

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 1
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

RESOLUCIÓN No. 034 DE 2019

(Marzo 19)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO

LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en Ley 100 de 1993 – Ley 1438 de 2011, Resolución 5185 de 2013 y el Acuerdo 034 de 2018 y

CONSIDERANDO

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

Que en ejercicio de las funciones asignadas a la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO, conforme al artículo 10 del Decreto Ordenanzal N° 00256 del 15 de octubre de 2008, le corresponde a ésta adoptar los estatutos y reglamentos que regirán la actividad de la empresa.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 , ley 1712 de 2014, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás que las modifiquen.

Que ante la anterior normativa, mediante Acuerdo No. 034 de 27 de Diciembre de 2018, la Junta Directiva de La E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo aprobó el estatuto de contratación, autorizando en el mismo a la Gerente para que dentro de los tres (3) meses siguientes expida el Manual de Contratación.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 2
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

Que en obediencia a dicho mandamiento legal y como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se expide este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual de la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la empresa, se realicen con los más altos niveles de eficiencia y efectividad; así mismo se busca que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Adoptar el Manual de Contratación para la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo, el cual se regirá bajo los siguientes postulados y capítulos.

CAPÍTULO I **OBJETIVO, NORMAS Y GENERALIDADES DEL CONTRATO**

ARTÍCULO 1º:

OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos y convenios que requiera la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo, 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.

Es importante advertir a todos los usuarios que la aplicación del Manual, no releva a todos los operadores del mismo de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 3
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

ARTÍCULO 2º:

AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del Manual de Contratación aplican a todos los procesos de contratación que adelante la ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo.

ARTÍCULO 3º:

NORMATIVIDAD APLICABLE

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás que las modifiquen.

La empresa en su gestión contractual deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades según lo estipulado Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, y la Resolución 5185 de 2013 proferida por del Ministerio de Salud y Protección Social, de igual forma, en las Infracciones de tipo penal se aplicarán las disposiciones consagradas en la ley 599 del 2000 - Código Penal.

ARTÍCULO 4º:

FINES Y ALCANCE DE LA CONTRATACION

La actividad contractual de la Empresa Social del Estado Social, 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 adoptado por la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo, 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 Santa Rosa de Tenjo en desarrollo de su actividad contractual.

El Manual desarrolla los procesos de selección objetiva previstos en el Acuerdo 034 de 2018 y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 4
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por la E.S.E. Hospital Santa Rosa de Tenjo.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

ARTICULO 5. De los principios que rigen la actividad contractual de la Empresa. En desarrollo de su actividad contractual la Empresa, 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 contenidos en el C.P.A. y de lo C.A., en especial, los principios de: el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación.

ARTICULO 6. Del principio del Debido Proceso. En virtud de este principio, las actuaciones contractuales de la Empresa 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.

ARTICULO 7. Del principio de Igualdad. En virtud de este principio, la Empresa 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.

ARTICULO 8. 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.

ARTICULO 9. 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.

ARTICULO 10. 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.

ARTICULO 11. Del principio de Participación. 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 5
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

ARTICULO 12. Del principio de Responsabilidad. En virtud de este principio, la Empresa 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.

ARTICULO 13. 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.

ARTICULO 14. 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.

ARTICULO 15. Del principio de Coordinación. 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.

ARTICULO 16 Del principio de Eficacia. En virtud de este principio, la Empresa 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.

ARTICULO 17. Del principio de Eficiencia. En virtud de este principio, la Empresa buscará obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

ARTICULO 18. Del principio de Economía. En virtud de este principio, la Empresa 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.

ARTICULO 19. Del principio de Celeridad. En virtud de este principio, la Empresa 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.

ARTICULO 20. Del principio de Planeación. En virtud de este principio, la Empresa 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 6
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 21º.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

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

ARTÍCULO 22º.

CAPACIDAD 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, las Subgerencias Científica y Administrativa y Financiera de la ESE deben 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 compras aprobado y a la misión institucional.

ARTÍCULO 23º.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

De las inhabilidades e incompatibilidades. No podrán celebrar contratos con la empresa ni por sí o por interpuesta persona, las personas que se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses contempladas en la

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 7
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y demás disposiciones legales.

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

ARTÍCULO 24°.

DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACION 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 de bienes inmuebles de propiedad de la empresa,
- b) La constitución de empréstitos,
- c) La participación de la empresa 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

ARTÍCULO 25°.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 8
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

PARAGRAFO 1: La Empresa Social del Estado Santa Rosa de Tenjo no estará obligado a adquirir estrictamente los bienes, obras y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones, en cuanto las necesidades hayan cambiado y sean necesariamente modificables para el funcionamiento del mismo. Siempre que existan modificaciones en cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Estas actualizaciones deben ser publicadas por lo menos una vez bajo su vigencia.

PARÁGRAFO: 2 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 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 Santa Rosa de Tenjo, debe ser 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 Santa Rosa de Tenjo, 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 9
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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 Santa Rosa de Tenjo contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se presenta al Comité de Compras y Contratos por parte del equipo encargado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior aprobación y adopción. La Subgerencia Administrativa y Financiera junto con el encargado de Presupuesto y el asesor jurídico y de contratación son responsables de su consolidación y publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

Los Subgerentes Científico, Administrativo y Financiero y el encargado 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.

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

- Subgerente Administrativo y Financiero: Encargado del Plan Anual de Adquisiciones.
- Encargado Oficina de Presupuesto: Analista del Plan Anual de Adquisiciones.
- Asesor Jurídico: Analista del Plan Anual de Adquisiciones
- Subgerente Científico
- Almacenista

Cronograma:

- Antes del 31 de enero de cada año se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página web 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 el SECOP, o cuando haya modificaciones al mismo y sea necesario.

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 artículo cuarto del presente manual.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 10
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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 26°.

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 de la entidad, contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como son la eficiencia, eficacia y efectividad.

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

ARTÍCULO 27°.

DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

El Comité de compras y contratos estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Subgerente administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- b) El asesor Jurídico
- c) El Técnico de presupuesto o quien haya sus veces.
- d) El almacenista o quien haga sus veces.
- e) El Subgerente Científico o el coordinador Asistencial quien participara cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados cubrir necesidades en el área asistencial.
- f) El comité podrá invitar a otras personas, que consideren necesario de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.

ARTÍCULO 28°.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 11
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.
- b) Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública, subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva.
- c) Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública o subasta inversa.
- d) Diseñar políticas internas en materia de Contratación.
- e) La demás que se le sean asignadas por el Gerente.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.- El Comité será presidido por el Subgerente Administrativo y Financiero 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 Contador 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 numerara, 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 del acta, al encargado del proceso de contratación, para que sea archivado en el expediente correspondiente.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 12
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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. 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 ASESOR JURIDICO EN RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN:

El asesor Jurídico y de contratación cumplirá las siguientes funciones, en relación con la contratación de La E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo:

1. Apoyar y asesorar a las Subgerencias Administrativa y financiera y Científica, Comité de Compras y Contratos y a la Gerencia en el ejercicio de sus funciones jurídicas y contractuales.
2. Revisar todos los contratos que se generen en la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo, que sean de su cargo, garantizando con su firma el cumplimiento de los requisitos legales y constitucionales.
3. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia al interior de la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo.
4. Apoyar en la Preparación y revisión de 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.

ARTÍCULO 29°.

SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de contratación se reunirá cuando se requiera de conformidad con el cronograma de evaluación en los procesos de convocatoria pública y subasta inversa, en forma extraordinaria cuando sus demás funciones lo ameriten. La convocatoria que deberá hacerse por parte del Subgerente Administrativo o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 13
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

CAPITULO VI

FASES Y/O ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 30°.

PROCESO DE CONTRATACION

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Empresa. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- a) Precontractual,
- b) Contractual,
- c) Pos contractual.

CAPÍTULO VII

FASE DE PLANEACION Y/O ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 31°:

DEFINICION

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

1. Estudios y documentos previos
2. selección del contratista
3. adjudicación del contrato

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 14
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

ARTÍCULO 32º:

FASES DE PLANEACION

Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

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

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, de manera clara, expresa y objetiva por las cuales se requiere contratar.
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.
3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, el será reglamentado a través del Manual de contratación según sus características.
5. Verificar la inclusión de la contratación en el Plan anual de adquisiciones.
6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, para las modalidades de convocatoria pública y selección abreviada.
7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
8. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
9. Indicar la justificación del rubro presupuestal para financiar el proceso de contratación.
10. Establecer las obligaciones de las partes.
11. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribirse. Ej. Contrato de prestación de servicios, contrato de consultoría, contrato interadministrativo, contrato de suministro, contrato de obra, entre otros.
12. Se establecerá el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Señalización del lugar de ejecución, donde se deberán cumplir las obligaciones del contrato.
14. Describir la forma de pago, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.
15. Deberá indicarse bajo que mecanismo se realizará el control y seguimiento a la ejecución contractual (Supervisión o interventoría).
16. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 15
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

Parágrafo: En los casos de convocatoria pública, además de las anteriores, siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
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.
4. 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.
5. 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.
6. El valor del contrato, el plazo y el cronograma de pagos.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
11. El plazo dentro del cual la Empresa puede expedir adendas.
12. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
13. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia o condiciones, estudios y documentos previos.
14. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
15. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de contratación de la Administración Pública.
16. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 16
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

CAPITULO VIII
FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
DE LAS MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 33º:

FASE DE SELECCION

La Empresa determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas y procedimiento aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación por convocatoria pública y subasta inversa, la Empresa contará, con el apoyo del Comité de Compras y Contratos en la forma prevista en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 34º:

MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo a las normas del estatuto de Contratación, el Hospital para contratar utilizará una de las siguientes modalidades para seleccionar al contratista:

- a) Contratación directa
- b) Convocatoria Pública
- c) Selección Abreviada – Subasta Inversa

PARAGRAFO: La Empresa, 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.

ARTÍCULO 35º:

CONTRATACION DIRECTA

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

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 17
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

a. Por la Cuantía

Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 150 SMLMV 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 a un (1) oferente:

1. Urgencia Manifiesta
2. Empréstitos
3. Contratos y convenios Inter administrativos
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. (Intuitu 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.

En las Circunstancias de contratación directa la E.S.E debe ejecutar el siguiente trámite interno.

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea el caso	Área de presupuesto

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 18
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

2	Certificado de carencia de personal o certificación de almacén donde manifieste la carencia de elementos.	Área o dependencia que requiere la contratación
3	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación
4	Expedición certificado presupuestal	Área de presupuesto
5	Elaboración estudios previos, estudios del mercado, comparativo de precios cuando se requiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.
6	Invitación y solicitud de documentos al potencial contratista	Área de Contratación.
7	Evaluar la propuesta	Área o dependencia que requiere la contratación
8	Elaboración minuta de contrato	Área de contratación
9	Remitir el contrato para firma de gerencia	Área de Contratación
10	Recibir el contrato firmado por gerencia y requerir al contratista para la firma	Área de Contratación
11	Solicitar registro presupuestal	Área de Contratación
12	Expedir registro presupuestal	Área de presupuesto
13	Requerir al contratista para la constitución de la garantía (si se requiere)	Área de contratación
14	Aprobar garantías (si se requiere)	Gerencia
15	Remitir designación al supervisor del contrato.	Área de Contratación
16	Elaboración de acta de inicio	Área de contratación
17	Suscribir acta de inicio	supervisor del contrato y contratista
18	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	supervisor del contrato

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 19
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

19	Realizar la solicitud de modificación, adición o prórroga cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor del Contrato
20	Elaborarla liquidación del contrato	Supervisor del contrato

B) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

En la modalidad de selección de contratos interadministrativos se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- I. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.
- II. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- III. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- IV. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- V. Copia del RUT.
- VI. Certificación de parafiscales.
- VII. Oferta del bien o servicio.

Se deberá establecer que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionan directamente con el objeto señalado en la ley o en sus reglamentos.

C) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE EMPRÉSTITOS.

Cuando se trate de contratos de empréstitos el hospital deberá cumplir con el artículo 23 del Acuerdo N. 034.

D) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y/O TECNOLÓGICAS.

Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas el área que requiera el servicio manifestara dentro del estudio previo que la modalidad de la contratación es la directa teniendo en cuenta que se trata de actividades científicas o tecnológicas.

E) CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES O PROPONENTES EN EL MERCADO.

Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado el hospital deberá acreditar que la persona jurídica o natural a contratar es la única que puede proveer el bien

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 20
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación mínima:

- Para el caso de personas jurídicas: a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días. d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. e) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, si está obligado, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. f) Certificación bancaria de una cuenta vigente. g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. h) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial” certificado de fiscales Disciplinarios y de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. h) hoja de vida de la función pública para personas jurídicas. i) para empresas que ofrecen servicios de salud y que involucren personal además de estos requisitos deberán adjuntar los requisitos de este recurso humano como se indica en el caso de personas naturales. j) copia de la resolución de facturación de la DIAN.

- Para el caso de personas naturales: a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. b) Copia de la cédula de ciudadanía. c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. d) soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. e) certificación bancaria de una cuenta vigente. f) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial” certificado de contraloría, procuraduría y antecedentes judiciales, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. Si es personal asistencial copia de la tarjeta profesional según corresponda y copia de la resolución de inscripción ante la Secretaría de Salud de Cundinamarca. g) copia de la libreta militar (hombres). h) hoja de vida de la función pública. I) soportes de estudio y experiencia laboral.

F) 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 21
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, se deberá establecer claramente la idoneidad y experiencia del futuro contratista. Se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación mínima:

- Para el caso de personas naturales: a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo (para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales). b) Copia de la cédula de ciudadanía. c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. e) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial certificado de antecedentes fiscales, Disciplinarios y antecedentes de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. Si es personal asistencial copia de la tarjeta profesional según corresponda y copia de la resolución de inscripción ante la Secretaría de Salud de Cundinamarca. g) copia de la libreta militar (hombres). h) hoja de vida de la función pública. I) soportes de estudio y experiencia laboral.

- **Celebración de contratos en cuantía inferior o igual a ciento veinticinco salarios mínimos legales vigentes (150 SMMLV) solicitud formal de 3 ofertas o cotizaciones por escrito.**

Evaluación de Propuestas:

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, el hospital debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por el hospital en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El hospital debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el hospital debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

- Para el caso de personas naturales: a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo (para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales). b) Copia de la cédula de ciudadanía. c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 22
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

Social Integral en calidad de COTIZANTE. e) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial” certificado de antecedentes fiscales, Disciplinarios y antecedentes de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. Si es personal asistencial copia de la tarjeta profesional según corresponda y copia de la resolución de inscripción ante la Secretaria de Salud de Cundinamarca. g) copia de la libreta militar (hombres). h) hoja de vida de la función pública. I) soportes de estudio y experiencia laboral.

- Para el caso de personas jurídicas: a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo (para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales). b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días. d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. e) certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, si está obligado, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. f) Certificación bancaria de una cuenta vigente. g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. h) Cotización o propuesta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial” certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y antecedentes de policía, todos los documentos deben estar vigentes y renovados y/o actualizados según corresponda. h) hoja de vida de la función pública para personas jurídicas.

G) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

- Para el caso de arrendamiento de inmuebles: a) El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. b) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador c) Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. d) Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. e) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. f) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. g) Cotización del canon de servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

H) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE COMODATO.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989, “Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 23
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables”. Igualmente, el parágrafo 1 del artículo 10 de la Ley 397 de 1997 establece las condiciones en que puede haber comodato de bienes de interés cultural, para lo cual refiere a las condiciones del artículo 355 de la Constitución Políticas y los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

Las Entidades Estatales pueden pactar que el comodato es precario, conforme a lo previsto por el artículo 2219 del Código Civil, evento en el cual, están facultadas a solicitar la restitución del bien objeto de comodato en cualquier tiempo.

En los contratos de comodato está prohibido pactar las clausulas excepcionales de las que trata el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

I) CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE COMPRA O VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.

Cuando se trate de contratos de compra o venta de servicios de salud el hospital deberá cumplir con el artículo 23 del Acuerdo N. 034 de 2018.

J) CUANDO SE HUBIERE DECLARADO DESIERTA UNA CONVOCATORIA PÚBLICA O SUBASTA INVERSA.

Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública o subasta inversa el hospital deberá anexar al estudio previo la Resolución de Desierta de la Convocatoria Pública.

ARTÍCULO 36°:

CONVOCATORIA PÚBLICA

Convocatoria Pública. Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

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

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 24
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

presente estatuto y cuyo presupuesto exceda de 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 37°:

PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Procedimiento de la convocatoria pública. La convocatoria pública se registrará por las siguientes reglas:

- Se publicará un aviso o convocatoria en el Secop y en la página WEB de la Empresa.
- Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos 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.
- El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
- Cerrada la convocatoria el presidente citará al Comité de Compras y contratos 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.
- Una vez se resuelten 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.
- Dentro del plazo señalado en los términos de referencia, el Ordenador del gasto o su delegado adjudicará el contrato mediante resolución motivada.
- Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.

PARAGRAFO 1: El anterior procedimiento deberá ser ajustado al Portal de Contratación Pública vigente, toda vez que la entidad se deberá regir a lo reglado en dicho sistema.

PARAGRAFO 2: 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 podrá contratar sin obtener varias cotizaciones u ofertas, observando los precios del mercado.

En la convocatoria pública el hospital debe ejecutar el siguiente trámite interno:

N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	verificar inclusión del requerimiento en el plan de compras	Área que requiere la contratación

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 25
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

2	Elaboración de estudios previos, estudios del sector cuando apliquen, estudio del mercado, solicitud de CD, en medio físico y magnético (remitirlos al área de contratación)	Área que requiere la contratación
3	elaborar proyecto de pliego de condiciones	Comité de contratación
4	Publicar estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones en el secop	Área de contratación
5	Elaborar pliegos definitivos	Comité de contratación
6	publicar pliegos de condiciones en el secop	Área de contratación
7	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y remitirlas al comité de compras y contratos. Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.	Área de contratación
8	Proyectar las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones y elaborar la respuesta.	Comité de compras y contratos.
9	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones; pliego de condiciones definitivos	Área de Contratación
10	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso).	Área de Contratación
11	Recibir las propuestas, elaborar los documentos requeridos para la audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Área de Contratación
12	Remitir las propuestas al comité de compras y contratos.	Área de Contratación
13	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (calidad y precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité de compras y contratos.
14	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir al comité de compras y contratos.	Área de Contratación
15	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Comité de compras y contratos.
16	Elaborar documentos requeridos para audiencia de adjudicación o declaratoria	Comité de compras y contratos.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 26
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

	de desierta del proceso y coordinar la misma.	
17	Dirigir el desarrollo de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Comité de compras y contratos.
18	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Area de Contratación
19	Elaborar minuta de contrato, y remitir para la aprobación y VB. A la Oficina de Jurídica y la Subgerencia Administrativa	Oficina de contratación.
20	Remitir el contrato para firma a la oficina del gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina de contratación.
21	Publicar la minuta en el SECOP.	Oficina de contratación.
22	Exigir la expedición de las garantías.	Área de Contratación
23	Solicitar registro presupuestal	Área de contratación
24	Expedir el registro presupuestal.	Oficina de Presupuesto.
25	Aprobar las garantías.	Ordenador del Gasto
26	Remitir la designación del supervisor.	Área de Contratación
27	Elaborar acta de inicio (si se requiere).	Área de Contratación
28	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato.
29	Realizar la solicitud de modificación, adición o prórroga cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor del Contrato
30	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Supervisor del contrato
31	Realizar la devolución del saldo (si se requiere)	Oficina de presupuesto.
32	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina de contratación
33	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 soportes.	Área de Contratación
34	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Área de Contratación

DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA CONVOCATORIA

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 27
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

PÚBLICA

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de invitación pública:

PLIEGO DE CONDICIONES

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:

PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe contener los requisitos que se enuncian a continuación. Deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

- 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 solicitar presentar propuesta original 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.
- 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 desierto 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 28
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

- 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.
- k)** Y demás directrices que emita Colombia compra eficiente frente a la elaboración de pliegos de condiciones.

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 comité de contratación y con explicación necesaria del motivo de la modificación. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido serán elaboradas y proyectadas por el asesor jurídico de la Entidad.

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.

Las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha del cierre. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre. Para tal efecto, será deber del comité de compras y contratos resolver los asuntos planteados en las observaciones, comunicar al Gerente su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones.

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 oficina de jurídica, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 29
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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) 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.

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 ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

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, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 30
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

REGLAS DE LA AUDIENCIA

Objeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad.

Participación: Solo podrá participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el presidente del comité de compras y contratos, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el del orden de inscripción en la planilla de asistencia.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, el hospital otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

Registro de la audiencia: el registro de la audiencia se llevara a través de actas, las cuales serán suscritas por los funcionarios asistentes a la misma así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

En los contratos de obra la apertura del sobre económico se realizara durante la audiencia de cierre.

Suspensión de la audiencia: El Gerente podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

Respuesta a las intervenciones: Antes de la adopción de la decisión, el Comité de compras y contratos estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones,

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 31
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

Decisión de Adjudicación: El Gerente adoptará la decisión de adjudicación de la invitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contenido 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 desierto, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes.

PARÁGRAFO: Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Gerente deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011.

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el Gerente quien proferirá la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo institucional de la E.S.E.

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.

Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 32
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratoria desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Citaciones para notificación personal: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 33
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

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.

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 obra mínimo en un 50 SMMLV. 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

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 34
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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 incurso 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:

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 35
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

- (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,

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 36
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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 5 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:

(a) 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 37
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

(b) 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.

(c) 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.

(d) 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.

(e) 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.

(f) 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

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 38
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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 corriente	Menor	Mínimo
*El límite se definirá en los pliegos de condiciones.		

De ser necesario optar por exigir más indicadores de capacidad financiera se tomaran 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.

El Hospital podrá crear e implementar los formatos de acreditación de experiencia, financiera y organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes

ARTÍCULO 38º:

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 39
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Es el procedimiento mediante el cual la Empresa 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 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

La selección abreviada se regirá por las siguientes reglas:

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

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 40
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

- 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 puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial establecido por la empresa 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 debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- h) Al terminar la presentación de cada Lance, la Empresa debe informar el valor del Lance más bajo.
- i) Si al terminar la subasta inversa hay empate. la Empresa debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de referencia, y/o ajustándose al procedimiento que determina la ley
- j) El comité de compras y contratación evaluará y recomendará al Ordenador del Gasto sobre los casos de valores artificialmente bajos y solicitará su justificación de los mismos al oferente.
- k) La Empresa 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 debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Empresa indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

PARAGRAFO 1: Subasta inversa electrónica o presencial. La Empresa, 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

PARAGRAFO 2: Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. 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 deberá reiniciar la subasta.

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

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 41
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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. Hospital Santa Rosa de Tenjo 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: en la pagina web se publicara:

- 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) Los pliegos de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- c) El acto administrativo de suspensión del proceso.
- d) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- e) 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.
- f) El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- g) El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 42
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

Se publicara en el SECOP:

A) El contrato

En el procedimiento de la selección abreviada por 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	Área o dependencia que requiere la contratación
2	Elaborar y presentar ante el Comité de Compras, previa aprobación de Gerencia, los siguientes documentos:	Área o dependencia que requiere la contratación
3	1.- Estudios previos, certificado de Disponibilidad presupuestal, 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.	
4	2.- Pliego de Condiciones	
5	Revisar y analizar los pliegos de condiciones y aceptarlo, rechazarlo o recomendar cambios cuando sea del caso	Comité de contratación

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 43
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

6	Ajustar según Acta de Comité de Evaluación los Estudios previos y Pliegos de condiciones y elaborar el Aviso de convocatoria.	Oficina de Juridica
7	Publicar Aviso de Convocatoria en la página web	Oficina de Juridica
8	Publicar Además del Aviso de Convocatoria de conformidad con los términos indicados:	Oficina de Juridica
9	- Los Estudios Previos	
10	-El proyecto de pliego de condiciones	
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité de Evaluación	Oficina de Juridica
12	Proyectar las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones y remitir al área de jurídica para la elaboración del Formulario de respuestas	Comité de compras y contratos
13	Publicación del documento por medio del cual se da respuesta a las observaciones; Pliegos de Condiciones definitivos y Apertura del Proceso	Oficina de Juridica
14	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.	Oficina de Juridica

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 44
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

15	Elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	
16	Remitir las propuestas al Comité de Compras y Contratos	Oficina de Juridica
17	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.	Oficina de Juridica
18	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
19	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir nuevos informe respectivo.	Comité de compras y contratos

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 45
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

20	Elaborar aviso informando de ampliación de plazo para presentación de propuestas. (En caso que sólo resulte habilitado un proponente).	Oficina de Juridica
21	Recibir las nuevas propuestas, elaborar los documentos requeridos para la nueva Audiencia de cierre y coordinar la Misma	Oficina de Juridica
22	Remitir las nuevas propuestas al Comité Evaluador	Oficina de Juridica
23	Verificar de cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir informe respectivo	Comité de compras y contratos
24	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	Comité de compras y contratos
25	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa y adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio	Comité de compras y contratos
26	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina de Juridica
27	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión a la oficina de Juridica y Subgerencia Administrativa, para firma al Despacho del Gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina de Juridica

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 46
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

28	Una vez perfeccionado, publicar el contrato en el SECOP Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina de contratación
29	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto
30	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Oficina de Juridica
31	Remitir designación de supervisor.	Oficina de Juridica
32	Suscribir acta de inicio	Oficina de Juridica
33	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato
34	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor del contrato
35	Una vez vencido el plazo de ejecución, elaborar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Supervisor del contrato
36	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina de Juridica

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 47
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

37	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 soportes.	Oficina de Juridica
38	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina de Juridica

ARTÍCULO 40°:

ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La selección del contratista deberá ser objetiva, de la tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Empresa y a los fines que ella busca y de acuerdo al procedimiento escogido en por la misma.

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

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

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

Para la adquisición de bienes por parte de la Empresa Social del Estado, siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado al cual deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes. Si se trata de bienes y servicios de condiciones técnicas y uniformes y de común utilización se entenderá que el ofrecimiento más favorable es aquel que ofrezca el menor precio para la Empresa Social del Estado, mediante la modalidad de contratación denominada subasta inversa, según se establece en el presente Estatuto de Contratación, mientras que en los demás procesos la oferta más favorable es

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 48
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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

CAPITULO IX

FASE DE EJECUCION Y/O ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 41°:

DEFINICIÓN

Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato, pasando por la obtención del registro presupuestal, aprobación de las garantías, suscripción de acta de inicio entre supervisor o interventor y el contratista y fase de ejecución.

ARTICULO 42°.

REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

ARTICULO 43°.

DE LAS ESTIPULACIONES DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Para el cumplimiento de los fines de Contratación, la Empresa al celebrar un contrato podrá si lo considera conveniente y necesario estipular las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2° 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 49
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

ARTICULO 44:

CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS

Constitución y Aprobación de garantías.

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

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. La garantía debe ser suficiente para amparar las diferentes clases de obligaciones contraídas por el contratista. En los contratos **que no superen los 80 SMMLV** podrá prescindirse de las garantías a juicio de la Empresa.

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 Social del Estado Hospital Santa Rosa de Tenjo - Cundinamarca:

- a) De cumplimiento, la cual se otorgará por un valor equivalente entre el diez (10) al veinte (20) por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- b) Calidad del servicio, la cual se otorgará por un valor equivalente (15%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la misma del contrato y un (1) año más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- c) 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 estudios previos y/o en los términos de condiciones.
- d) Correcto funcionamiento de los Equipos y provisión de repuestos, se exigirá por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y cuya vigencia será la que se establezca en los estudios previos y/o en los términos de condiciones.
- e) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización laborales del personal a cargo del contratista; la que se otorgará en un porcentaje entre el cinco (5) al quince (15) por ciento de acuerdo a la solicitud de la empresa, cuya vigencia será igual a la del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 50
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

- f) 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 del acta de recibido a satisfacción.
- g) Responsabilidad civil extracontractual. Esta garantía será solicitada por la empresa de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgará por un valor equivalente entre el diez (10) al veinte (20) por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- h) Seriedad de la Oferta. Esta garantía será solicitada por la empresa de acuerdo a la modalidad del contrato y se otorgará por un valor equivalente al diez (10) por ciento del valor de la propuesta y cuya vigencia será la que determine la empresa en los términos de referencia, debiendo extenderse desde la fecha de expedición de la garantía hasta la suscripción del contrato.
- i) Las demás que considere pertinente la empresa de acuerdo a la modalidad del contrato.

PARÁGRAFO Las pólizas deben ser aprobadas por el Gerente de la Empresa o por el funcionario en quien éste delegue en los términos establecidos por los artículos 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998. - Los porcentajes de cobertura de las pólizas podrán aumentarse teniendo en cuenta los estudios previos, con base en una evaluación del riesgo en la que deberá analizarse la probabilidad de ocurrencia del siniestro y la severidad del perjuicio que se ocasionaría a la Empresa.

ARTICULO 45°.

CONTROL Y SUPERVISIÓN

Control y Supervisión. La Empresa hará el control y supervisión 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 cuando ocurran anomalías en su ejecución, para restablecer o para ejercer derechos que prevengan el detrimento del patrimonio o de los intereses de la entidad estatal.

Quien ejerza las funciones de control interno de la empresa efectuará el control sobre la gestión adelantada por cada uno de los funcionarios y servicios responsables de los

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 51
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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.

PARÁGRAFO. Las Actas y los Informes de la Supervisión o Interventoría. Las actas y los informes, serán los documentos escritos mediante los cuales el supervisor o 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 él, durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos serán medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

ARTICULO 46:

FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El supervisor y/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 y/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.

En el evento en que durante la ejecución del contrato, se presenten anomalías en la ejecución contractual que pueden afectar a la Empresa Social del Estado, el supervisor y/o interventor deberá comunicarle por escrito al Gerente o a quien el delegue a la mayor brevedad, para tomar las medidas pertinentes.

La supervisión y/o interventoría deberá realizar evaluaciones periódicas cuyos resultados deben ponerse en conocimiento de las partes y registrarse 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 y/o interventor desempeñará una función eminentemente técnica y no podrá exonerar al contratista de obligación contractual alguna ni modificar tales obligaciones.

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

Cuando el supervisor y/o interventor se retire de manera temporal o definitiva, mediante acta, deberá poner en conocimiento a quien lo reemplace 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 y/o interventor.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 52
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa Social del Estado tendrá la obligación de garantizar las condiciones mínimas para que la supervisión y/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 Empresa Social del Estado debe:

- Nombrar o seleccionar al supervisor y/o interventor con el perfil requerido.
- Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- Suministrar la información que requiera el supervisor y/o interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de supervisión y/o interventoría.
- Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del supervisor y/o interventor.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las actas y los informes de la supervisión y/o interventoría. Las actas y los informes, serán los documentos escritos mediante los cuales el supervisor y/o 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 él durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos serán medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

Las funciones del supervisor y/o interventor en todo caso deberá ceñirse a la Ley 1474 de julio de 2011 a las guías que Colombia compra eficiente expida respecto al tema.

ARTICULO 47:

ACTA DE INICIO

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.

ARTICULO 48:

PRORROGAS, ADICIONES Y OTROSÍ A LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre la empresa podrán prorrogarse en tiempo, adicionarse en valor y/o realizar modificaciones, aclaraciones a sus 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.

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado podrán ser adicionados hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial y prorrogarse mediante documento suscrito por las partes, debidamente justificada.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 53
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

ARTICULO 49:

SUSPENSIÓN 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 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.

ARTICULO 50:

CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la empresa podrán cederse previa solicitud escrita por el contratista y autorización del supervisor o interventor con la correspondiente justificación, la cual debe realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o duración del contrato.

CAPITULO X

FASE DE LIQUIDACION Y/O ETAPA POS-CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 51:

FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES

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 en que se haya estipulado un plazo superior a tres (3) meses, los que arrojen saldos sin ejecutar a favor de la empresa y todos aquellos en los que se estipule la obligación de liquidarlos. No requieren liquidación los contratos de prestación de servicios, de acuerdo a los de ejecución instantánea o aquellos que siendo de tracto sucesivo no posean saldos.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 54
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

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 al vencimiento del plazo inicial para efectuar la liquidación de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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 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.

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 55
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

CAPITULO XI

PUBLICACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y CONTROL SOCIAL

ARTICULO 52:

PUBLICIDAD EN EL SECOP

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para tal efecto.

PARAGRAFO: De todo proceso contractual se formará un expediente foliado o digital que contendrá los diferentes documentos que se generen durante el proceso en cada una de las etapas de: Planeación, precontractual, contractual y pos contractual.

ARTICULO 52:

CONTROL SOCIAL

En los procesos de contratación que realice la Empresa, 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 Empresa y en el SECOP, garantizando el acceso a la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual.

CAPITULO XII

DE LA CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 56
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

ARTICULO 53:

INFRACCIONES A LA LEY PENAL POR INDEBIDA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.

A continuación, se transcriben los tipos penales contenidos en el Código Penal Vigente y relacionados con las conductas que se tipifican como delito en desarrollo de la gestión contractual:

“Artículo 408. Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 409. Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 410. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 410 A. El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años.

Parágrafo. El que en su condición de delator o clemente mediante resolución en firme obtenga exoneración total de la multa a imponer por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en una investigación por acuerdo anticompetitivos en un proceso de

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 57
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		

contratación pública obtendrá los siguientes beneficios: reducción de la pena en una tercera parte, un 40% de la multa a imponer y una inhabilidad para contratar con entidades estatales por cinco (5) años”.

CAPITULOXIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

La presente resolución crea el manual de contratación de la E.S.E Hospital Santa Rosa de Tenjo, 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 Tenjo- Cundinamarca, a los Diecinueve (19) días del mes de Marzo dos mil diecinueve (2019).

ORIGINAL FIRMADO

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

SANDRA JANNETHE RODRIGUEZ MARTINEZ
Gerente

	ESE HOSPITAL SANTA ROSA DE TENJO NIT: 860. 037.592-9	
VERSION: 03	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PAGINAS: 58
CODIGO: ACS-SCI-PTC-00		