 2014 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 3º: FINES Y ALCANCE DE LA CONTRATACION: La actividad contractual de la Empresa Social del Estado, buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo, así como la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.

El presente manual de contratación deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas de las distintas subgerencias, áreas, oficinas y demás dependencias de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima, en desarrollo de su actividad contractual. El Manual desarrolla los procesos de selección objetiva, previstos en el Acuerdo No. 008 de mayo 27 de 2014 y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por la entidad.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS.

ARTÍCULO 4º. DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. En desarrollo de su actividad contractual la Empresa Social del Estado, aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del

Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos (establecidos en el acuerdo 008 de 2014 de la Junta Directiva) contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial, los principios de: el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, celeridad y efectividad. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación.

ARTÍCULO 5º. DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO. En virtud de este principio, las actuaciones contractuales de la Empresa Social del Estado se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

ARTÍCULO 6º. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD. En virtud de este principio, la Empresa Social del Estado dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

ARTÍCULO 7º. DEL PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. En virtud de este principio, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

ARTÍCULO 8º. DEL PRINCIPIO DE BUENA FE. En virtud de este principio, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

ARTÍCULO 9º. DEL PRINCIPIO DE MORALIDAD. En virtud de este principio, en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

ARTÍCULO 10º. DEL PRINCIPIO DE PARTICIPACION. En virtud de este principio, la Empresa Social del Estado promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

ARTÍCULO 11º. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio, la Empresa Social del Estado y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones,

omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

ARTÍCULO 12º. DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. En virtud de este principio, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

ARTÍCULO 13º. DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. En virtud de este principio, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

ARTÍCULO 14º. DEL PRINCIPIO DE COORDINACION. En virtud de este principio, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

ARTÍCULO 15º. DEL PRINCIPIO DE EFICACIA. En virtud de este principio, la Empresa Social del Estado buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

ARTÍCULO 16º. DEL PRINCIPIO DE ECONOMIA. En virtud de este principio, la Empresa Social del Estado deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

ARTÍCULO 17º. DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD. En virtud de este principio, la Empresa Social del Estado impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

ARTÍCULO 18º. DEL PRINCIPIO DE PLANEACION. En virtud de este principio, la Empresa Social del Estado debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

ARTÍCULO 19º. DEL PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA DE VOLUNTAD. En virtud del cual la Administración pública está en capacidad de celebrar todos los contratos que resulten necesarios para satisfacer los intereses de la comunidad.

ARTÍCULO 20º. DEL PRINCIPIO DE LA PREVALENCIA DEL INTERÉS PÚBLICO. Que le reconoce a la Administración una prerrogativa especial para ajustar el objeto del contrato a las necesidades variables de la comunidad.

ARTÍCULO 21º. DEL PRINCIPIO DE LA RECIPROCIDAD DE PRESTACIONES. Según el cual, lo importante y relevante en el régimen de contratación es la equivalencia real y objetiva entre los derechos y obligaciones que surgen de la relación contractual, y no la mera equivalencia formal y subjetiva con la que se llega a la simple satisfacción de los intereses individuales considerados por las partes cuando se formalizó el contrato.

CAPÍTULO III

DE LA COMPETENCIA, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES.

ARTÍCULO 22º. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la Empresa Social del Estado como representante legal, o su delegado con base en las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de delegación.

En este sentido, la Subgerencia de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima debe preparar los estudios previos, cumpliendo con los requisitos establecidos en este manual y solicitudes de modificación, adición, prórroga, terminación de contratos, entre otras, para su decisión, así las distintas áreas son consideradas como un apoyo para la adopción de las medidas a que haya lugar por parte del Gerente del hospital, para lo cual deberán organizarse y trabajar en equipo, acorde al plan de adquisiciones aprobado y a la misión institucional.

El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 23º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán celebrar contratos con la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima, 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.

ARTÍCULO 24º. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. No podrán celebrar contratos con la Empresa Social del Estado ni por sí o por interpuesta persona, las personas que se encuentren incursas en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición

o conflicto de intereses contempladas en la Constitución o en la ley; en especial en las señaladas en las leyes 80 de 1993, 190 de 1995, 128 de 1976, 734 de 2002, 1437 de 2011, 1474 de 2011, en el Decreto Ley 128 de 1976, en el Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO IV

DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 25º DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA. Requieren la autorización **previa** de la Junta Directiva de la Empresa, los siguientes actos y contratos, cualquiera que sea su cuantía:

a) Las operaciones que impliquen la enajenación o disposición de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Social del Estado.
b) La constitución de empréstitos.
c) La participación de la Empresa Social del Estado Social del Estado en contratos de sociedad, alianzas estratégicas o cualquier otra forma de asociación.
d) Los contratos de concesión de servicios de salud.

CAPÍTULO V

DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS.

ARTÍCULO 26º. 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 Social del Estado, relacionadas con los objetivos, metas a desarrollar y de acuerdo a los recursos con que cuenta. El plan anual y sus modificaciones, deberá ser publicado en su página W.E.B. y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

PARÁGRAFO. - 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 la caja menor de la Empresa Social del Estado, cumpliendo las normas aplicables para el manejo de cajas menores establecido por la Secretaria de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Gestión aprobado por la Junta Directiva y con base en el proyecto de presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva y que posteriormente debe ser aprobado por el CONFISCUN, las proyecciones deben contener el detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos y de necesidad y conveniencia (estudios previos) para la contratación de la respectiva vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones para La ESE Hospital San Antonio de Anolaima, es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia por procesos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Gestión, el Plan Operativo Anual y el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por rubro; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de La ESE Hospital San Antonio de Anolaima, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que La ESE Hospital San Antonio de Anolaima contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones).

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se presenta al Comité de Compras y Contratos por parte del equipo encargado del El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior aprobación y adopción. La Subgerencia junto con el Profesional o quien haga las veces de Presupuesto son responsables de su consolidación y publicación en cumplimento a las normas establecidas.

La Subgerencia y el encargado (líder) de Presupuesto deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia, preferiblemente en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Compras y Contratos para su evaluación y posterior aprobación de la Junta Directiva.

Integración del equipo encargado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

- Subgerencia, encargado del Plan Anual de Adquisiciones.
- Encargado (líder) de la Oficina de Presupuesto, Analista del Plan Anual de Adquisiciones.
- Coordinadores de las áreas asistenciales.
- Químico Farmacéutico
- Coordinador de almacén y activos fijos

Cronograma:

✓ La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el equipo encargado elaborará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) durante los meses de septiembre a noviembre, tiempo durante el cual obtendrán la información necesaria para su diligenciamiento, documentación, consolidación, presentación al Comité de Compras y Contratos y el trámite de aprobación. Los bienes, obras y servicios, deben ser enumerados e identificados plenamente. En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida; se debe realizar en el formato del El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente.

- ✓ En la primera semana de noviembre se debe elaborar el cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones al interior del hospital, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

- ✓ Antes del 31 de enero de cada año se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página web del hospital y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

- ✓ El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe actualizarse por lo menos una vez al año al igual que su publicación en la página del hospital y en el SECOP, o cuando haya modificaciones al mismo y sea necesario.

Declaración estratégica:

a) Nombre de la Entidad.
b) Dirección.
c) Teléfono.
d) Página web.
e) Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
f) Información del contacto.
g) Valor total del El Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
h) Límite de contratación de menor cuantía.
i) Fecha de última actualización del El Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Detalles de los Bienes Obras y Servicios

El hospital debe separar:

- ✓ Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente.

- ✓ Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

- ✓ El funcionario encargado deberá incluir la siguiente declaración sobre los principales objetivos del ElPlan Anual de Adquisiciones (PAA) en el documento:

El principal objetivo del plan anual de adquisiciones es permitir que el hospital aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económico interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante la vigencia fiscal, y que el estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El funcionario encargado deberá incluir la siguiente declaración sobre la naturaleza del El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el documento:

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones Incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del hospital ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

ARTÍCULO 27º. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS. La Empresa Social del Estado contará con un Comité de Compras y Contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capítulo 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 del hospital, contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como se enuncian en el Capítulo II del presente manual.

Como resultado de los estudios y comparaciones que realice el Comité de Compras y Contratos se emitirá una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la Empresa Social del Estado con destino al Gerente o a quien el delegue debidamente sustentada y soportada.

ARTÍCULO 28º. DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS. El Comité de Compras y Contratos estará integrado de la siguiente manera:

a) El Gerente, o quien haga sus veces (quien lo presidirá).
b) El Subgerente o quien haga sus veces.
c) El jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
d) El jefe Financiero, de presupuesto o quien haga sus veces.
e) El almacenista o quien haga sus veces.

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

ARTÍCULO 29º. FUNCIONES DEL COMITÉ. Modificado por el Acuerdo Son funciones del Comité:

a) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y participar en el análisis para realizar los ajustes necesarios durante la vigencia.
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 Gerente o a quien el delegue 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.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. - El Comité será presidido por el Gerente o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a otros funcionarios o contratistas del hospital que por su condición jerárquica o funcional, o por su participación en la etapa de planeación del proceso de contratación, deban contribuir al análisis de los procesos contractuales cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones, con voz pero sin voto.
4. Suscribir las actas del Comité junto con el secretario.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITE. - El Comité tendrá un secretario que será el almacenista (Coordinador de Activos Fijos) o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar las reuniones del Comité con una antelación no inferior a tres (3) días, por solicitud del presidente o de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requiera, y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión. Así como un resumen de los aspectos más relevantes de los temas a debatir y la documentación correspondiente, a cada uno de integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por medio físico o correo electrónico.
2. Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales numerará, consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del presidente y del mismo secretario. Cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente. Igualmente deberá hacer entrega de una fotocopia del acta, al encargado del proceso de contratación, para que sea archivado en el expediente correspondiente.

3. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades de la dependencia o área responsable de la contratación y a las solicitudes de los miembros del Comité.
4. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros; así como sus anexos y demás documentos.
5. Coordinar con las dependencias que corresponda, y con el abogado encargado de desarrollar el proceso de selección, la presentación de los informes, planes, procesos de selección que se vayan a desarrollar y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el comité en cada sesión.
6. Las demás que le asigne el Comité de Contratación y Compras.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE JURÍDICA EN RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN: La Oficina de Jurídica cumplirá las siguientes funciones, en relación con la contratación de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima:

1. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos Jurídico administrativos y de contratación, de interés para la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima.
2. Evaluar e implementar procedimientos y mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de dirección y apoyo jurídico administrativo y contractual de la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima.
3. Atender las reclamaciones administrativas a que haya lugar.
4. Apoyar y asesorar a la Gerencia, Subgerencia, Comité de Compras y Contratos en el ejercicio de sus funciones jurídicas y contractuales.
5. Revisar todos los contratos y actos administrativos que se generen en la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima, que sean de su cargo, garantizando con su firma el cumplimiento de los requisitos legales y constitucionales.
6. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia al interior de la E.S.E. E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima.
7. Preparar y revisar las minutas de contratos, convenios, concesiones y demás formas de contratación, los pliegos de licitaciones, los proyectos de resolución y de otros actos administrativos que hacen parte integral del proceso contractual.
8. Recopilar y actualizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la actividad de la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima y capacitar sobre las mismas al personal de la E.S.E.

ARTÍCULO 30º. SESIONES DEL COMITÉ. El Comité de Compras y Contratación se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera, en forma extraordinaria, convocatoria que deberá hacerse por parte del Subgerente o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

El Comité de Contratación y Compras deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros

presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación.

CAPÍTULO VI

DEL PROCESO DE CONTRATACION.

ARTÍCULO 31º. PROCESO DE CONTRATACION. Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Empresa Social del Estado. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

a) Planeación.
b) Selección.
c) Contratación.
d) Ejecución y control.
e) Liquidación y obligaciones posteriores.

CAPÍTULO VII

FASES DE PLANEACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.

ARTÍCULO 32º. FASES DE LA PLANEACION. Modifíquese el presente articulo conforme lo establecido en el artículo 1º del acuerdo 025 de 2.024, que modifico el Artículo 29 y el Parágrafo del Capítulo VII del ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima", el cual quedara así:

Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

32.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

32.1.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

32.1.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

32.1.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

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

32.1.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

32.1.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

32.1.7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

32.2. Términos de condiciones. En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

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

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

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

32.2.4 Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

32.2.5. 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.

32.2.6. 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.

32.2.7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar En los procesos

de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

32.2.8. El certificado de disponibilidad presupuestal

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

32.2.10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.

32.2.11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

32.2.12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

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

32.2.14. E l cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo,

el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.

32.2.15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

32.2.16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.

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

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

Parágrafo 1. Las Empresas Sociales del Estado, en su estatuto de contratación, establecerán los casos en los cuales se requerirá la elaboración de los términos de condiciones para efectos de la contratación directa.

Parágrafo 2. Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía. El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá una Guía que brinde a las Empresas Sociales del Estado elementos para la formulación y elaboración de términos de condiciones para buenas prácticas de

contratación. Una vez sea expedida dicha guía, las Empresas Sociales del Estado deberán tenerla en cuenta para sus trámites contractuales.

Parágrafo 3. En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables."

CAPÍTULO VIII

FASES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA; DE LAS MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 33º. FASES DE SELECCIÓN. Modifíquese el presente articulo conforme lo establecido en el artículo 2º del acuerdo **025 de 2.024**, que modifico el Artículo 1 del **Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de fecha 26 de octubre de 2.017** "por medio del cual se modifica, sustituye y adiciona el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima, Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014" el cual modifico el artículo 26 del Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014 "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

Fase de selección. La Empresa Social del Estado debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

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

a) Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.

b) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.

c) Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.

d) Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

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

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

ARTÍCULO 34º. MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. La Empresa Social del Estado determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación por convocatoria pública y selección abreviada - subasta inversa, la Empresa Social del Estado contará, con el apoyo del Comité de Compras y Contratos en la forma prevista en el Acuerdo 008 de mayo 27 de 2014.

De acuerdo a las normas del presente estatuto La Empresa Social del Estado para contratar, utilizará una de las siguientes modalidades para seleccionar al contratista:

a) Contratación directa.

b) Convocatoria pública

c) Selección abreviada – subasta inversa

d) Urgencia Manifiesta

PARAGRAFO 1º: De las formas de asociaciones para contratar: La Empresa Social del Estado, bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otra u otras Empresas Sociales del Estado con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras, para lo cual deberá justificarla mediante un estudio técnico.

PARAGRAFO 2º: De las compras conjuntas: La Empresa Social del Estado podrá unirse con otra u otras Empresas Sociales del Estado con el fin de adquirir bienes y/o servicios buscando economía y mejores precios en el mercado, para lo cual deberá solicitar oferta donde quede claramente establecido el mejor precio que obtendrá la Empresa Social del Estado en caso de contratar conjuntamente. Lo anterior, no le exime de cumplir las reglas y procedimiento de la modalidad de selección que corresponda.

ARTÍCULO 35º. CONTRATACION DIRECTA. modificado por el artículo 3º del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2017 que modifico el ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

Es el procedimiento a través del cual la empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra adquirir un bien o servicio y las condiciones generales y especificas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener sus propuestas. Solo se puede contratar directamente en los siguientes casos:

a. **Por la Cuantía**

Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 360 SMMLV cualquiera que sea su naturaleza.

En estos casos siempre se deberá contar mínimo con tres (3) invitaciones a oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.

b. **Por la Naturaleza**

En los siguientes contratos, sin importar la cuantía. Para los que solo será necesario dar a conocer un (1) oferente:

1. Urgencia Manifiesta
2. Empréstitos
3. Contratos y Convenios Interadministrativos
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes
5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (intuito personae)

6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
7. Contratos Docencia-servicio
8. Compraventa de servicios de salud
9. Comodato
10. Contratos de actividades científicas o tecnológicas
11. Cuando haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa

ARTÍCULO 36º. CONVOCATORIA PÚBLICA. Es el procedimiento mediante el cual la Empresa Social del Estado formula públicamente una convocatoria a personas naturales o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas a cerca de obras, bienes o servicios que requiera la Empresa Social del Estado, 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 fije las reglas de juego del respectivo proceso.

En este caso, la Empresa Social del Estado elaborará unos 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. Modifíquese el presente párrafo de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2017 que modifico el ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la connotación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa y subasta inversa señaladas en el presente estatuto y cuyo presupuesto exceda de 360 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

PARÁGRAFO: Se seguirá el procedimiento de selección por convocatoria pública cuando el monto del contrato supere ciento veinticinco (125) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. Modifíquese el presente parágrafo de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2017 que modifico el ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

PARAGRAFO: El Representante Legal o Gerente de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA, está facultado para hacer compras directas, de contratos de prestación de servicios, de suministros, de obras, de mantenimiento, de asesorías, de consultorías etc, con la sola recepción de tres (3) cotizaciones, en aquellos eventos que el tope de la contratación no supere los cuarenta y cinco (45) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, siempre y cuando se cumpla con la escogencia de la mejor propuesta, en calidad, oportunidad y precio, sin que esta forma de contratación omita las garantías para cada clase de contrato.

ARTÍCULO 37º. PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA. La convocatoria pública se regirá por el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PLAZO MÍNIMO	PLAZO MÁXIMO
Acto administrativo de apertura del proceso contractual	1 día	
Publicación del proyecto de pliego de condiciones y recibo de observaciones.	4 días	10 días
Respuesta a las observaciones y ajuste al proyecto de pliego de condiciones.	1 día	3 días
Publicación del pliego de condiciones definitivo.	4 días	10 días
Visita al sitio de interés. (Si hay lugar a la visita, según la contratación).	Al segundo día siguiente a la publicación del pliego de condiciones Definitivo	Dentro de los 5 días siguientes a la publicación del pliego de condiciones definitivo
Recibo de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Hasta el tercer día de publicación del pliego de condiciones definitivo	
Publicación de observaciones y respuestas recibidas al pliego de condiciones definitivo.	Al cuarto día de publicación del pliego de condiciones definitivo	
Adendas o modificaciones al pliego definitivo de condiciones, si la hubiere.	Un (1) día a partir de la publicación de la respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo	Hasta Tres (3) días a partir de la publicación de la respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo
Recepción de propuestas	2 días, la hora la define la administración	5 días, la hora la define la administración
Cierre del proceso y apertura de propuestas.	Una (1) hora después de cierre de la recepción de la propuesta.	

Revisión, evaluación de propuestas y publicación preliminar de resultados.	2 días	5 días
Recibo de observaciones y solicitudes de revisión al informe preliminar.	1 día	
Respuesta a observaciones recibidas y ajuste del informe preliminar.	1 día	3 días
Presentación del informe de orden de elegibilidad final al ordenador del gasto.	Presentación al Siguiente día	Presentación al Siguiente día
Acto administrativo de adjudicación del proceso contractual	Posterior a la Presentación al ordenador del gasto	1 día a partir de la reunión del Comité Asesor y Evaluador donde fue aprobado
Perfeccionamiento del contrato	1 día	5 días

Estos plazos estipulados son hábiles y podrán ser modificados por la administración a conveniencia (previa a la publicación), en aplicación de los principios de eficiencia, celeridad y oportunidad, garantizando la debida participación de todos los oferentes, en procura de los intereses de la institución.

PARÁGRAFO 1º: Se declarará desierta una Convocatoria Pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, evento en el cual la Empresa Social del Estado podrá contratar directamente siguiendo el procedimiento establecido para esta modalidad de contratación, consultando y observando los precios del mercado.

La publicidad a que se refiere este artículo se hará en la página web del Hospital y/o SECOP. Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información general, según corresponda a cada modalidad de selección, en los apartes que sean objeto de aplicación:

a) El aviso de la convocatoria pública
b) El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
c) Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.

d) El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación
e) El pliego de condiciones definitivo.
f) El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
g) El acto administrativo de suspensión del proceso, si es del caso.
h) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura, si es del caso.
i) Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
j) El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
k) Los informes de verificación y evaluación que emitan el correspondiente Comité de Evaluación
l) El acto administrativo de adjudicación del contrato.
m) El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección.
n) El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
o) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

PARÁGRAFO 2º: De los documentos y actuaciones generales aplicables a la convocatoria pública. Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de invitación pública:

. - Acto Administrativo de Apertura de Proceso de Selección: El Gerente expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle, el cual deberá contener:

a) El objeto de la contratación a realizar.
b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
c) El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

-. Pliego de Condiciones: El pliego de condiciones deberá detallar claramente los siguientes requerimientos:

a) La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
b) Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato se deberá presentar la propuesta original y una copias en físico y una copia en magnético (los archivos magnéticos deben ser en Word y Excel).
c) Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
d) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. La información a que se refiere el numeral anterior, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
e) Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
f) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la invitación.
g) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
h) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
i) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
j) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

.- Adendas y Formularios de Respuesta a Observaciones: Las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas, las cuales deberán ser suscritas por el Gerente y con explicación necesaria del motivo de la modificación. La proyección y elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad del asesor jurídico del hospital previa aprobación del gerente del hospital, sin perjuicio del deber de impulsión y colaboración a cargo de la Oficina Jurídica, del área financiera y del área técnica, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su competencia.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

.- Acta de Diligencia de Cierre del Proceso de Selección: La diligencia de cierre de la invitación pública, se registrará en un acta que será suscrita por la Subgerencia, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
b) Fecha y hora de presentación de las propuestas.
c) Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso.
d) El precio propuesto, cuando proceda.
e) Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.
f) Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

El hospital no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

El hospital dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, el hospital deberá declarar desierto el proceso contractual.

No se recibirán propuestas por correo electrónico y/o correo certificado, en virtud que el oferente o su delegado debe suscribir un acta de entrega de la propuesta, con fecha y hora.

.- Informe de Evaluación: La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité de compras y contratos, tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito, de tipo jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

.- Acto de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta la Invitación: El Gerente, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término de adjudicación, declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición.

.- Decisión de Adjudicación: El Gerente o su delegado adoptará la decisión de adjudicación de la invitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes.

PARÁGRAFO 3º: La administración deberá tener en cuenta determinados requisitos para las calificaciones de las propuestas, que servirán de soporte para la mejor escogencia, en beneficio de los intereses del hospital:

.- Acreditación de los requisitos habilitantes: El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad Jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones, por lo que El hospital no puede solicitar a los oferentes documentación adicional para verificar la información contenida en el mismo.

.- Subsanación de requisitos habilitantes: En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el hospital debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. El hospital debe hacer esta solicitud en igualdad de condiciones para todos los proponentes, en cualquier momento hasta la adjudicación o hasta la subasta en los Procesos de Contratación que la prevén.

El hospital debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, El hospital debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la

aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

El hospital no puede señalar en los pliegos de condiciones cuáles documentos o el tipo de información que son subsanables.

.- Experiencia: La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales. Esta experiencia se obtiene con contratantes pública, privada, nacional o extranjera. No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar.

La experiencia exigida es proporcional si el hospital exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de 50 SMMLV del mismo tipo de obra. La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

.- Capacidad Jurídica: La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato:

a). Persona natural. Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

b). Persona jurídica. La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

Es importante tener en cuenta que hay actividades reguladas que requieren además de la autorización de la autoridad competente, como es el caso de la prestación de servicios de vigilancia que requiere autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o la venta de combustible que requiere de los permisos y autorizaciones establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.

.- Inhabilidades e incompatibilidades: Las inhabilidades e incompatibilidades están establecidas para asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en las relaciones entre el Estado y los particulares.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de aplicación restrictiva, por lo cual cuando existen varias interpretaciones posibles sobre una inhabilidad o incompatibilidad, debe preferirse la que menos limita los derechos de las personas.

Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007 están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Las inhabilidades son una limitación a la capacidad de contratar con Entidades Estatales y están expresamente señaladas en la ley, que establece que no son hábiles para participar en Procesos de Contratación quienes están en las siguientes situaciones:

a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.

b. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la participación en la licitación.

c. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.

d. Quienes han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.

e. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la fecha en que expiró el plazo para la firma.

f. Los servidores públicos.

g. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

h. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.

i. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.

j. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, sus matrices y subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas y se extiende por un término de 20 años.

k. Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al 2,5% de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, respecto de las Entidades Estatales, incluyendo las descentralizadas del respectivo nivel administrativo, para el cual fue elegido el candidato y respecto de los contratos distintos al de prestación de servicios profesionales. Esta inhabilidad es por el período para el cual el candidato fue elegido y opera también para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado

la campaña política. Esta inhabilidad comprende también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

l. Quienes fueron servidores públicos en cargos de nivel directivo y las sociedades a las cuales están vinculados durante un término de 2 años contados a partir del retiro del cargo cuando el objeto que desarrollan tiene relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad se extiende a las personas que están dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue servidor público.

m. El interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad Estatal relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

n. El contratista que incurra en una de las siguientes conductas:(i) haber sido objeto de imposición de multas o más durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias Entidades Estatales; (ii) haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos 2 contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales; (iii) haber sido objeto de imposición de 2 multas y 1 incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales.

La inhabilidad será por 3 años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP, de acuerdo con la información remitida por las Entidades Estatales.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 señala que no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la Entidad Estatal respectiva:

- Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Entidad Estatal contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

- Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los

niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

- El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

- Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo.

  Esta causal de incompatibilidad no aplica cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

- Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

- Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades Estatales y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio o de la unión marital de hecho.

.- Capacidad Financiera: Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, el hospital debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

.- Indicadores de capacidad financiera: Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 y que en consecuencia, deben estar contenidos en el RUP a partir de 2014 son:

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Indicador	Si el indicador es mayor, la probabilidad de Riesgo es	Límite
Índice de liquidez	Menor	Mínimo
Índice de endeudamiento	Mayor	Máximo
Razón de cobertura de intereses	Menor	Mínimo
*El límite se definirá en los pliegos de condiciones.		

De ser necesario optar por exigir más indicadores de capacidad financiera se tomarán de los indicadores que se encuentran en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de la Colombia Compra Eficiente.

.- Capacidad Organizacional: La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1510 de 2013 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.

.- Indicadores de capacidad organizacional: Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, y que en consecuencia deben estar contenidos en el RUP a partir de 2014 son:

- Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional/Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Indicador	Si el indicador es mayor, la probabilidad de riesgo es	Limite
Rentabilidad del patrimonio	Menor	Mínimo
Rentabilidad del activo	Menor	Mínimo
*El límite se definirá en los pliegos de condiciones.		

ARTÍCULO 38º. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA. Es el procedimiento mediante el cual la Empresa Social del Estado 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 las reglas previstas en el Decreto Nacional 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, y en los respectivos términos de referencia.

Este procedimiento de selección del contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación, definidos en el citado Decreto 1510 de 2013 como "aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos."

En este caso, la Empresa Social del Estado elaborará unos 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. En lo no previsto en este Acuerdo se aplicará lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013 para el proceso de selección por subasta inversa.

ARTÍCULO 39º. PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA. La selección abreviada - subasta inversa se regirá por las siguientes reglas:

a) En los términos de referencia 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.

b) 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.

c) La Empresa Social del Estado 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.

d) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados.

e) Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente habilitado por cuanto los bienes o servicios cumplen con las exigencias de la ficha técnica y los requisitos mínimos exigidos en los términos de condiciones, la Empresa Social del Estado puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial establecido por la Empresa Social del Estado en los términos de condiciones, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

f) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

g) Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Empresa Social del Estado debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

h) Al terminar la presentación de cada lance, la Empresa Social del Estado debe informar el valor del lance más bajo.

i) Si al terminar la subasta inversa hay empate. la Empresa Social del Estado debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Empresa Social del Estado debe aplicar las reglas contenidas en los términos de referencia.

j) El comité de Compras y Contratos evaluará y recomendará El Gerente sobre los casos de valores artificialmente bajos y solicitará su justificación de los mismos al oferente.

k) La Empresa Social del Estado debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.

l) La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Empresa Social del Estado debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Empresa Social del Estado indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La modalidad de selección abreviada por subasta inversa se adelanta para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Estos bienes están definidos en los siguientes términos: Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización "Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos". Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

NOTA 1: No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

NOTA 2: No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la E.S.E., es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

PROCEDIMIENTO Y GENERALIDADES DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA.

La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

a) El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.

b) El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.

c) Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.

d) El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación

e) El pliego de condiciones definitivo.

f) El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.

g) El acto administrativo de suspensión del proceso.

h) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.

i) Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.

j) El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.

k) Los informes de verificación y evaluación que emitan el correspondiente Comité de Evaluación

l) El acto administrativo de adjudicación del contrato.

m) El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección.

n) El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.

o) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

En el procedimiento de la selección abreviada - subasta inversa el hospital debe ejecutar el siguiente trámite interno:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea del Caso.	Subgerencia
2	Elaborar y presentar ante el Comité de Compras, previa aprobación de Gerencia, los siguientes documentos: 1.- Estudios previos, incluye ESTUDIO DEL SECTOR y soportes, certificado de Disponibilidad presupuestal, Inclusión dentro del banco de Proyectos, estudios técnicos cuando sea del caso, presupuesto oficial, análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación. 2.- Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subgerencia
3	Revisar y analizar el Proyecto de pliegos de condiciones y aceptarlo, rechazarlo o recomendar cambios cuando sea del caso.	Comité de compras y contratos
4	Ajustar según Acta de Comité de Evaluación los Estudios previos y Proyecto de Pliegos de condiciones y elaborar el Aviso de convocatoria.	Oficina de Jurídica
5	Publicar Aviso de Convocatoria en la página web y en el SECOP:	Oficina de Jurídica

6	Publicar Además del Aviso de Convocatoria de conformidad con los términos indicados: - Los Estudios Previos -El proyecto de pliego de condiciones	Oficina de Jurídica
7	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité de Evaluación	Oficina de Juridica
8	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área de jurídica para la elaboración del Formulario de respuestas.	Comité de compras y contratos
9	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso.	Oficina de Juridica
10	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones; Pliegos de Condiciones definitivos y Apertura del Proceso.	Oficina de Juridica
11	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones y coordinar en la misma la revisión de la distribución de riesgos previsibles (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera)	Oficina de Juridica
12	Recibir las propuestas, el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta. Elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Oficina de Juridica
13	Remitir las propuestas al Comité de Compras y Contratos	Oficina de Juridica
14	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir el informe respectivo; El Comité de Compras y contratos de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Oficina de Juridica
15	Recibir las observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes así como documentos subsanando los requisitos habilitantes y remitir al Comité de Compras y Contratos.	Comité de compras y contratos

16	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir nuevos informes respectivos.	Comité de compras y contratos
17	Elaborar aviso informando de ampliación de plazo para presentación de propuestas. (En caso de que, sólo resulte habilitado un proponente).	Oficina de Juridica
18	Recibir las nuevas propuestas, elaborar los documentos requeridos para la nueva Audiencia de cierre y coordinar la Misma	Oficina de Juridica
19	Remitir las nuevas propuestas al Comité Evaluador	Oficina de Juridica
20	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir informe respectivo.	Comité de compras y contratos
21	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma.	Comité de compras y contratos
22	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa y adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio.	Comité de compras y contratos
23	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina de Juridica
24	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión a la oficina de Jurídica y Subgerencia Administrativa, para firma al Despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina de Contratación
25	Una vez perfeccionado, publicar en el SECOP Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina de contratación
26	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina de contratación
28	Remitir designación de supervisor.	Oficina de contratación
29	Suscribir acta de inicio.	Oficina de contratación
30	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato
31	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo Requiera	Supervisor del contrato
32	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común	Supervisor del contrato
33	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la liquidación.	Oficina de Juridica
34	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina de contratación

35	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Gerente, con documentos soporte.	Oficina de Juridica
36	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina de Juridica

Nota: A continuación, se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

ARTÍCULO 40º. SUBASTA INVERSA ELECTRONICA O PRESENCIAL. La Empresa Social del Estado, podrá escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencial. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los términos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa.

A. METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones. Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente. Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, El hospital verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

B. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

- Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, El hospital puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

El hospital otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.
- Lances sin mejora de precios.

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZAR MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- Oferta con valor artificialmente bajo, Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. El hospital elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes. El hospital, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia.

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio.

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- Lances en sobres cerrados.

- Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

- Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.

- Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

- Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

- Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

- Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente. Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

D. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó el menor valor en la propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

ARTÍCULO 41º. FALLAS TECNICAS DURANTE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Empresa Social del Estado deberá reiniciar la subasta.

COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El hospital podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

ARTÍCULO 42º. ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS. La selección del contratista deberá ser objetiva, de tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Empresa Social del Estado y a los fines que ella busca

Párrafo modificado por el artículo 4º del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2017 que modifico el ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al adjudicatario. No obstante si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del

mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo de actos ilegales como errores de la administración que hace imposible la ejecución del contrato, este puede ser revocado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del termino que se haya señalado, en calidad de sanción, quedara para 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 dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, por adjudicar el contrato al proponente ubicado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

CAPÍTULO IX

FASE DE CONTRATACION.

ARTÍCULO 43º. FASE DE CONTRATACION. Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal y aprobación de las garantías, si se contemplaron en los estudios previos y en el contrato.

Los contratos de la Empresa Social del Estado se perfeccionan con la firma de las partes y la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal, el cual presupone la existencia del C.D.P. que debe ser expedido antes de iniciar el respectivo proceso de selección.

Para la ejecución se requiere aprobación de las garantías y suscripción de acta de inicio entre supervisor y/o interventor y el contratista.

El acta de inicio de la ejecución del contrato no podrá suscribirse sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ARTÍCULO 44º. DE LAS ESTIPULACIONES DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES. Para el cumplimiento de los fines de contratación, la Empresa Social del Estado al celebrar un contrato podrá si lo considera conveniente y necesario estipular las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2º de la Ley 80 de 1993, para lo cual deberá sujetarse a la regulación contemplada para éstas en la citada ley.

Si en el contrato se incluye cláusulas excepcionales, estas deberán estipularse en los términos y condiciones establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, debiendo hacerse efectivas de acuerdo a lo previsto en el mencionado Estatuto.

ARTÍCULO 45º. CONSTITUCION DE GARANTIAS. Modificado por el artículo 5º del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2017 que modifico el ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

CLASES DE GARANTIAS Y REGIMEN JURIDICO AMPARABLE: Sin perjuicio de lo establecido por la norma general de contratación, las garantías que exigirá la empresa en sus contratos consistirán en contratos de seguros contenidos en una póliza expedidos por una compañía de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

La institución podrá solicitar algunas de las demás garantías establecidas en el estatuto general de contratación y sus decretos reglamentarios para lo cual se deberá contra con la debida justificación en los estudios previos. Los aspectos del contrato de seguros se someterán a las disposiciones comerciales.

Se incluirán, entre otros, como riesgos amparados, los siguientes, de acuerdo al tipo de contrato que se suscriba y a las necesidades y requerimientos de la empresa.

a) **Buen manejo y correcta inversión del anticipo**, La cual deberá presentarse por el 100% del anticipo que otorgue la empresa, y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
b) **Cumplimiento**, La cual se solicitará por el 10% de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
c) **Calidad del servicio**, la cual se solicitará por un valor mínimo equivalente al 15% del valor del contrato y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (12) año más.
d) **Calidad de los bienes**, Se exigirá por un valor equivalente mínimo al 30% del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
e) **Calidad y correcto funcionamiento de los equipos y provisión de repuestos,** se determinará en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final del bien,
f) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal a cargo del contratista,** la que se solicitará por un valor equivalente mínimo al 5% de acuerdo a la solicitud de la empresa, cuya vigencia será igual a la del contrato y tres (3) años mas contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
g) **De calidad de materiales y estabilidad de la obra,** por un valor equivalente mínimo al 10% cuya vigencia será igual a la del contrato y cinco (5) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

h) **Responsabilidad civil extracontractual,** Esta garantía será solicitada por la Empresa de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgará como mínimo por un valor que corresponde a 200 SMMLV de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma del valor del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
i) **Seriedad de la oferta;** Esta garantía será solicitada por la empresa de acuerdo con la modalidad del contrato, por un valor equivalente mínimo al 10% del valor de la propuesta y cuya vigencia será la que determine la empresa en los pliegos de condiciones, debiendo extenderse desde la fecha de expedición de la garantía hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
j) Las demás que considere pertinente la empresa de acuerdo con la modalidad del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Se prescindirá de las garantías en los contratos cuya cuantía sea igual o inferior a 45 SMMLV, siempre que a juicio de la empresa estas no sean necesarias.

PARAGRAFO SEGUNDO: La solicitud de garantías se realizara teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el estudio previo de acuerdo al objeto, valor, la naturaleza del contrato, las obligaciones y matriz de riesgo.

CAPÍTULO X

FASE DE EJECUCION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 46º. FASE DE EJECUCION. Corresponde al periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación.

ARTÍCULO 47º. CONTROL, SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA. La Empresa Social del Estado hará el control, supervisión y/o interventoría de cada contrato que celebre a través del funcionario competente designado por el Gerente o mediante contrato, para que se responsabilice del seguimiento, monitoreo y recibo a satisfacción de los productos, obras o servicios contratados y las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se determinen en el contrato o en las normas que rijan la materia. De su seguimiento se desprenderán oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la Empresa Social del Estado cuando ocurran anormalidades en su ejecución, para restablecer o para ejercer derechos que prevengan el detrimento del patrimonio o de los intereses de la Empresa Social del Estado hospital San Antonio de Anolaima.

Quien ejerza las funciones de control interno de la Empresa Social del Estado efectuará el control según los lineamientos de la Ley 87 de 2003 y Decretos Reglamentarios. Los anteriores sin detrimento de las actuaciones y responsabilidades de quien directamente se designe como supervisor y/o interventor.

ARTÍCULO 48º. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. Modificado por el artículo 6º del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2017 que modifico el ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: El supervisor o interventor deberá verificar durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y la calidad, de los bienes o servicios contratados. El informe final del supervisor o interventor del contrato servirá de base para la liquidación del mismo, el cual deberá incluir la ejecución presupuestal y acta de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios contratados y los demás que la administración considere de acuerdo a la naturaleza del contrato.

En el evento en que, durante la ejecución del contrato, se presenten anormalidades en la ejecución contractual que pueden afectar a la empresa, el supervisor o interventor deberá comunicar por escrito a la oficina asesora jurídica a la mayor brevedad para tomar las medidas pertinentes.

La supervisión o interventoría deberá realizar evaluaciones periódicas cuyos resultados deben ponerse en conocimiento de las partes y consignarse en las correspondientes actas e informes a fin de que se tomen los correctivos del caso y sirvan de soporte para imponer sanciones pactadas, cuando a ello hubiere lugar.

La supervisión consistirá en el seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contratado y no podrá exonerar al contratista de obligación contractual alguna ni modificar tales obligaciones.

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. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

ARTÍCULO 49º. PRORROGAS, ADICIONES EN VALOR Y OTRO SÍ A LOS CONTRATOS. Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado podrán prorrogarse en tiempo, adicionarse en valor y/o modificarse, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor y/o interventor, las cuales deben realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o duración del contrato.

En ningún caso podrá adicionarse el valor del contrato por cuantía superior al 50% del valor inicial. Tampoco podrá ser modificado ningún contrato en su objeto.

ARTÍCULO 50º. SUSPENSION DEL CONTRATO. Cuando se presenten causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, para lo cual deberán firmar un acta de suspensión y determinar en ella sus efectos para cada una de las partes y las obligaciones que deben cumplir.

Para suspender el contrato se requiere previamente el concepto del supervisor y/o interventor.

En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a seis (6) meses. Superado este plazo, las partes procederán a dar por terminado el contrato y a su inmediata liquidación.

CAPÍTULO XI

FASE DE LIQUIDACION

ARTÍCULO 51º. FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES. Modificado por el artículo 7º del Acuerdo de Junta Directiva No. 016 de 2017 que modifico el ***Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 27 de mayo de 2.014*** "Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Anolaima" el cual quedara así:

FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES AL CONTRATO: La Empresa procederá a liquidar los contratos una vez expirado el plazo de su ejecución, o una vez suscrita el acta de terminación anticipada, o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato.

Serán objeto de liquidación los contratos de obra pública, los de tracto sucesivo aquellos cuya ejecución en cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

Los contratos que no requieren liquidación, harán sus veces el recibo a satisfacción del bien y/o servicio.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o términos de referencia o de las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato. De no existir de manera expresa tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la

ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, declaratoria de caducidad o incumplimiento, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De la liquidación se levantará un acta que suscribirán las partes intervinientes, en la que 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, la forma como se ejecutaron las distintas obligaciones de las partes, la aplicación de sanciones y los saldos a favor o en contra del contratante o del contratista.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa citación que le haga la Empresa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Empresa tendrá la facultad de liquidar en forma directa y unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y, en este evento, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías exigidas con el fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Vencidos los términos de las garantías la Empresa deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

CAPÍTULO XII

PUBLICACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y CONTROL SOCIAL.

ARTÍCULO 52º. PUBLICACION. La Empresa Social del Estado está obligada a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP o el Sistema que lo reemplace.

ARTÍCULO 53º. CONTROL SOCIAL. En los procesos de contratación que realice la Empresa Social del Estado, se deberá convocar a la comunidad en general, grupo de interés y demás actores sociales, mediante la publicación de sus procesos de contratación en la página W.E.B. de la Empresa Social del Estado y en el SECOP, garantizando el acceso a la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual.

CAPÍTULO XIII

DE LA CELEBRACION INDEBIDA DE CONTRATOS

ARTÍCULO 54º. INFRACCIONES A LA LEY PENAL POR INDEBIDA CELEBRACION DE CONTRATOS. El funcionario o funcionarios responsables de la contratación de la ESE, y de los particulares, cuando estas actuaciones violen el régimen constitucional de inhabilidades e incompatibilidades, de interés indebido en la celebración de contratos, contratos sin cumplimiento de los requisitos legales, la alteración de ilícita de proceso contractual, etc., serán sometidos a las disposiciones y sanciones penales vigentes.

CAPÍTULO XIV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 55º. PUBLICACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACION. La presente resolución que adopta el manual de contratación de la ESE Hospital San Antonio de Anolaima debe ser publicada en página web de la Empresa Social del Estado, y aplicaran a los procesos y procedimientos de la gestión contractual del Empresa Social del Estado, a partir de la fecha de su publicación.

Dada en el Municipio de Anolaima - Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2.025).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



LAURA ISABEL ESPAÑA MORENO
Gerente
E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA

Proyectó. Deivis Fernández Aguirre – Abogado Asesor Jurídico Externo (Contratista)