RESOLUCIÓN No.134

(31 de Diciembre de 2014)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DIÓGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA"

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL DIÓGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA, En ejercicio de sus atribuciones Legales y Estatutarias, de manera específica las conferidas, el art 76 de la Ley 1438 de 2011 y en la Resolución Ministerial No. 5185 de 2013 y Acuerdo No. 007 del 27 de mayo de 2014, y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que mediante Acuerdo No. 007 del 27 de mayo de 2014, la Junta Directiva del Hospital Diógenes Troncoso E.S.E., adoptó el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN de la Empresa Social del estado.

Que en el artículo 49 del Acuerdo 007 de 2014 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. se estableció: Adecuación del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la Empresa. El Gerente deberá dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del presente Acuerdo, Adecuar el Manual de procesos y procedimientos de Contratación a las normas establecidas en el presente Estatuto que constituye el marco jurídico de la gestión contractual de la empresa.

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

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

Que en razón de lo anterior, y con el fin de viabilizar la aplicación de la Resolución Ministerial No. 5185 de 2013, debe el Gerente de la Entidad, expedir el Acto Administrativo mediante el cual se adecue el Manual de Procesos y Procedimientos de contratación a las disposiciones del estatuto de Contratación adoptado mediante el Acuerdo No. 007 de 2014.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Adoptar y aprobar el Manual de Contratación, para la **E.S.E. HOSPITAL DIÓGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA**, contenido en las siguientes disposiciones:

CAPITULO I: GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA:
Las Empresas Sociales del Estado, constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por la Asambleas o Consejos según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III, título II del libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

1.2. OBJETO. El presente Manual de Contratación tiene por objeto determinar los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como de los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Diogenes Troncoso de Puerto Salgar.

1.3. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES:
La gestión contractual de la E.S.E. se sujetara a las normas del régimen privado de acuerdo al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades según lo estipulado por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.
Los procedimientos que se adelanten en virtud del presente Manual, atenderán los principios consignados en la Constitución Política de Colombia, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y especialmente los principios orientadores para la Contratación Pública de transparencia, economía, eficiencia, eficacia, publicidad y objetividad.

1.4. PRINCIPIOS RECTORES:
En el desarrollo del proceso de contratación, los servidores públicos tendrán en cuenta la inmediata aplicación de los principios constitucionales que consagra el artículo 209 de la

Constitución Política, los contenido 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 contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), las normas que se ocupan del comportamiento de los servidores públicos, así como las reglas de interpretación de los contratos previstas en el derecho privado y los principios generales del derecho.

En especial, son principios que orientan las actuaciones contractuales los siguientes: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, eficiencia, buena fe, responsabilidad, planeación, transparencia, y selección objetiva previstos en la Constitución Nacional, Estatuto de Contratación Estatal y Código Contencioso Administrativo conforme lo orienta este Manual.

1.4.1. DEBIDO PROCESO: En todas las actuaciones contractuales de la E.S.E. se adelantan de conformidad con las normas de procedimiento y competencias establecidas en la Constitución y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

1.4.2. IGUALDAD: En todas las actuaciones contractuales, deberá prevalecer el principio de igualdad, por tanto se buscara que todas las personas se encuentren en un marco que suponga la igualdad de oportunidades, tratamientos, sin vicio alguno de discriminación.

1.4.3. IMPARCIALIDAD: En 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.

1.4.4. BUENA FE: Las actuaciones que se surtan con ocasión de la actividad contractual deberán ceñirse a conductas honestas, de lealtad, acorde con los fines que la entidad persigue, la cual se presumirá en todas las sus actuaciones.

1.4.5. MORALIDAD: Todas las actuaciones contractuales deberán tener en cuenta los intereses propios de la entidad y de la comunidad, el principio de la buena fe y una verdadera ética que encuentre identidad con la función pública.

1.4.6. EFICACIA: Las actuaciones contractuales deberán buscar el cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad, evitando los obstáculos puramente formales para el cabal cumplimiento de los fines de la entidad.

1.4.7. ECONOMÍA: Los procesos de contratación se adelantarán seleccionando la propuesta que mejor convenga a los intereses del Hospital, haciendo la mejor inversión de los recursos técnicos económicos y humanos, administrándolos con sano criterio de austeridad, exigiendo los documentos estrictamente requeridos en la ley, con la menor inversión de recursos, sin desmedro de la calidad en la prestación del servicio de salud.

1.4.8. CELERIDAD: Las normas y procedimientos establecidos en éste estatuto se aplicarán y adelantarán de oficio, como mecanismo para agilizar las decisiones, que se cumplan en el menor tiempo posible y suprimiendo trámites innecesarios.

1.4.9. PARTICIPACIÓN: La E.S.E. 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.

1.4.10. RESPONSABILIDAD: Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación del contrato, están obligados a proteger el interés general y los fines de la entidad, del contratista, y de terceras personas que puedan verse afectadas por la actividad contractual; por tal razón responderán por sus acciones y omisiones antijurídicas e indemnizarán los daños que causen con ocasión de las mismas.

1.4.11. TRANSPARENCIA: En las actuaciones contractuales se deberán observar reglas objetivas, justas y claras las cuales deben ser conocidas con anterioridad por los interesados, para que aseguren la escogencia de los mejores ofrecimientos a fin de proteger el interés general y los fines de la entidad.

El funcionario competente dispondrá lo necesario para que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

1.4.12. PUBLICIDAD: La E.S.E. Social del Estado dará a conocer la información de las actuaciones contractuales. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir en los procesos de evaluación y en la documentación que por su naturaleza tiene carácter reservado.

1.4.13. COORDINACIÓN: La E.S.E. Social del Estado concertará sus actividades con las de instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiere, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos particulares.

1.4.14. EFICACIA: En virtud de este principio, la E.S.E. busca que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitaran decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearan de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

1.4.15. ECONOMÍA: En virtud de este principio, la E.S.E. 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.

1.4.16. CELERIDAD: La E.S.E. Social del Estado, impulsara 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.

1.4.17. PLANEACIÓN: La E.S.E. Social del Estado, deberá hacer durante una 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.

1.5. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

1.5.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la E.S.E. como representante legal, o su delegado con base en las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de delegación.

1.5.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Podrán celebrar contratos con la E.S.E. Social del Estado Hospital Diógenes Troncoso de Puerto Salgar – Cundinamarca, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces por las normas vigentes, que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses establecidos en la constitución o en la ley.

1.5.3. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: No podrán celebrar contratos con la E.S.E. ni por sí o por interpuesta la persona, las personas que se encuentren incursas en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses contemplados en la Constitución o en la ley; en especial en las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 190 de 1995, Decreto 128 de 1976, Ley 1437 de 2011, en el Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones legales.

1.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Todo proceso de contratación debe ir precedido siempre de la disponibilidad presupuestal correspondiente, en la respectiva vigencia fiscal y expedida por el área responsable. Cuando se trate de adicionar el valor de los contratos también resulta necesario para la operación contractual.

CAPITULO II: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS:

La Empresa Social del Estado contara 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 de la E.S.E., contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa y los descritos en el Capítulo I de este Manual.

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

1.1. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS: El comité de compras y contratos estará integrado de la siguiente manera, quienes tendrán voz y voto:

1. El Gerente o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Subgerente administrativo o quien haga sus veces, (Quien actuara como secretario).
3. El Coordinador de presupuesto o quien haga sus veces.
4. El Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.

5. Técnico Administrativo - Almacenista.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Asistirá como invitado permanente el jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto para que presente recomendaciones a la alta gerencia y vele por las garantías en el procedimiento.

1.2. EL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Actuar en los procesos de Contratación donde la E.S.E. actúe como contratante y en desarrollo de procesos cuyo valor supere los ciento diez (110) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y realizar las modificaciones o actualizaciones para su aprobación por parte de la Junta Directiva; y verificar su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Publica (SECOP).
3. 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 y los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva.
4. Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública.
5. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación.
6. Elaborar su propio reglamento.
7. Las demás que le sean asignadas por el Gerente.

1.3. 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 Administrativo o quien haga sus veces. De las Sesiones respectivas se levantaran actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

1.4. VOTACIÓN: El Comité de compras y contratación, podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

1.5. ACTAS DEL COMITÉ: De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejara constancia en actas suscritas por el presidente y secretario técnico.

CAPITULO III: DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Es el conjunto de actos y actividades, y se secuencia, adelantadas por la E.S.E. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación,
2. Selección,
3. Contratación,
4. Ejecución y Control
5. Liquidación y obligaciones posteriores

1. FASE DE PLANEACIÓN

Fase de Planeación: Comprende esta etapa todos los actos previos y preparatorios a la celebración de los contratos. Esta fase tiene inicio con la misma identificación de la necesidad que se habrá de satisfacer con la celebración del contrato y se extiende hasta el momento de la adjudicación o celebración del mismo, según el caso. Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: son el conjunto de soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Institución. Con los estudios previos se refleja el análisis que la E.S.E. ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo al presupuesto y al plan anual de adquisiciones.

1.1.1 La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
1.1.2 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.
1.1.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
1.1.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

1.1.5 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
1.1.6 El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
1.1.7 Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

1.2. 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:

1.2.1 La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio, objeto del contrato.
1.2.2 La modalidad del proceso de selección y su justificación.
1.2.3 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 colectiva.
1.2.4 Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. tendrá en cuanta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
1.2.5 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 avaluaran y ponderaran y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
1.2.6 Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuente 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.
1.2.7 El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si se debe hacer lugar a la entrega del anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cal debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
1.2.8 El certificado de disponibilidad presupuestal.
1.2.9 Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
1.2.10 Las Garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
1.2.11 Los términos, condiciones y minuta del contrato.
1.2.12 Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
1.2.13 El plazo dentro del cual la E.S.E. puede expedir adendas.

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

1.2.15 Lugar físico o electrónico en donde se puedan consultar los términos de referencia o condiciones, estudios y documentos previos.

1.2.16 El lugar en donde se debe hacer entrega de las propuestas.

1.2.17 La aplicación o no de las clausulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la contratación de la Administración Publica.

1.2.18 Lo demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

PARÁGRAFO: De todo proceso contractual se formara un expediente foliado que contendrá los diferentes documentos que se generen durante el proceso en cada una de las etapas precontractual, contractual y post-contractual.

2. FASE DE SELECCIÓN

Fase de selección: La E.S.E. Social del Estado deberá seleccionar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación donde la E.S.E. actúe como contratante y cuyo valor sea superior a los ciento diez (110) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes contará con el apoyo del Comité de Compras y Contratación.

2.1. MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La E.S.E. podrá contratar por cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Contratación Directa
2. Convocatoria Pública

PARÁGRAFO: La E.S.E., bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otra u otras E.S.E. s 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.

2.1.1 CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E., puede contratar directamente, para lo cual invitara en forma verbal o por escrito a cotizar la obra, bien(es) o servicio(s) requerido(s), a la(s) persona(s) natural o jurídica que esté en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la E.S.E., observando los precios del mercado.

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

2.1.1.1 SE ACUDIRÁ AL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Cuando el monto del contrato no supere los Ciento Diez (110) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
2. Cuando se trate de contratos Interadministrativos.
3. Cuando se trate de contratos empréstitos.
4. Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas.
5. Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.
6. Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
7. Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
8. Cuando se trate de contratos de comodato.
9. Cuando se trate de contratos de compra y venta de Servicios de Salud.
10. Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública.

2.1.2 CONVOCATORIA PÚBLICA: Corresponden a los procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades y condiciones, los interesados presenten sus ofertas y la E.S.E. seleccione la propuesta más favorable de conformidad con la evaluación realizada.

PARÁGRAFO: Se seguirá e procedimiento de selección por convocatoria pública cuando el monto del contrato supere los Ciento Diez (110) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

2.1.2.1 Procedimiento de la convocatoria pública: La convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

1. Se publicará un aviso o convocatoria en las carteleras y en la página WEB de la E.S.E., cuando se considere conveniente y necesario a juicio del Comité de Compras o del Gerente y se publicará también en un diario de amplia circulación.
2. Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos o pliegos de condiciones a disposición de los interesados para su

consulta, fotocopia o escaneo, en medio físico o electrónico que se determine en los términos de condiciones.

3. El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto púbico se abrirán las propuestas u ofertas y se levantara un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y Contratos donde conste el nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.

4. Cerrada la convocatoria el presidente citara al Comité de Compras y contratación para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado del informe de evaluación por un día a los proponentes para observaciones.

5. Una vez resueltas las observaciones por el Comité se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

6. Dentro del plazo señalado en los términos de referencia, el Ordenador del gasto o su delegado adjudicara el contrato mediante resolución motivada.

7. Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.

PARÁGRAFO: Se declara desierta una Convocatoria Pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, evento en el cual la E.S.E. podrá contratar sin obtener varias cotizaciones u ofertas observando los precios del mercado.

2.2 ADJUDICACIÓN Y SELECCIÓN OBJETIVA: Cuando deban de hacerse necesarias comparaciones a diferentes propuestas y cotizaciones para la selección de las mismas, éstas se realizarán en aras de la mera objetividad, mediante la evaluación técnica, financiera y jurídica encaminada a salvaguardar el principio de igualdad que impera en este manual de contratación. Por tanto, deberá escogerse siempre la propuesta más favorable para la E.S.E, la cual deberá contener en sí misma, los valores de la transparencia y del compromiso frente a la comunidad.

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

Se adjudicará el contrato resultante de los procesos de convocatoria pública mediante acto administrativo motivado.

Para la adquisición de bienes por parte de la E.S.E., siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado al cual deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes; según se establece en el presente Manual de Contratación, la oferta más

favorable es la que obtenga el mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos previamente en cada proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos habilitantes.

3. FASE DE CONTRATACIÓN

Fase de Contratación: 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 E.S.E. se perfeccionaran con la firma de las partes y la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal.

3.1. ANTICIPOS: En los contratos de obra y mantenimiento que celebre la E.S.E. Podrán pactarse anticipos que no excedan del 50% del valor del contrato, siempre que la modalidad del contrato, las garantías que ofrece el contratista y las ventajas en términos de precio, tiempo de entrega y otras condiciones lo hagan aconsejable. La inversión del anticipo debe hacerse de conformidad con la programación prevista en el contrato y no constituye parte del pago a favor del contratista. El anticipo deberá amortizarse en forma proporcional contra facturación y pago de las obras o servicios.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados a título de anticipo pertenecerán a la E.S.E., a menos que los recursos provengan de un convenio de desempeño suscrito con el Departamento, caso en el cual, pertenecen a este.

PARÁGRAFO: Ningún anticipo estipulado en el contrato podrá girarse sin que previamente se haya constituido y aprobado la correspondiente garantía de "Buen manejo e inversión del anticipo", que debe estipularse en el contrato.

3.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Para el cumplimiento de los fines de contratación, La E.S.E. 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 estas en la citada ley.

Si en el contrato se incluye clausulas excepcionales, estas deberán estipularse en los términos y condiciones establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y conforme lo prevé el numeral 6º del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993.

3.3. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS: Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre la E.S.E., el contratista prestará garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, lo cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajusta a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Igualmente los proponentes u oferentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos realizados.

Las garantías consistirán en póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. La garantía debe ser suficiente para amparar las diferentes clases de obligaciones contraídas por el contratista.

En los contratos sin formalidades plenas, podrá prescindirse de las garantías a juicio de la E.S.E:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo, la cual deberá presentarse por el 100% del anticipo que otorgue la E.S.E., y cuya vigencia será la misma del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

2. De cumplimiento, la cual se otorgara por un valor equivalente entre el diez (10) y al veinte (20) por ciento, de acuerdo a la solicitud de la E.S.E. y cuya vigencias será la misma del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

3. Calidad del servicio, la cual se otorgara por un valor equivalente (15%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será de un (1) año a partir del acta de recibo del servicio a satisfacción.

4. Calidad de los bienes, se exigirá por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los pliegos de condiciones o términos de referencia.

5. 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.

6. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización laborales del personal a cargo del contratista; que se otorgará en un porcentaje entre el cinco (5) al (15) de acuerdo a la solicitud de la E.S.E., cuya vigencia será igual a la del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

7. De calidad de materiales y estabilidad de la obra, en un porcentaje entre el diez (10) al veinte (20) por ciento, con una vigencia igual a la del contrato y cinco (5) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

8. Responsabilidad Civil Extracontractual. Esta garantía ser solicitada por la E.S.E. de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgara por un valor equivalente entre el diez (10) al veinte (20) por ciento, de acuerdo a la solicitud de la E.S.E. y cuya vigencia será la misma del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de expedición de la garantía.

9. Seriedad de la Oferta. Esta garantía será solicitada por la E.S.E. de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgara por un valor equivalente al diez (10) por ciento del valor de la propuesta y cuya vigencia será la que determine la E.S.E. en los términos de referencia, debiendo extenderse desde la fecha de expedición de la garantía hasta la suscripción del contrato.

10. Las demás que considere pertinente la E.S.E. de acuerdo a la modalidad del contrato.

PARÁGRAFO: Las pólizas deben ser aprobadas por el Gerente de la E.S.E. o por el funcionamiento en quien éste delegue en los términos establecidos por los artículos 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998.

4. FASE DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Fase de Ejecución: Corresponde al periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su terminación y/o liquidación.

4.1. CONTROL Y SUPERVISIÓN: La supervisión o interventoría de los contratos tiene como objetivo principal servir de herramienta para que las personas o servidores que ejercen la función de supervisión realicen una adecuada vigilancia y control de los contratos celebrados, en la parte técnica, contable, administrativa y legal; evitando así las desviaciones o irregularidades en el desarrollo del objeto contractual.

La E.S.E. hará el control y supervisión de cada contrato que se celebre a través del funcionario competente designado por el Gerente que deberá constar por escrito, para que se responsabilice del seguimiento, monitoreo y recibo a satisfacción de los productos, obras o servicios contratados y demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se determinen en el contrato o en las normas que rijan la materia. De su seguimiento se deprenderán oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la E.S.E. cuando ocurran anormalidades en su ejecución, para restablecer o para ejercer derechos que prevengan del detrimento del patrimonio o de los intereses de la entidad estatal.

Quien ejerza las funciones de control interno de la E.S.E. efectuará el control sobre la gestión adelantada por cada uno de los funcionarios y servicios responsables de los contratos que tengan que ver con el funcionamiento de su área. Los anteriores sin detrimento de las actuaciones y responsabilidades de quien directamente se designe como supervisor.

4.2. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR 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 de 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, obra o servicios contratados.

El evento en que durante la ejecución del contrato, se presenten anormalidades en la ejecución contractual que pueden afectar a la E.S.E., el supervisor o interventor deberá comunicarle por escrito al Gerente 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 las sanciones pactadas, cuando a ello hubiere lugar.

El supervisor o interventor desempeñara una función eminentemente técnica y no podrá exonerar al contratista de obligación contractual alguna ni modificar tales obligaciones.

Las ordenes y sugerencias del supervisor o interventor deberán darse siempre por escrito.

Cuando el interventor se retire de manera temporal o definitiva, mediante acta, deberá poner en conocimiento a quien lo remplace sobre el desarrollo del contrato, especificando las labores ejecutadas y las pendientes, con el propósito de deslindar responsabilidades. Adicionalmente, se le deberá comunicar al contratista del cambio de supervisor o interventor.

PARÁGRAFO PRIMERO: La E.S.E. tendrá la obligación de garantizar las condiciones mínimas para que la supervisión o interventoría se haga de manera eficiente, de tal forma que quien la realice pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada. En consecuencia con este postulado, la E.S.E., debe:

1. Nombrar o seleccionar al interventor con el perfil requerido.

2. Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.

3. Suministrar la información que requiera el supervisor o interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de supervisión o interventoría.

4. Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de les obligaciones del supervisor o interventor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las actas y los informes de la Supervisión o interventoría. Las actas y los informes, serán los documentos escritos mediante las cuales el supervisor interventor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por el durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos serán medidos para garantizarle al contratista del derecho de defensa y contradicción de su actuación.

4.3. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

4.3.1. PRORROGAS, ADICIONES EN VALOR U OTROSÍ A LOS CONTRATOS: Los contratos que celebre la E.S.E. podrán prorrogarse en tiempo, y/o realizar modificaciones, aclaraciones a su estipulaciones mediante otrosí, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor 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. Las adiciones en valor solo podrán realizarse hasta en el 50% del valor inicial del contrato.

En ningún caso podrá prorrogarse, adicionarse y/o modificarse un contrato cuyo plazo se encuentre vencido. Tampoco podrá ser modificado ningún contrato en su objeto.

4.3.2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Cuando se presente 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 de Interventor o Supervisor.

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.

5. FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

Fase de liquidación y obligaciones posteriores: Es el periodo en el cual el contratante y el contratista realizan una revisión a las obligaciones contraída respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las diligencias adquiridas, aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiera lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

La E.S.E. 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 en que se haya estipulado un plazo superior a tres (3) meses, los que arrojen saldos sin ejecutar a favor de la E.S.E., y todos aquellos en los que se estipule la obligación de liquidarlos.

No requieren liquidación los contratos de ejecución instantánea aquellos que siendo de tracto sucesivo se suscriben con un plazo inferior a (3) meses.

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 precisa 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 constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse en 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 E.S.E., o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la E.S.E. tendrá la facultad de liquidar en forma directa y unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

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 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento, la liquidación unilateral solo 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 el caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la E.S.E. debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

CAPITULO IV: PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y CONTROL SOCIAL

1. PUBLICACIÓN: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en donde la Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web de la E.S.E. y en el SECOP, en la forma dispuesta para ello. De lo anterior, la E.S.E. está obligada a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP.

2. CONTROL SOCIAL: En los procesos de contratación que realice la E.S.E., 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 WEB de la E.S.E. y en el SECOP, garantizando e acceso a la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual. Por lo que la actividad contractual de la E.S.E. estará a disposición de la comunidad a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

CAPITULO V: DE LA CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

1. INFRACCIONES A LA LEY PENAL POR INDEBIDA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS: La Gestión Contractual de la E.S.E. debe garantizar el no incurrir en infracciones a la ley penal por indebida celebración de contratos, acorde con el marco jurídico correspondiente y vigente.

CAPITULO VI: GLOSARIO

ACTIVIDAD CONTRACTUAL: es cualquier documento expedido durante el Proceso de Contratación. Asimismo, deberá entenderse por Proceso de Contratación el conjunto de actos y actividades, y su secuencia (fases) adelantadas por la Empresa desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

ACTA DE INICIO: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.1 Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

CONTRATO DE SUMINISTRO: El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Contratos en los cuales la prestación a cargo del contratista se cumple en un momento determinado y pasado esto el interés queda satisfecho, tal es el caso de los contratos de compraventa de una sola entrega.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Los contratos de tracto sucesivo son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, éste supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo determinado, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida, el contrato laboral y de monto agotable.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Son todos aquellos documentos relacionados con el contrato y generados antes y durante su ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual: estudio previo, pliego de condiciones, especificaciones de obra, planos de construcción, memorias de estudios técnicos, propuesta, normas y disposiciones legales vigentes, contrato, actas de recibo parcial, final y de liquidación, suspensión, reinicio, comités de obra, informes de interventoría y supervisión, modificaciones o adiciones contractuales, acta de entrega y recibo de obra, libro de obra, correspondencia, etc.

GARANTÍA ÚNICA: Documento que tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratista frente a las entidades estatales con ocasión de la celebración de un contrato estatal. Por lo tanto, con sujeción a los términos de la respectiva garantía. Se autoriza, sin perjuicio del co-asegurado en el caso de las entidades aseguradoras, que la garantía podrá ser expedida por una o más entidades legalmente facultadas para hacerlo.

LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

OFERTA: Conjunto de documentos presentados como propuesta por una persona natural o jurídica durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el período entre la fecha de iniciación de la ejecución y el vencimiento del término estipulado en el contrato, para la que el contratista ejecute sus actividades, cumpla sus obligaciones y logre el objeto contratado.

PRÓRROGA: Documento mediante el cual se extiende el plazo de ejecución y el término del contrato en situaciones necesarias y justificadas para lograr a buen término el objeto contractual. No debe utilizarse esta figura para justificar retrasos o posibles incumplimientos del contratista.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento en donde se establecen las reglas básicas del proceso de selección y se suministra información relevante para él como: requisitos de

participación, descripción técnica del objeto a contratar, plazos y términos, documentación a presentar, reglas de evaluación y adjudicación, condiciones de celebración del contrato resultante, entre otros.

PROPUESTA: Es el conjunto de documentos presentado por una persona natural o jurídica durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): Es la anotación o asiento que realiza la Cámara de Comercio de toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales en el Registro Único de Proponentes y se efectúa por la inscripción, actualización y renovación de las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se exigen para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

RIESGO: Circunstancia no imputable a las partes en el contrato, que puede presentarse en el contrato (es previsible que ocurra), aumentando su valor o desequilibrando la ecuación financiera. Imprevisibles por cuanto su restablecimiento está a cargo del contratante.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en donde la Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma dispuesta para ello.

SELECCIÓN: Es la decisión emanada del ordenador del gasto para la escogencia de la oferta con el menor precio y más favorable para la entidad, se determina el adjudicatario y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la aceptación de la oferta (contrato) y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

SUPERVISOR: Funcionario designado por el Gerente General o por quien haga sus veces, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato.

SUSPENSIÓN: Interrupción del plazo de ejecución de un contrato por razones justificadas y necesarias. Durante este tiempo el interventor no debe permitir la ejecución de actividades.

TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPITULO VII: NORMOGRAMA

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011
- Código Único Disciplinario.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- **Ley 80 de 1993**. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 100 de 1993:** Por el cual se crea el sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Decreto 1477 de 1995.** Por el cual se reglamenta la Ley 190 del 6 de junio de 1995 en materia de publicación de contratos en el Diario Único de Contratación Pública.
- **Ley 489 de 1998**. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones (Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000).
- **Ley 789 de 2002**. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- **Ley 816 de 2003**. Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- **Ley 850 de 2003**. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

- **Ley 1474 de 2011**. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión pública.
- **Decreto 1510 de 2013**. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- **Acuerdo 007 de 2014**. Estatuto contractual de la E.S.E.

CAPITULO VIII
DE LA RESPONSABILIDAD

1. **RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los Servidores Públicos de la ESE Hospital Diógenes Troncoso de Puerto Salgar, al igual que las personas vinculadas por contratos de prestación de servicios involucrados en las diferentes etapas del proceso contractual, son responsables por sus acciones u omisiones, en los términos establecidos en el artículo 6º de la Carta Constitucional, responsabilidad que se hace efectiva a través de las sanciones establecidas, sin perjuicio de los alcances disciplinarios, fiscales y penales.

CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES

1. **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, dar respuesta a las inquietudes que sobre la aplicación y disposiciones del Estatuto y del presente manual, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la empresa.

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

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

4. **DEBER DE PUBLICAR EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** El Estatuto y el Manual de Contratación deberán publicarse en la página web de la Empresa www.hospitaldiogenestroncoso.gov.co.

   La Empresa Social del Estado Hospital Diógenes Troncoso está obligada a publicar, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, su actividad contractual en el SECOP.

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA, DEROGATORIAS Y RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. El presente Manual y el estatuto del cual se origina, rigen a partir del primero (1) de enero de 2015 y derogan todas las disposiciones que le sean contrarias. Entre tanto, los contratos y procedimientos de selección continuarán sujetos a las disposiciones que regulan la materia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Puerto Salgar Cundinamarca a los, treinta y un día (31) del mes de diciembre de Dos Mil Catorce (2.014)

MIGUEL ÁNGEL LOZANO VERA
Gerente

Proyecto: Diana Katherine Suarez Castañeda – Asesora Jurídica
Revisó: Ángel Custodio Quintero Herrera – Subgerente Administrativo