

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Capítulo I.	ASPECTOS GENERALES
Capítulo II.	PRINCIPIOS
Capítulo III.	RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES EN MATERIA CONTRACTUAL
Capítulo IV.	PLANEACIÓN CONTRACTUAL
Capítulo V.	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN DE OFERENTES
Capítulo VI.	ETAPA CONTRACTUAL CONDICIONES Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Capítulo VII.	ETAPA POSCONTRACTUAL
Capítulo VIII.	RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
Capítulo IX.	DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente manual de contratación se tendrán en cuenta los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, así como las cláusulas exorbitantes, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal y el propio Estatuto de Contratación de la ESE aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 010 de 2014.

Para el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, el ordenamiento jurídico otorga a la administración pública una serie de potestades encaminadas a la consecución del interés general. Cuando la administración no puede realizar dichos cometidos directamente, los ejecuta con el concurso de particulares, mediante la figura del contrato toda vez que resulta imposible que el Estado pueda cumplir y realizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud encomendados a la ESE.

De este modo, en el contrato celebrado entre la administración y un contratista seleccionado a través de la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines del Estado, concreta y vuelve eficaz el ordenamiento jurídico que promueve y protege los derechos de los administrados.

En tal sentido, la gestión contractual se vuelve el pilar del Estado Social de Derecho y una actividad de apoyo trascendental para el funcionamiento de las entidades públicas, de allí que pese a que gire en torno a la reciprocidad de las prestación y a la soberanía de la voluntad de las partes, tenga como máxima la prevalencia del interés público, la adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud y la buena fe objetiva.

El manual de contratación contenido en el presente documento no se ocupará de transcribir dichas normas sino de cumplir con los siguientes objetivos generales:

1. Promover al interior de la ESE el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos en el estatuto de contratación aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo 010 de 2014, garantizando con ello el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Evidenciar a los participantes de la contratación la forma en la cual la ESE Hospital Marco Fidel Suárez da cumplimiento a la normatividad

vigente en la materia, los flujogramas y responsables de las actividades y las políticas que concretan los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.

3. Servir de herramienta de gestión, inducción y reinducción, así como de los procesos y procedimientos necesarios para la selección de las modalidades de contratación y los oferentes, a los operadores de la gestión contractual en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

Estos objetivos se enmarcan en el sistema de gestión de calidad de la entidad y del modelo estándar de control interno, en tal medida, buscan generar mecanismos de autorregulación y autocontrol, el mejoramiento continuo y la disposición al cliente, entendido como los usuarios de la gestión contractual. En tal medida, se trabajará como proceso, cumpliendo los procedimientos, instructivos y líneas de gestión establecidas por la ESE.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Manual de Contratación, contiene las orientaciones básicas, las reglas y pautas requeridas para que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual de la ESE, cuenten con los mecanismos que faciliten la comprensión y aplicación de cada uno de los procedimientos y requisitos inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la ESE en materia contractual.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 Definición de la Entidad

En el año 1961, previa solicitud por parte del ente municipal, a través de la Resolución No. 055 de 21 de julio de 1961, la Gobernación de Antioquia otorgó personería Jurídica al Hospital Municipal Pio XII del Municipio de Bello, el cual en 1975 fue adscrito al Sistema Nacional de Salud creado mediante Decreto – Ley 056 de 1975.

Posteriormente la Resolución No. 063 de 28 de julio de 1985 emanada de la Dirección del Hospital cambió el nombre por el de Hospital David Velásquez Toro, más adelante mediante Resolución No. 088 del 29 de agosto de 1986 emanada igualmente por la Dirección del Hospital se modificó nuevamente el nombre por Hospital Marco Fidel Suárez.

El 16 de diciembre de 1994 mediante Ordenanza No. 44, el Hospital Marco Fidel Suárez se transformó en la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez de Bello, entidad descentralizada del orden departamental.

En la actualidad la ESE Hospital Marco Fidel Suárez es una institución sin ánimo de lucro dedicada a la prestación de servicios de salud a la comunidad, de origen público perteneciente al subsector oficial del sector salud; entidad descentralizada por servicios del orden departamental.

1.2 Misión

Somos un hospital inclusivo, que contribuye al mejoramiento de la salud de la población a través de la prestación de servicios de mediana y alta complejidad, soportados en la eficiencia, la calidad, el trato humanizado y la sostenibilidad económica.

1.3 Visión

En el 2024 seremos el hospital referente en salud del norte del departamento de Antioquia, reconocidos por un modelo de atención humanizado y por la calidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud.

1.4 Objetivo General

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas de los procesos de contratación, previstos en el Estatuto de Contratación aprobado mediante el Acuerdo No. 010 del 16 de junio de 2014 tales como: precontractual, contractual y poscontractual que requiera la ESE Hospital Marco Fidel Suárez

para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

1.5 Objetivo Específico

Guiar a los responsables de la gestión contractual al interior de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, estableciendo políticas, procedimientos, funciones, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo un instrumento de autoevaluación y autocontrol que permita alcanzar estándares de calidad.

1.6 Normatividad y Alcance

Las disposiciones de la Resolución 360 de 2021 aplica a los procesos de contratación que adelante la ESE Hospital Marco Fidel Suárez para el cumplimiento de su misión institucional.

En los procesos de contratación de la ESE se aplicarán todos los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en especial los principios de la función administrativa (art. 207) y la gestión fiscal (art. 267), las cláusulas excepcionales y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en la Ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007, los conflictos de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo, las disposiciones previstas en la resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No. 005185 de 2013 y el Acuerdo de Junta Directiva No. 010 de 2014 que aprobó el Estatuto de Contratación para la ESE.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS QUE REGIRÁN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Los principios que regirán las diferentes etapas contractuales de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez serán:

2.1 Debido Proceso

Las actuaciones contractuales de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez se adelantarán observando el debido proceso y respetando las competencias establecidas en la Constitución y la Ley; este principio es rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, opera cuando en desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

2.2 Primacía de lo sustancial sobre lo meramente formal.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia

de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la ESE en los términos de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la ESE en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, no son subsanables los requisitos que otorguen puntos y la capacidad jurídica.

2.3 Selección Objetiva.

Es una obligación de la ESE, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva conforme a los procedimientos previstos en el estatutos y en el presente manual, esto es, que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva o teniendo en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

2.4 Igualdad.

La ESE dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación, sin perjuicio de las acciones afirmativas establecidas por el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la E.S.E. y a los fines que ella pretende realizar mediante su actividad contractual.

2.5 Imparcialidad.

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 ninguna clase de motivación subjetiva que no corresponda al interés general.

2.6 Buena Fe.

Con fundamento en el artículo 83 superior se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

2.7 Moralidad.

Los servidores públicos de la ESE y sus colaboradores deberán actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

2.8 Participación.

La ESE promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de contratación; para el efecto convocará en los procesos de selección a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso contractual, el cual podrá ejercerse a través de su participación activa en las diferentes etapas del proceso de contratación de conformidad con lo estipulado en la Ley 850 de 2003.

2.9 Responsabilidad.

La ESE y sus funcionarios públicos asumirán las consecuencias por las decisiones, omisiones o extralimitaciones que se produzcan en el marco de sus funciones en torno al proceso contractual, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

2.10 Transparencia.

En virtud del principio de transparencia, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración salvo reserva legal.

2.11 Publicidad.

La ESE dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones de su actividad contractual mediante comunicaciones, notificaciones y publicaciones realizadas a través del portal de contratación - SECOP www.colombiacompra.gov.co y/o plataforma de compras que se tenga contratada, y demás medio tecnológicos que permitan difundir de manera masiva tal información.

2.12 Coordinación.

La ESE concertará 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.

2.13 Eficacia.

La ESE buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos meramente 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.

2.14 Economía.

La ESE procederá con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizará 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.

2.15 Celeridad.

La ESE 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.

2.16 Planeación.

La ESE durante la etapa de planeación, procederá a realizar el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y del riesgo del objeto a contratar con la finalidad de satisfacer las necesidades de la ESE.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ACTORES EN MATERIA CONTRACTUAL

3.1 Competencia para Contratar

De conformidad con lo señalado en el Artículo 5° del Estatuto Contractual, Acuerdo No. 010 de 16 de junio de 2014, la competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, evaluar (con apoyo del comité evaluador) y seleccionar al contratista y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la ESE, en consecuencia, podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos. No obstante lo anterior, requiere aprobación previa por parte de la Junta Directiva los contratos de: compra, venta o cesión, permuta y donación de inmuebles, empréstitos incluidos prestamos de tesorería, revisoría fiscal, fiducia (encargos fiduciarios derivados de venta de activos), constitución de sociedades, adquisición, venta y gestión de títulos valores y cuando la cuantía del contrato supere los 5.000 SMLMV, cuantía que fue incrementada mediante Acuerdo No. 017 del 21 de agosto de 2015 hasta por la suma de 10.000 SMLMV para la suscripción de los contratos para la prestación de procesos externalizados, asistenciales y administrativos.

3.2 Inhabilidades e Incompatibilidades.

En virtud de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 8° y ss. de la Ley 80 de 1993, modificada por la leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, la actividad contractual de la ESE estará sometida al régimen de

inhabilidades e incompatibilidades previstos en el Estatuto General de Contratación, por lo que en las diferentes fases del proceso contractual, los actores y responsables deberán desplegar su actividad saneadora a fin de identificar los actos o hechos que puedan ser tipificados como una violación a dicho régimen.

3.3 Veedurías como mecanismo de participación ciudadana

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° del Acuerdo No. 010 de 16 de junio de 2014, se convocará a las veedurías ciudadanas en los procesos de convocatoria pública para que ejerzan la vigilancia del proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, haciendo las recomendaciones escritas y oportunas las recomendaciones que consideren convenientes a la ESE y ante los organismos de control competentes, a que presenten, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso de acuerdo con lo señalado en la Ley 850 de 2003.

3.4 Responsabilidades de las Dependencias que Intervienen en el proceso contractual

ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Comité de compras
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Gerente
Evaluar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones	Comité de compras
Consulta de precios o condiciones del mercado, elaboración del estudio de Mercado	Dependencia interesada en la contratación, según la naturaleza del contrato
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina de Presupuesto
Elaboración de estudios previos	Dependencia interesada en la contratación
Revisión de los estudios previos	Oficina Jurídica
Elaboración de la invitación de convocatoria privada	Oficina Jurídica
Elaboración del proyecto de términos de condiciones y términos de condiciones	Oficina Jurídica

Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al proyecto de términos de condiciones y pliego de condiciones y respuestas	Dependencia interesada en la contratación con apoyo de la Oficina Jurídica
Acto de apertura y adjudicación	Gerencia – Oficina Jurídica
Actas de cierre y apertura de propuestas. Actas de visita a las obras, audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos (cuando apliquen)	Dependencia interesada en la contratación
Publicación de documentos contractuales en el SECOP y Gestión Transparente	Área de reporte de información – Subgerencia Administrativa y Financiera
Recepción de ofertas	Ventanilla única de la entidad y/o correo electrónico de Contratación
Verificación, evaluación de ofertas y realización de los informes respectivos	Comité de evaluación
Recibo de observaciones y respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Comité de evaluación
Resolución de adjudicación y suscripción de contrato	Oficina jurídica - Gerencia
Registro presupuestal	Oficina Financiera
Aprobación de pólizas	Oficina jurídica
Acta de inicio	Oficina Jurídica, Gerencia y supervisor y/o interventor designado
Documentos que se generen durante la ejecución contractual	Supervisores y/o Interventores - Contratistas
Trámite de pagos	Facturación y Tesorería
Control de legalidad antes del pago	Presupuesto
Acta de recibo de obra o recibo a satisfacción de suministros	Supervisores y/o interventores y contratistas
Proyección de las actas de liquidación	Supervisores y/o interventores
Revisión y aprobación de las Actas de liquidación	Oficina Jurídica – Dirección Financiera
Legalización de las actas de liquidación	Supervisores y/o interventores – Oficina Jurídica y Gerencia

3.5 Comité de Contratación

De conformidad con lo previsto en el Artículo 6° del Acuerdo No. 010 de 2014, la ESE contará con un comité de contratación que servirá como instrumento de

apoyo y asesoría al ordenador del gasto, para la verificación y aprobación de las necesidades de contratación de la ESE.

3.5.1 Conformación del Comité de Contratación.

Este comité de contratación estará integrado por los siguientes miembros:

- 3.5.1.1 Subgerente Administrativo y Financiero
- 3.5.1.2 Subgerente Científico
- 3.5.1.3 Técnico Administrativo de Suministros – Almacén
- 3.5.1.4 Técnico Administrativo de Presupuesto
- 3.5.1.5 Abogado Asesor de la ESE

Previa invitación o citación del secretario técnico, podrán asistir a las sesiones del Comité de Contratación, los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos

3.5.2 Funciones del Comité de Contratación.

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- 3.5.2.1 Evaluar, aprobar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones, velando por la eficiencia, eficacia, y cumplimiento de este.
- 3.5.2.2 Velar por el cabal cumplimiento de las normas que regulan la actividad contractual de la ESE.
- 3.5.2.3 Analizar y aprobar las solicitudes de bienes, obras y servicios requeridos para la prestación de los servicios de salud de la ESE, en el marco de las competencias definidas en el Manual de Contratación.
- 3.5.2.4 Evaluar los proveedores y establecer los parámetros orientados a mejorar su desempeño.
- 3.5.2.5 Conformar el comité de evaluación de los procesos contractuales adelantados bajo la modalidad de convocatoria pública y convocatoria privada, realizando la valoración técnica, económica, legal y financiera de cada una de las propuestas presentadas y recomendar al Gerente la selección que en su criterio corresponda a la mejor propuesta, acorde a los documentos y estudios previos que soportan la contratación, de conformidad con los parámetros definidos en este Manual de Contratación.
- 3.5.2.6 Proponer a la Gerencia las posibles mejoras en los procesos de adquisición de los bienes, obras y servicios, con miras a contribuir a la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud de la ESE.
- 3.5.2.7 Las demás que sean asignadas según la naturaleza del comité.

3.5.3 Quorum

El Comité de contratación deliberará con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Las recomendaciones del comité de contratación se adoptarán con el voto favorable de por los menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de comité.

El comité de contratación se reunirá de manera ordinaria cada mes, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

3.6 Comité de Evaluación.

Conforme a lo expresado en el artículo 6º del Acuerdo No. 010 del 16 de junio de 2014, el comité evaluador será el mismo comité de contratación, el rol principal de este comité será evaluar las propuestas que se presenten en los procedimientos de menor cuantía y convocatoria pública que realice la ESE y estará integrado por:

- 3.6.1 Subgerente Administrativo y Financiero
- 3.6.2 Subgerente Científico
- 3.6.3 Técnico – Almacén
- 3.6.4 Técnico – Presupuesto
- 3.6.5 Abogado asesor de la ESE

3.7 Responsabilidades del Comité de evaluación.

- 3.7.1 Revisar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, términos de condiciones, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.) así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.
- 3.7.2 Rendir informe de la verificación o evaluación efectuada, dejando claridad sobre los aspectos revisados, las aclaraciones solicitadas a los proponentes, la respuesta entregada por esto y el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente, en los casos en que aplique.
- 3.7.3 Verificar que el informe correspondiente haya sido publicado en el SECOP y en la página de gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia de forma oportuna, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- 3.7.4 Analizar las observaciones presentadas por los interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta clara, oportuna y completa, señalando si ratifican o no el concepto inicialmente rendido.

- 3.7.5 Asistir a la reunión de los miembros del comité de contratación, para exponer y sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a observaciones presentadas por los interesados.
- 3.7.6 Absolver cualquier duda de los operadores del proceso de contratación o de los interesados en las convocatorias adelantadas.
- 3.7.7 Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, fundamentada en el informe de verificación y evaluación rendido.

CAPÍTULO IV PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El proceso contractual comprende un conjunto de actos y actividades secuenciales que deben ser adelantados por la ESE, la primer acción que se debe desplegar es la denominada planeación contractual, durante esta etapa los actores que participan de ella buscan los siguientes objetivos:

- Identificar las necesidades de la ESE en las diferentes áreas necesarias para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud, los recursos con los que cuenta y si la solución a estas necesidades está prevista en el plan de desarrollo vigente para la ESE.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, que se ajusta durante el año según las necesidades de la ESE.
- Solicitar las respectivas disponibilidades presupuestales, determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, plazo de ejecución, obligaciones del futuro colaborador, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, la extensión, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la ESE.
- Determinar las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas.
- Establecer las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
- Proyectar los términos de condiciones, las convocatorias o las minutas contractuales (este último en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.

De acuerdo con lo anterior, dentro de la etapa de la planeación se debe elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, los estudios de oportunidad y necesidad de la contratación y la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

4.1 Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con lo previsto en el Artículo 9º del Acuerdo 010 de 2014, el Plan Anual de Adquisiciones es el documento que contiene las obras, bienes y servicios que ejecutará la ESE para cumplir con sus finalidades. Su elaboración es una obligación legal, previa planeación de las necesidades y está a cargo del Comité de Compras de la ESE y deberá realizarse al inicio de cada vigencia fiscal, el cual será adoptado por el Gerente mediante acto administrativo.

El Plan Anual de Adquisiciones, previa formulación de los requerimientos por parte de las distintas dependencias de la ESE, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la ESE tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener como mínimo la siguiente información: la lista de los bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año; este plan anual de adquisiciones deberá estar acompañado de un estudio previo en el cual se exprese la necesidad, la lista y descripción de los bienes, servicios y obras en modo general, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la ESE imputará su gasto del bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso o modalidad de contratación, el análisis del sector, el análisis de los riesgos, la enunciación de las diferentes modalidades de selección con las que cuenta la entidad y necesarias para contratar las obras, servicios y bienes contenidos en él y las eventuales garantías que se pueden exigir.

4.1.1 Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Tal como lo expresa el Estatuto de Contratación en el Artículo 10, el Plan Anual de Adquisiciones (la lista, no el estudio previo que la acompaña) podrá ser ajustado cuando:

- Haya ajustes en los 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.
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Estos ajustes serán realizados en las reuniones del comité de compras, el cual tiene la potestad de realizarlas, para tal efecto su convocatoria, periodicidad, orden del día, actas y demás aspectos relevantes de la reunión se surtirá conforme al reglamento que regule la actividad del comité de compras.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad a más tardar el último día del mes de enero de cada anualidad, así mismo deberá publicarse en estos mismos medios, las modificaciones que se introduzcan a dicho plan dentro de los cinco (5) días siguientes a su elaboración.

4.2 Estudios de Oportunidad y Necesidad

La ESE previa apertura del proceso de selección o la firma del contrato, según la modalidad de selección que corresponda, deberá elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos para la ejecución del proyecto a fin de satisfacer las necesidades propias de la ESE y así cumplir con su misionalidad institucional.

Estos estudios de oportunidad y necesidad corresponden al conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la ESE y la conveniencia de la futura contratación, la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, la convocatoria pública y el futuro contrato y tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos del contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.

Los estudios de oportunidad y necesidad son elaborados por el área de la ESE que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, remitiéndolos a la Oficina Jurídica para su revisión y ajuste correspondiente a fin de dar inicio a los trámites para desarrollar el proceso contractual pertinente.

En los procesos cuyo objeto sea la realización de una obra, se debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

Los estudios deben contener los criterios establecidos en el Artículo 13 del Acuerdo No. 010 del 16 de junio de 2014, así:

4.2.1 La descripción de la necesidad que la ESE estatal pretende satisfacer con la contratación:

El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en los servicios que presta la ESE y las condiciones en que debe prestarlos según el protocolo que rige la prestación de servicios de salud, los cuales están enmarcados en el concepto de interés general.

Para realizar una adecuada descripción, el responsable de elaborar el estudio de oportunidad y necesidad debe responder los siguientes interrogantes:

- ¿Qué necesidad tiene o qué busca satisfacer la ESE?

- ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad? ¿Qué alternativa resulta más favorable a la ESE para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?
- Se deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la ESE.
- ¿La necesidad se encuentra prevista en el Plan de desarrollo vigente para la entidad?
- ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la ESE la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma?
- Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el Plan de Desarrollo vigente.

4.2.2 La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución en caso de requerirse; cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

El objeto es la descripción, concreta, clara, detallada, teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar, que realiza la ESE para establecer cuál es el bien, obra o servicio que pretende satisfacer.

Para su elaboración es preciso que se tenga en cuenta la identificación del tipo de contrato a celebrar y los propósitos que se buscan con el proceso contractual que se está adelantando, evitando elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

El alcance del objeto contractual debe precisar las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto, también puede dar lugar a indicar la cantidad de los bienes, obras o servicios, sus condiciones técnicas, población beneficiada entre otros aspectos que se busque desarrolle a partir del objeto contractual.

A manera meramente enunciativa, se relacionan los tipos de contratos que la ESE puede llegar a usar:

- Contrato de Obra
- Contrato de Consultoría
- Contrato de compraventa
- Contrato de Suministro
- Contrato de Prestación de servicios Profesionales
- Contrato de Prestación de servicios de apoyo
- Contrato de Arrendamiento
- Contrato de Empréstito. (El contrato de Empréstito que celebre la ESE necesitará siempre de la previa aprobación y del régimen de facultades que le otorgue al Gerente la Junta Directiva).

- Contratación por procesos (Contrato laboral colectivo).

4.2.3 Señalamiento de la modalidad de selección por que se opta y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

En los estudios previos es imperioso precisar los argumentos o razones de orden legal y reglamentario que justifican la selección de contratista en los términos del Acuerdo 010 de 2014, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial determinar la naturaleza contractual para precisar la modalidad de selección, pues el objeto y la cuantía del contrato, determinan la manera en que se va a seleccionar el contratista.

Para lo anterior se tendrán en cuenta como fundamentos legales, las diferentes modalidades de selección que trae el Artículo 18 del Estatuto de Contratación de la ESE, debiendo optarse por una de ellas, expresando las razones de hecho y de derecho que llevaron a tomar dicha determinación, a saber:

- Contratación de Directa
- Contratación por Medios Electrónicos - Subasta inversa
- Contratación de Menor cuantía
- Convocatoria pública
- Venta de bienes en subasta.

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

Corresponde al valor económico que tendrá el bien, obra o servicio que es objeto del contrato, por lo que se debe contar con un análisis técnico que soporte el valor del mismo, realizando comparaciones del caso, mediante el cotejo de cotizaciones u ofrecimientos realizados, consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la ESE.

La dependencia interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado o sector para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.

Así mismo podrá revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio requerido que sean relevantes en el proceso de contratación, así mismo deberá estudiar la oferta que se centra en identificar los proveedores existentes en el mercado que puede proveer los bienes, obras o servicios, existencias, cadenas de producción y la demanda de aquellos para identificar qué se ha adquirido en otros momentos, en qué condiciones y a qué precios.

4.2.5 Los criterios para la selección de la oferta más favorable, en caso que se requiera.

Desde los estudios previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga a la ESE, para tal efecto debe tenerse en cuenta cuales son las condiciones objetivas que la entidad quiere en proponente y una vez determinadas se ajustarán de manera proporcional a la naturaleza del objeto y al valor.

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

La ESE efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de convocatoria pública o de menor cuantía, en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en los términos de condiciones.

En la contratación por medios electrónicos - subasta inversa el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, una vez el oferente haya acreditado todos los requisitos habilitantes determinados por la ESE.

En los procesos de selección de consultores se hará uso de factores destinados a valorar la mejor calidad, no se puede incluir el precio como factor de escogencia.

4.2.6 El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

La tipificación, estimación, y asignación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, sirve de soporte para que las partes conozcan y tengan plena claridad sobre sus obligaciones y cargas desde el momento en que celebra el contrato.

La tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles se hará de acuerdo al objeto contractual, lo que significa que no hay un modelo predeterminado. La tipificación se entiende como la identificación de los riesgos que puedan ocurrir durante el desarrollo y la ejecución del contrato alterando el equilibrio financiero del mismo; su estimación corresponde al valor monetario del riesgo posible acaecido y finalmente la asignación que tiene que ver con quién asume el riesgo: el contratista o la ESE.

En la audiencia de aclaraciones y de análisis de los riesgos asociados al contrato, o en su defecto hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la ESE, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

El siguiente listado se ofrece como un instrumento de ayuda a los encargados de la elaboración de los estudios previos, soportado en la guía básica presentada Colombia por el Consejo Nacional de Política Económica y Social:

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	
MATRIZ CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD
ALTISIMA	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
ALTA	Probablemente ocurra en la mayoría de las circunstancias
MEDIA	Es posible que ocurra algunas veces
BAJA	Podría ocurrir algunas veces
MUY BAJA	Su ocurrencia es demasiado eventual.

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	CLASIFICACIÓN (IMPACTO / PROBABILIDAD)	CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO
CONTRACTUAL	Que no se constituyan las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea extemporánea	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
DISEÑO	DISEÑO: al momento de realizar las actividades no cuenten con el espacio para la ejecución	Entidad	Media	10% del presupuesto oficial del contrato

DISEÑO	Errores involuntarios (técnicos) que hayan quedado en los términos de condiciones, unidades, especificaciones, descripción del proyecto, estudios previos, anexos	Entidad	Media	5% del presupuesto oficial del contrato
CONTRACTUAL	Incumplimiento de las características técnicas de los equipos o fallas en el funcionamiento de los mismos	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
CONTRACTUAL	Abandono o suspensión en la ejecución del contrato por parte del contratista	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
ECONÓMICO	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la ESE	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
LABORAL	En el caso que el contratista no cumpla con el personal y con el perfil profesional mínimo exigido	Contratista	Baja	5 % del presupuesto oficial del contrato
LABORAL	Falta de disponibilidad de los bienes, equipos e insumos necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
CONTRACTUAL	En el caso que el contratista no cumpla con las exigencias y calidades exigidas	Contratista	Bajo	15% del presupuesto oficial del contrato

CONTRACTUAL	En el caso que el contratista entregue toda la documentación completa y necesaria para el desembolso de las actividades ejecutadas y no se le haga efectivo el pago	Entidad	muy baja	0,6% del presupuesto oficial del contrato
CONTRACTUAL	Daños a la infraestructura, software, bienes o personas durante la ejecución del contrato	Contratista	Baja	1% del presupuesto oficial del contrato
CALIDAD	Puede presentarse fallas en la prestación del servicio	Contratista	Media	2,3% del presupuesto oficial del contrato
INCUMPLIMIENTO	No firma del contrato por parte del contratista	Contratista	MUY BAJA	1% del presupuesto oficial del contrato
INCUMPLIMIENTO	Demora en la legalización del contrato por parte del contratista	Contratista	MUY BAJA	1% del presupuesto oficial del contrato
INCUMPLIMIENTO	Demora en la radicación oportuna de las actas correctamente diligenciadas y firmadas, o de las cuentas.	Contratista	Media	1% del presupuesto oficial del contrato
ECONÓMICO	Riesgo por mala calidad por tardía, defectuoso o no prestación del servicio de la obligación contractual	Contratista	Baja	1% del presupuesto oficial del contrato

Así mismo se suministra la matriz de riesgos diseñada por Colombia Compra eficiente.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento	Control y monitoreo por parte de la Entidad	
											¿Cómo?	¿Cuándo?
1	General	Externa	Ejecución	Operacionales	Retraso en la entrega de informes e información objeto del contrato	Retardo en la información solicitada	Baja	Contratista/contratante	Oportuna planeación sobre los informes e información solicitados por una u otra parte	Bajo	Planeación efectiva de la información que se requerirá en la ejecución del contrato.	Ejecución
2	General	Interno	Planeación	Operacional	En la estimación del valor del contrato, el presupuesto establecido resulta insuficiente para cubrir las necesidades imprevistas	No se podrían atender las necesidades presentadas.	Baja	Contratista/contratante	Gestionar los recursos para ejecutar las actividades pendientes.	Bajo	Supervisión de la ejecución presupuestal del contrato.	Mensualmente
3	General	Externo	Ejecución	Social o político	Liquidación y/o cancelación de la persona jurídica de la empresa contratista.	Incumplimiento del objetivo, metas y responsabilidades del contrato	Baja	Contratista	Gestionar la posible cesión del contrato a otra persona natural o jurídica.	Medio	Conocer los argumentos que me permitan en una eventualidad hacer contratos individuales o colectivos	En el momento que ocurra el evento

4.2.7 El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 30 del Estatuto Contractual, la ESE debe adelantar un análisis que sustente la exigencia de las garantías dentro de los procesos contractuales con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos, y que tratándose de contratos de menor o mayor cuantía se deberá constituir la garantía de cumplimiento a favor de la ESE la cual se mantendrá vigente durante la ejecución y liquidación del

contrato.

Los proponentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado, pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir en el marco de los mínimos previstos en el estatuto de contratación de la ESE que señala en el artículo 30 lo siguiente:

4.2.7.1 Póliza de cumplimiento: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al tiempo de ejecución del contrato y cuatro meses más, cubre los siguientes eventos:

- Los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.
- Comprende el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado.

4.2.7.2 Póliza de manejo y buena inversión de anticipo: por una cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor del anticipo y un amparo igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre los siguientes eventos:

- Falta de inversión del anticipo
- Uso indebido del anticipo
- Apropiación indebida
- Ausencia de devolución total o parcial por parte del contratista de los dineros que le fueron entregados a título de anticipo o pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

4.2.7.3 Póliza de calidad de los bienes suministrados y correcto funcionamiento: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) de los bienes suministrados y un amparo de un (1) año contado a partir de la entrega de los bienes; los amparos son:

- Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista.
- Incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

4.2.7.4 Póliza de calidad del servicio: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al de duración del contrato y seis (6) meses más, contado a partir del recibo del servicio. Esta póliza podrá ser exigible para la celebración de contratos de prestación de servicios de salud. Cubre a la ESE de los perjuicios ocasionados con posterioridad a la terminación del contrato y que surjan de:

- Mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría
- La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas dentro del contrato

4.2.7.5 Póliza de provisión y suministro de repuestos y accesorios: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al plazo del contrato y dos (2) años más. Tratándose de equipos de alta tecnología la vigencia se aumentará dos (2) años más.

4.2.7.6 Póliza para el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y un amparo igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Esta póliza cubre:

- Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.

4.2.7.7 Póliza de seriedad de la oferta: por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) de la propuesta y un amparo determinado por la ESE en la respectiva oferta, la cual no será inferior a tres (3) meses. Los eventos que cubre son los siguientes:

- La no suscripción del contrato en las condiciones y términos que dieron lugar a la adjudicación.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la

oferta cuando el término previsto en los términos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

4.2.7.8 Póliza de estabilidad y calidad de la obra: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor final de la obra y amparo igual al plazo de contrato y cinco (5) años más. En el caso de que la obra comprometa la estructura de la planta física, la vigencia será aumentada dos (2) años más.

El término de la garantía de estabilidad deberá otorgarse simultáneamente con el recibo de obra observando los términos antes dichos, salvo cuando la ESE justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

Esta póliza solo se solicitará al contratista en el evento de contratos cuyo objeto sea la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, salvo reparaciones menores, pintura, aseo y jardinería.

Esta póliza cubre a la ESE de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

4.2.7.9 Póliza de responsabilidad civil extracontractual: esta póliza no debe ser inferior a:

- Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
- Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
- Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
- Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
- El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor

asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato y se deberá exigir en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza la ESE lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato y que la proteja de futuras reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

4.2.7.10 Póliza de responsabilidad civil médica: se exigirá para aquellos contratos que involucren la prestación de servicios médicos a favor de la ESE. La póliza tendrá un amparo del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y un término igual a la duración del contrato.

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

Esta póliza cubre las reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza derivadas de daños y/o perjuicios causados a los bienes o a la vida o integridad personal de terceros durante la ejecución del contrato, incluyendo las de cualquiera de los empleados, agentes o subcontratistas de prestador o ejecutor del proceso o actividad, que surjan como consecuencia directa o indirecta de actos, hechos u omisiones del Contratista en la ejecución del Contrato.

En los contratos de mínima cuantía, el funcionario contratante, atendiendo el riesgo para la entidad, decidirá acerca de la constitución de la póliza.

El mecanismo de cobertura de riesgo es por regla general indivisible y solo podrá ser dividido en etapas contractuales en los contratos de obra, concesión, operación o en aquellos contratos que su objeto contractual se desarrolle por etapas.

4.2.8 Cláusula de indemnidad.

En todos los contratos que celebre la ESE se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

4.2.9 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa se pueda llevar a cabo.

CAPÍTULO V SELECCIÓN DE LOS OFERENTES

El Estatuto de Contratación de la ESE, Acuerdo No. 010 de 2014, contempla diferentes modalidades de selección de sus futuros colaboradores, en cada uno de ellos se establecen los requisitos requeridos para tipificar adecuadamente cada uno de ellos:

MODALIDADES DE SELECCIÓN ACUERDO 010 DEL 16 DE JUNIO DE 2014	<h3>CONTRATACIÓN DIRECTA</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Por la cuantía: Valor menor a ciento cincuenta (150) Salarios Mínimos Legales Mensuales vigentes. • Por la Naturaleza: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos y/o convenios interadministrativos • Arrendamientos • Adquisición de inmuebles • Contratos con objeto especial: <ul style="list-style-type: none"> <i>i)</i> Prestación de servicios profesionales, <i>ii)</i> Trabajos artísticos y <i>iii)</i> Actividades científicas o tecnológicas • Contratos de prestación de servicios de salud • Contratación especial: <ul style="list-style-type: none"> <i>i)</i> Adquisición de Medicamentos, material médico quirúrgico, de osteosíntesis, alimentos, administradora de riesgos profesionales, caja de compensación familiar, seguros <i>ii)</i> Prestación de servicios de salud para la Entidad y los administrativos conexos • Bienes o servicios adquiridos en gran almacén • Cuando sólo exista un solo proveedor o ser exclusivo • Adquisición de un bien, servicio o equipo, para ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente • Compra de tecnología con casas o empresas extranjeras • Comodato u otra forma de ceder la tenencia • Urgencia manifiesta
---	--

	CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SUBASTA INVERSA
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición a través del portal o aplicativo similar contratado por la ESE.
	CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la cuantía del contrato sea mayor a 150 e igual o menor a 350 SMLMV
	CONVOCATORIA PÚBLICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la cuantía del contrato sea superior a 350 SMLMV
	VENTA DE BIENES EN SUBASTA
	<ul style="list-style-type: none"> • Enajenación de bienes (muebles e inmuebles)

5.1 Contratación Directa.

Es una modalidad de selección mediante la cual la ESE hace la selección del Contratista directamente sin necesidad de que lo anteceda un procedimiento de selección; a su vez esta modalidad se subdivide en:

5.1.1 Por la cuantía: cuando su cuantía no sea superior a ciento cincuenta (150) SMLMV, y,

5.1.2 Por la naturaleza: la cual puede devenir del tipo de contrato o de la cualidad del bien a adquirir o responden a necesidades propias de la necesidad de la entidad o situaciones propias del mercado. Los contratos que están enmarcados en la contratación directa atendiendo su naturaleza son:

5.1.2.1 La celebración de los contratos y/o convenios interadministrativos, arrendamientos y adquisición de inmuebles estará a cargo del Gerente de la ESE, quien podrá hacerlo directamente, atendiendo los principios que trata el Artículo 209 de la Constitución Política. Se entiende por contratos o convenios interadministrativos, lo que se celebren entre entidades estatales, conforme la definición que de las mismas hace el artículo 2 de la ley 80 de 1983.

5.1.2.2 **Contratos con objeto especial:** Para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, la ESE podrá contratar directamente relacionada con el área de que trate, sin que sea necesario que hayan

obtenido previamente varias ofertas, ni se cumpla el procedimiento precontractual del artículo tercero de este estatuto. El contratante deberá dejar constancia de la especial circunstancia de contratación y de que en su planta de cargos no existe el personal idóneo para el cumplimiento de dichos objetos.

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

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

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

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

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

Por tratarse de insumos perecederos, o de consecución periódica y cuya demanda no es posible determinar por cantidades de pedido fijas, pues la misma está sometida a circunstancias variables, la adquisición de

medicamentos, material médico quirúrgico, material de osteosíntesis y alimentos se hará a través de órdenes de pedido a los proveedores que ofrezcan mejores condiciones según el Banco de Oferentes, siendo responsable de dicha contratación el Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE o quien designe el Gerente para el efecto.

En los casos que la ESE adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se presumirá que ha adquirido a precios de mercado.

- 5.1.2.5 Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el servicio, bien o equipo por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Esta circunstancia deberá constar en el estudio de oportunidad y necesidad
- 5.1.2.6 Cuando se requiera la adquisición de un bien, servicio o equipo, para ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente, que el mismo proveedor esté en capacidad de ofrecer oportunamente.
- 5.1.2.7 Será viable la compra y/o importación de tecnología con casas o empresas extranjeras, demostrando previamente con el estudio respectivo que el bien a adquirir resulta el más conveniente para la Entidad, guardando las respectivas constancias de ello para su comprobación.
- 5.1.2.8 Contratos de comodato u otra forma de ceder la tenencia; otros contratos que se hacen directamente: empréstito, arrendamiento de inmuebles, leasing, entre otros cuando no haya pluralidad de oferentes.
- 5.1.2.9 En los casos de urgencia manifiesta: Se considera que hay urgencia manifiesta cuando a pesar de la planeación y programación debida, la continuidad del servicio exige el suministro de bienes o la prestación de servicios o construcción de obras en el inmediato, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionados con los hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a la contratación directa o por convocatoria; se podrá contratar como si se tratara de la mínima cuantía, previa declaración motivada de la urgencia por parte del Gerente y concitación y deliberación del Comité de Contratación.

5.1.3 Requisitos exigidos para la contratación directa.

- Disponibilidad presupuestal

- Estudios de oportunidad y necesidad – Plan anual de adquisiciones
- Propuesta técnica y económica presentada por el oferente a la cual deberá adjuntar copia de los títulos de idoneidad, certificados de experiencia, antecedentes, documentos que demuestren su capacidad jurídica y autorizaciones para el ejercicio de la profesión, arte u oficio, constancia de aportes a la seguridad social y parafiscales.

5.1.4 Aspectos particulares de la contratación directa.

La contratación directa en razón a ser una modalidad que no está antecedida de un proceso de selección y a la naturaleza de servicios que presta la ESE tiene previstas ciertas particularidades que constituyen excepciones a la regla general, en los siguientes aspectos:

5.1.4.1 Órdenes de pedido, servicio u obra.

Cuando la modalidad de selección sea la contratación directa la ESE no está obligada a suscribir un contrato escrito con la observancia de todas las formalidades y cláusulas previstas para las otras modalidades de selección, en estos eventos bastará que se elabore una orden de pedido, servicio u obra, firmada por el Gerente y con el visto bueno de la dependencia interesada en la contratación, según la naturaleza del objeto contractual y el contratista destinatario de la orden.

La orden de servicios, bienes u obra deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- El documento se roturará con la denominación “Orden de servicio” u “orden de suministro” u “orden de obra” o la que corresponda según el objeto contractual.
- Deberá individualizarse el sujeto destinatario de la orden por su nombre completo, identificación, representante para el caso de personas jurídicas con su respectiva identificación, dirección, e mail y domicilio.
- Se debe individualizar el objeto del contrato
- Se hará una descripción del servicio, suministro u obra, señalando los valores unitarios o globales del mismo en caso que sea requerido según la naturaleza del contrato a celebrar, como por ejemplo cuando se trata de órdenes de obra y suministro, discriminando el AIU o el IVA, según corresponda.
- Se señalará el valor y la disponibilidad presupuestal.
- Se indicarán las obligaciones específicas del contratista y los productos o bienes que deba entregar.
- Se incluirán las cláusulas exorbitantes, la supervisión contractual, terminación e indemnidad.

5.1.4.1.1 Estudios de oportunidad y necesidad.

Las órdenes por regla general, que se suscriban atendiendo el criterio de la cuantía no se exigirá estudios de oportunidad y necesidad ya que el plan Anual de Adquisiciones acompañado de su estudio previo hará sus veces.

5.1.4.1.2 Acta de inicio.

En razón al principio de economía y celeridad, las órdenes que se suscriban atendiendo el criterio de la cuantía no se requerirá suscribir acta de inicio, la orden hará sus veces.

5.1.4.1.3 Informes de supervisión

En tratándose de órdenes de suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, alimentos, entre otros que se pueden adquirir mediante este mecanismo la supervisión consistirá en certificar que se recibió el bien cumpliendo las especificaciones, en las cantidades señaladas en la orden y de buena calidad.

5.1.4.1.4 Exigencia de las garantías

Con fundamento en lo expresado en el inciso segundo del artículo 30 del Estatuto de Contratación de la ESE, se podrá prescindir de la exigencia de garantías atendiendo la naturaleza del riesgo cuando el valor del contrato sea menor a 150 SMLMV o en los casos de urgencia manifiesta.

5.2 CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS – SUBASTA INVERSA

La ESE contará con una plataforma digital (previamente contratada), a la que se accede vía internet para su uso y está integrada mediante la metodología de archivos planos con su sistema informático de gestión administrativa, que entre otras finalidades, permite la realización de negocios entre la ESE y proveedores de medicamentos, materiales médicos hospitalarios y otros insumos, equipos, bienes y suministros.

Para ofertar en esta plataforma el oferente debe haber tramitado su inscripción ante la plataforma digital que tenga contratada la ESE, a través de ésta la entidad señala las necesidades de los suministros, bienes, equipos o insumos, cantidades y especificaciones técnicas y de entrega, una vez los proponentes realizan sus ofertas la ESE procede a realizar la aceptación a través del aplicativo.

En los casos que por medio de la plataforma electrónica, se adelante proceso de convocatoria pública, se procederá a dar apertura del proceso en esta, adjuntando los estudios previos y los términos de condiciones, en los que se señalen los requerimientos y especificaciones técnicas de los bienes, insumos,

suministros o equipos requeridos, así como la indicación de los requisitos habilitantes que deberán cumplir los oferentes al momento de presentar su oferta.

En los términos de condiciones se indicará la hora, fecha y lugar donde se aportarán los documentos que componen la propuesta y se hará el cierre de este, no obstante lo anterior, la oferta económica realizada en la plataforma digital, deberá corresponder a la misma presentada en los documentos habilitantes presentados para ser objeto de verificación por parte del comité de evaluación, quien de acuerdo con sus competencias emitirá un concepto para la adjudicación o no del proceso de selección.

El procedimiento para la selección está diseñado y pertenece al propietario del software por lo que el manual de contratación sólo enuncia el procedimiento que adelanta dicho mecanismo.

5.2.1 Requisitos exigidos para la contratación por medios tecnológicos.

- Disponibilidad presupuestal
- Estudios de oportunidad y necesidad
- Propuesta técnica y económica presentada por el oferente a través de la plataforma, y documentos habilitantes solicitados en casos de convocatoria pública
- Orden de pedido o suministro o contrato cuando se trate de convocatoria pública

5.2.2 Orden de pedido o suministro que se generan producto del proceso adelantado a través de la plataforma tecnológica.

La orden de pedido o suministro deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- El documento se roturará con la denominación "Orden de pedido o suministro y deberá tener un consecutivo y fecha de la misma.
- Deberá individualizarse el sujeto destinatario de la orden por su nombre completo e identificación, dirección, e mail y domicilio.
- Se debe individualizar el objeto del contrato y/o los suministros con sus características, cantidades y precios unitarios.
- Se señalará el valor total del pedido
- Será suscrita por el Gerente como ordenador del gasto o en quien delegue esta facultad, así mismo deberá tener el visto bueno del funcionario que supervisará la entrega a satisfacción de lo contratado.
- Es preciso resaltar, que de tratarse de un proceso de convocatoria pública adelantado por este medio, se deberá suscribir el respectivo contrato.

5.2.3 Estudios de oportunidad y necesidad.

Las órdenes de pedido o suministro generadas a favor de los oferentes seleccionados a través de la plataforma digital contratada por la ESE, no se exigirá estudios de oportunidad y necesidad ya que el plan Anual de Adquisiciones acompañado de su estudio previo hará sus veces.

No obstante, si se trata de un proceso de convocatoria pública adelantado por este medio, si será exigible el estudio de oportunidad y necesidad, con el cumplimiento de los requisitos señalados en este Manual de Contratación.

5.2.4 Acta de inicio.

En razón al principio de economía y celeridad, las órdenes que se suscriban con ocasión de la plataforma digital contratada por la ESE no se requerirá suscribir acta de inicio, la orden hará sus veces.

No obstante, si se trata de un proceso de convocatoria pública adelantado por este medio, si se suscribirá acta de inicio que será firmada por las partes y el supervisor designado por la ESE, previo cumplimiento de los requisitos de legalización (aprobación de garantías exigidas).

5.2.5 Informes de supervisión.

Cuando las órdenes estén referidas al suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, alimentos, entre otros que se pueden adquirir mediante este mecanismo la supervisión consistirá en certificar que se recibió el bien cumpliendo las especificaciones, en las cantidades señaladas en la orden y de buena calidad.

Cuando se trate de un proceso de convocatoria pública adelantado por este medio, será preciso que el supervisor designado por el Gerente, adelante el respectivo informe de verificación de cumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato.

5.2.6 Exigencia de las garantías.

Con fundamento en lo expresado en el inciso segundo del Artículo 30 del Estatuto de Contratación de la ESE, las órdenes suscritas con ocasión del proceso de selección que tiene implementado la plataforma no se exigirá garantías atendiendo la naturaleza del riesgo, siempre y cuando se trate de suministros de Medicamentos, material médico quirúrgico y de osteosíntesis cuya cuantía sea menor a ciento cincuenta (150) SMLMV.

5.2.7 Publicidad

El resultado del presente proceso deberá ser remitido al Área de reporte de

información – Subgerencia Administrativa y Financiera, con todos los documentos o soportes del proceso de contratación y del contratista seleccionado, para que dentro de los términos legales proceda a la respectiva publicación en el SECOP y en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia.

5.3 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Corresponde a los contratos cuya cuantía sea superior a ciento cincuenta (150) e igual o menor a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes

5.3.1 Documentos necesarios para dar inicio al procedimiento de contratación de menor cuantía.

Una vez se determina la procedencia de esta modalidad de selección que responde a una cuantía determinada, la ESE debe elaborar y estructurar los siguientes documentos para dar inicio de manera formal al proceso:

- Disponibilidad presupuestal
- Estudio de oportunidad y necesidad.
- Términos de condiciones
- Resolución que ordena la apertura formal del proceso

5.3.2 Procedimiento y aspectos específicos de la modalidad de selección - contratación de menor cuantía.

Conforme a lo previsto en el Artículo 21 del Estatuto de Contratación, el procedimiento y tiempos mínimos que deben observarse en la presente modalidad, son los siguientes, de manera ordenada y secuencial, como se señala a continuación.

5.3.2.1 Mediante acto administrativo de carácter general se ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección de menor cuantía, en el que se señalará de manera sucinta el objeto de contratación, el cronograma del proceso con indicación expresa de las fechas en que se llevarán a cabo cada una de las etapas.

5.3.2.2 Como la presente modalidad contempla una convocatoria privada, se extenderá una invitación a mínimo tres (3) proponentes que estén en capacidad técnica de presentar propuestas; ya sea a través de e mail, fax, entrega directa o correo certificado, la invitación se acompañará de una copia integra de los términos de condiciones que para el efecto sea elaborado por la ESE a efectos de que procedan a presentar propuestas oportuna y adecuada con el cumplimiento de los requisitos y especificaciones allí consignadas. La invitación deberá contener la

siguiente información que será tomada de los términos de condiciones:

- El alcance físico del objeto identificando la clase o naturaleza del contrato.
- El presupuesto oficial
- El plazo de ejecución
- Fechas de apertura y cierre de la convocatoria privada
- Lugar de consulta de los documentos del proceso de convocatoria privada.
- Lugar, fecha y hora para presentar propuestas.
- Dirección y teléfono para presentar aclaraciones adicionales a las proporcionadas en los términos de condiciones.

5.3.2.3 Los términos de condiciones deberán contener los requisitos previstos en el artículo 16 del Estatuto de Contratación de la ESE, y deberán permanecer a disposición de los interesados por lo menos cinco (5) días calendario y el plazo para presentar ofertas no podrá ser inferior a este término.

5.3.2.4 Durante el proceso podrán realizarse audiencias de visita al sitio objeto de las obras o de los estudios, así mismo audiencias de tipificación, estimación y asignación de riesgos, siempre que estén previstas en los términos de condiciones. Así mismo podrán realizarse observaciones a los términos las cuales deberán ser resueltas por lo menos un (1) día antes del cierre del proceso so pena de generar una causal de nulidad del proceso.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el CPACA para la revocatoria de actos administrativos, la ESE procederá a revocar el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección y con ello terminará formalmente el proceso

5.3.2.5 Una vez llegada la fecha y hora del cierre del proceso, la secretaria o personal de apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera en compañía del Asesor Jurídico, procederán a realizar el acta de cierre y apertura de las propuestas radicadas por los proponentes. El acta y las propuestas se adjuntarán al expediente del proceso de selección, el cual se entregará íntegramente al comité de evaluación para que realice el informe de verificación y evaluación de las propuestas.

5.3.2.6 Una vez el comité de evaluación realice su labor, el informe respectivo deberá comunicarse y dejarse a disposición de los proponentes durante tres (3) días hábiles, por el mismo medio oficial a través del cual se comunicó el inicio del proceso, con el objeto que los oferentes presenten

observaciones o alleguen la documentación que consideren pertinente conforme a las reglas previstas en los términos de condiciones. Dichos informes también estarán a disposición de los oferentes en la oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE.

- 5.3.2.7 Las observaciones que sean realizadas al informe de evaluación, serán trasladadas al comité de evaluación para que dé respuesta a las mismas, las cuales deberán ser comunicadas antes de la adjudicación del proceso.
- 5.3.2.8 Llegado el día y la hora señalada en el cronograma del proceso, se procederá a adjudicarlo mediante acto administrativo, se notificará personalmente al oferente favorecido y se comunicará a los demás oferentes que participaron del proceso.
- 5.3.2.9 La minuta del contrato se entregará al oferente dentro del plazo designado en el cronograma del proceso y conforme a las reglas señaladas en los términos de condiciones. Y para su inicio requerirá de la legalización y perfeccionamiento.

El resultado del presente proceso deberá ser remitido al Área de reporte de información – Subgerencia Administrativa y Financiera, con todos los documentos o soportes del proceso de contratación y del contratista seleccionado, para que dentro de los términos legales proceda a la respectiva publicación en el SECOP y en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia y demás plataformas o medios donde sea requerido.

5.4 CONVOCATORIA PÚBLICA

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

El procedimiento, tiempos y requisitos mínimos están previstos en el artículo 22 del Estatuto Contractual aprobado mediante Acuerdo No. 010 de 2014.

5.4.1 Documentos necesarios para dar inicio al procedimiento de convocatoria pública.

Una vez se determina la procedencia de esta modalidad de selección que responde a una cuantía determinada, la ESE debe elaborar y estructurar los siguientes documentos para dar inicio de manera formal al proceso:

- Disponibilidad presupuestal

- Estudio de oportunidad y necesidad.
- Proyecto de Términos de condiciones
- Aviso de convocatoria

5.4.2 Procedimiento y aspectos específicos de la modalidad de selección – Convocatoria Pública.

Conforme a lo previsto en el artículo 22 del Estatuto de Contratación de la ESE, el procedimiento y tiempos mínimos que deben observarse en la presente modalidad son los siguientes, de manera ordenada y secuencial, como se señala a continuación.

5.4.2.1 La oficina Jurídica publicará en la página del SECOP www.colombiacompra.gov.co los siguientes documentos: *i)* Estudios de oportunidad y necesidad, *ii)* Aviso de convocatoria, *iii)* El proyecto de Términos de condiciones.

El proyecto de términos de condiciones deberá permanecer publicado por lo menos cinco (5) días hábiles en el SECOP, con antelación a la fecha y publicación del acto que ordena la apertura formal del proceso de selección

5.4.2.2 Durante el tiempo en que permanezca publicado el proyecto de términos de condiciones, cualquier interesado podrá presentar observaciones al proyecto de términos de condiciones, a las direcciones y email señalados; observaciones que deberán ser resueltas por la Oficina Jurídica y la dependencia interesada en el proceso, antes de dar apertura formal so pena de constituir una violación al debido proceso y por ende una causal de nulidad.

5.4.2.3 Una vez resueltas las observaciones y publicadas las respuestas, la ESE dará apertura al proceso de convocatoria pública publicando: *i)* El acto que ordena la apertura formal del proceso de convocatoria pública y *ii)* Los términos de condiciones definitivos.

Los términos de condiciones deberán publicarse en el SECOP por lo menos durante cinco (5) días hábiles, lo que significa que el plazo para presentar ofertas no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.

Durante el proceso podrán realizarse audiencias de visita al sitio objeto de las obras o de los estudios, así mismo audiencias de tipificación, estimación y asignación de riesgos, siempre que estén previstas en los términos de condiciones.

5.4.2.4 Los oferentes interesados podrán realizar observaciones a los términos

de condiciones definitivas, las cuales deberán ser resueltas por lo menos un (1) día hábil antes del cierre del proceso, so pena de generar una causal de nulidad del proceso.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el CPACA para la revocatoria de actos administrativos, la ESE procederá a revocar el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección y con ello terminará formalmente el proceso.

5.4.2.5 Una vez llegada la fecha y hora del cierre del proceso, la secretaria o personal de apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera en compañía del Asesor Jurídico procederán a realizar el acta de cierre y apertura de las propuestas con la información que los términos de condiciones establezcan. El acta y las propuestas se adjuntarán al expediente del proceso de selección, el cual se entregará íntegramente al comité de evaluación para que realice el informe de verificación y evaluación de las propuestas en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

5.4.2.6 Una vez el comité de evaluación realice su labor, se deberá publicar el informe de evaluación respectivo en el SECOP www.colombiacompra.gov.co durante tres (3) días hábiles, medio oficial a través del cual se ha comunicado la actividad contractual de la ESE a los oferente y comunidad en general, con el objeto de que los oferentes presenten observaciones o alleguen la documentación que consideren pertinente conforme a las reglas previstas en los términos de condiciones..

Dichos informes también estarán a disposición de los oferentes en la oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE.

5.4.2.7 Las observaciones recibidas al informe de evaluación y verificación de requisitos serán trasladadas al comité de evaluación para que dé respuesta a las mismas, las cuales deberán ser publicadas antes de la adjudicación del proceso. Cumplido lo anterior, se emitirá por parte del comité evaluador el informe final de evaluación y verificación de requisitos habilitantes, en el que se incluirá la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.

5.4.2.8 Llegado el día y la hora señalada en el cronograma del proceso, el Gerente procederá a adjudicar el proceso de convocatoria pública atendiendo la sugerencia realizada por el comité de evaluación en su informe, mediante acto administrativo que se publicará en el SECOP y se notificará personalmente al oferente favorecido.

- 5.4.2.9 La minuta del contrato se entregará al oferente dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso y conforme a las reglas señaladas en los términos de condiciones. Y para su inicio se deberá perfeccionar y legalizar.

En caso de declaratoria de desierto del proceso de convocatoria pública, conforme a las causales que son señaladas en los términos de condiciones, la ESE podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de términos de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes para la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

5.5 VENTA DE BIENES EN SUBASTA

En los procesos de enajenación de los bienes de la ESE se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

5.5.1 Documentos previos y necesarios para dar inicio al procedimiento de venta de bienes en subasta.

Una vez se determina la procedencia de esta modalidad de selección que responde a la naturaleza de la modalidad de venta de bienes, la ESE debe elaborar y estructurar los siguientes documentos para dar inicio de manera formal al proceso:

- Deberá haberse elaborado el acta de baja de los bienes, con los soportes técnicos respectivos.
- Deberá contarse con avalúo comercial realizado por peritos en la materia; para el caso de inmuebles se hará avalúo por parte de un evaluador debidamente inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores o debidamente inscrito en una inmobiliaria o lonja de propiedad raíz y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo en el que se debe enajenar el bien.
- Estudios de oportunidad y necesidad
- Invitación pública que defina las reglas del mecanismo de la subasta, ya sea pública o a través de sobre cerrado.
- Acto de apertura del proceso de subasta de bienes

5.5.2 Procedimiento y aspectos específicos de la modalidad de selección – venta de bienes en subasta.

Conforme a lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de Contratación de la ESE, el procedimiento y tiempos mínimos que deben observarse en la presente modalidad son los siguientes, de manera ordenada y secuencial, como se señala a continuación:

5.5.2.1 La oficina Jurídica publicará en la página del SECOP www.colombiacompra.gov.co los siguientes documentos: *i)* Estudios de oportunidad y necesidad, *ii)* Invitación pública y *iii)* Acto de apertura de proceso de subasta de bienes.

En el documento denominado invitación pública se consignarán los requisitos de habilitación necesarios para que los interesados presenten sus propuestas, cronograma, características del bien o bienes agrupados por lotes, valor inicial de los lotes, el valor a consignar por los oferentes el cual no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor base de venta, así mismo se señalará las condiciones que se observarán durante la subasta, ya sea abierta o en sobre cerrado, según lo defina la ESE.

5.5.2.2 Durante el tiempo en que permanezca publicada la invitación pública, cualquier persona podrá presentar observaciones a las direcciones y email señalados en dicho documento; observaciones que deberán ser resueltas por la oficina jurídica un (1) día antes de la fecha prevista para la entrega de las ofertas so pena de constituir una violación al debido proceso y por ende una causal de nulidad.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el CPACA para la revocatoria de actos administrativos, la E.S.E. procederá a revocar el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección y con ello terminará formalmente el proceso.

5.5.2.3 Durante el proceso podrá preverse un día de visita para que las personas interesadas observen y analicen los lotes a subastar.

5.5.2.4 Una vez llegada la fecha y hora de cierre, la secretaria o el apoyo técnico de la Subgerencia Administrativa y Financiera en compañía del Asesor Jurídico de la ESE, procederán a realizar el acta de cierre y apertura de las propuestas con la información que la invitación pública establezca. El acta y las propuestas se adjuntarán al expediente del proceso de selección, el cual se entregará íntegramente al comité de evaluación para que realice el informe de verificación de las propuestas durante el plazo previsto en el cronograma de actividades.

5.5.2.5 Una vez el comité de evaluación realice su labor, se deberá publicar el informe de evaluación respectivo en el SECOP www.colombiacompra.gov.co durante tres (3) días hábiles, medio oficial a través del cual la ESE ha comunicado la actividad contractual a los oferentes y comunidad en general, con el objeto de que presenten las observaciones o alleguen la documentación que consideren pertinente, conforme a las reglas previstas en los términos de condiciones.

Dichos informes también estarán a disposición de los oferentes en la oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E.

5.5.2.6 Las observaciones recibidas serán trasladadas al comité de evaluación para que dé respuesta a las mismas, las cuales deberán ser publicadas antes de la fecha y hora para la audiencia de venta directa, en sobre cerrado o pública subasta.

5.5.2.7 Cuando la modalidad escogida sea la venta directa en sobre cerrado se procederá así en la audiencia presencial, a la cual deberán asistir todos los oferentes habilitados:

5.5.2.7.1 La ESE asignará a cada participante un código.

5.5.2.7.2 A continuación, procederá a abrir los sobres de las propuestas económicas e informará a los participantes sólo la de mayor valor sin señalar su autor, a renglón seguido les informará que tienen derecho a presentar sólo un nuevo lance que lo identificarán con el código asignado.

5.5.2.7.3 La ESE abrirá las nuevas propuestas y adjudicará al de mayor valor.

5.5.2.8 Cuando la modalidad escogida sea la venta directa en pública subasta se procederá así en la audiencia presencial, a la cual deberán asistir todos los oferentes habilitados:

5.5.2.8.1 La ESE señalará e identificará a los proponentes habilitados.

5.5.2.8.2 Procederá luego a abrir las propuestas económicas y anunciará la de mayor valor, este será la base en que inicie la subasta pública permitiendo cuantos lances sean necesarios.

5.5.2.8.3 La subasta se adjudicará a quien ofrezca un mayor valor y cuando no exista otra mejor oferta según las reglas de la subasta establecidas en la invitación pública.

5.5.2.9 El Gerente procederá a adjudicar el proceso de subasta a quien haya ofrecido el mayor valor.

5.5.2.10 La minuta del contrato se entregará al oferente dentro del plazo

señalado en el cronograma del proceso y conforme a las reglas señaladas en los términos de condiciones.

5.6 DOCUMENTOS QUE SON COMUNES A LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN

5.6.1 Términos de condiciones (aplica para los procesos de menor cuantía (convocatoria privada), Convocatoria pública y venta de bienes en subasta).

Los términos de condiciones es el reglamento que disciplina el procedimiento de las diferentes modalidades de selección de contratistas previstas en el estatuto contractual de la ESE, delimita el contenido y alcance del contrato. Es un documento que establece una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la de ejecución y en la fase final del contrato. Los términos de condiciones determinan, desde el comienzo, las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato; forman parte esencial del contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante los procesos de selección, durante el mismo lapso y, más allá, durante la vida del contrato.

Los términos de condiciones, es un documento en el que concurren varios conocimientos en su elaboración, en efecto para su estructuración requiere un aporte técnico, financiero, administrativo y jurídico, sin embargo la coordinación en su elaboración estará a cargo de la oficina jurídica.

Los términos de condiciones deberán detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y deberá contener por lo menos:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, habilitantes y calificables, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la ESE tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- 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.

- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- El valor del contrato, el plazo, y forma de pago y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la ESE puede expedir adendas.
- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- Los demás asuntos que la ESE considere pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En los procesos de venta de bienes en subasta la invitación pública hará las veces de los términos de condiciones.

Los términos de condiciones en los procesos de convocatoria pública tienen una fase de ajuste en la cual puede sufrir un sin número de modificaciones, por ello durante ella se le denomina "proyecto de términos de condiciones".

5.6.2 Resolución de apertura del proceso (aplica para los procesos de menor cuantía (convocatoria privada), Convocatoria pública y venta de bienes en subasta).

La ESE debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección. El acto administrativo de que trata el presente artículo aplica para los procesos de selección de menor cuantía – convocatoria privada y Convocatoria pública y debe señalar:

- El objeto de la contratación a realizar.

- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El Cronograma
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los términos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

5.6.3 Aviso de convocatoria (aplica sólo para los procesos de convocatoria pública)

El aviso para participar en un Proceso de Convocatoria pública debe contener la siguiente información.

- El nombre y dirección de la ESE
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la ESE atenderá a los interesados en la convocatoria pública, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la ESE cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- El Cronograma del proceso.
- La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de contratación directa, menor cuantía, por medios electrónicos y venta de bienes en subasta, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria.

5.6.4 Suspensión de los procesos de selección que se desarrollen a través de convocatoria pública, contratación de menor cuantía – convocatoria privada y venta de bienes en subasta.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que a juicio de la ESE se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la ESE así lo requiere, lo cual se señalará en el acto administrativo respectivo.

5.6.5 Revocatoria del acto de apertura.

La ESE podrá revocar el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección en los siguientes eventos:

- Si se presenta durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del CPACA (causales de revocación directa).
- Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.
- Cuando la modificación de los elementos mínimos que integran los estudios y documentos previos impliquen cambios fundamentales en los mismos.

5.6.6 Revocatoria del Acto de adjudicación

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la ESE y al adjudicatario, salvo cuando:

- Se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro de la adjudicación y la suscripción del contrato.
- Se demuestre que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales.

5.6.7 Documentos generados durante el proceso de contratación que deben publicarse en el SECOP.

Con el objeto de dar cumplimiento al Estatuto de Contratación de la ESE y garantizar la publicidad del proceso contractual, la ESE deberá publicar todos los documentos que se generen durante las etapas: precontractual (selección), contractual (ejecución) y postcontractual (liquidación), en consecuencia deberán publicarse los siguientes documentos según corresponda a:

- El aviso de la convocatoria pública
- El proyecto de términos de condiciones
- El acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección.
- Los Términos de Condiciones
- Invitación pública en los procesos de venta de bienes en subasta
- Acta de audiencia de visita
- Acta de audiencia de revisión, tipificación y asignación de riesgos previsibles.
- Las adendas a los Términos de condiciones
- El acta de la audiencia de aclaración de los términos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección

- Las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de términos de condiciones, a los términos de condiciones y al informe de evaluación.
- Las respuestas dadas por la ESE a las observaciones presentadas durante el proceso de selección
- Acta de cierre y apertura de propuestas.
- El informe de evaluación
- Acta de audiencia de la subasta
- El acto de adjudicación
- El acto de declaratoria de desierto del proceso, en caso de que se presenten las circunstancias establecidas en la ley.
- Contrato
- Otrosíes aclaratorios, de adición, prórroga y modificatorios
- Documento que soporte los eventos presentados durante la ejecución del contrato tales como: suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas.
- Acta de liquidación del contrato.

CAPÍTULO VI CONDICIONES Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, su desarrollo satisfactorio hasta su terminación.

El contrato se perfecciona cuando las partes se ponen de acuerdo en el objeto y el valor.

La Oficina Jurídica, designado como líder del proceso será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecido en la ESE y publicados dentro del proceso de selección respectivo.

En la minuta del contrato se designará el supervisor o se señalará el interventor contratado o responsable de efectuar el seguimiento y control de éste, con las facultades y obligaciones previstas en el presente documento y en la Resolución 175 de 2014, por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la ESE, y en la normatividad vigente, incluyendo cargo o tipo de vinculación con la ESE y nombre.

Firmado el contrato se debe proceder a su legalización, que incluye el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución. Para iniciar la ejecución se establece tres requisitos necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato, que son los siguientes:

- Que se haya expedido el respectivo registro presupuestal

- Que el contratista acredite encontrarse al día con el sistema de seguridad social y los parafiscales.
- Una vez el contratista obtenga las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, habiéndose firmado ya el contrato, la Oficina Jurídica debe proceder a aprobar las garantías constituidas con el formato preestablecido, con el fin de poder iniciar su ejecución.

Satisfechas estas exigencias, el interventor o supervisor del contrato debe proceder a suscribir el acta de inicio.

Durante esta etapa la ESE deberá:

- Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.
- Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
- Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la ESE frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.

Aspectos generales en el desarrollo del contrato:

6.1 Plazo del contrato.

El plazo es un elemento para la exigibilidad de la obligación y para determinar el momento a partir del cual se cumple oportunamente o se incumple la obligación. Debe ser señalado desde los estudios previos.

6.2 Vigencia.

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final. Término que tiene la administración para hacer uso de sus poderes excepcionales.

6.3 Aprobación de la garantía de cumplimiento.

Antes de iniciar la ejecución del contrato, la oficina jurídica aprobará la garantía del contrato, siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecido para cada caso.

6.4 Suspensión

La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar por las partes y el supervisor y/o interventor del contrato, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato.

El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía única del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta.

6.5 Reinicio

Es el acta que se suscribe entre el contratista, el interventor y/o supervisor para reiniciar la ejecución del plazo una vez se superen las causas que generaron la suspensión.

6.6 Otrosíes: Prórroga, Adición, Modificación

Los otrosíes a los contrato serán aprobados por el comité de contratación, previo concepto favorable del interventor y/o supervisor del contrato.

La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo, y se darán por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la ESE, se requiera en atención a los fines estatales.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

6.7 Supervisión contractual

La ESE aplicará para el proceso de supervisión y/o interventoría, lo dispuesto en la Resolución 175 del 14 de agosto de 2014 "Por medio del cual se definen responsabilidades en materia de interventoría y/o supervisión contractual y se adopta el manual de supervisión e interventoría para la ese Hospital Marco Fidel Suárez del Municipio de Bello", así como lo señalado en el manual de supervisión e interventoría adoptado mediante esta resolución.

6.8 Sanciones en la ejecución contractual.

Hay tres (3) modalidades de sanciones contractuales, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos: sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias.

6.8.1 Multas – sanción coercitiva.

Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

6.8.2 Cláusula penal – Sanción Pecuniaria

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

6.8.3 La caducidad – sanción resolutoria

Poder o cláusula exorbitante con la que cuenta la ESE, en virtud de la cual si se presentan alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE mediante acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación, estando igualmente habilitada para tomar posesión de la obra o entregarla a otro que garantice la ejecución contractual, observando las reglas y principios de selección.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

6.9 Terminación anticipada de los contratos estatales.

La terminación anticipada de los contratos, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse por:

- Por el mutuo disenso de las partes en el negocio,
- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la ESE (Cláusulas

- exorbitantes).
- En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la ESE.

CAPÍTULO VII ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, se debe efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivó y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciando las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectúe, de conformidad con la normatividad vigente.

7.1 Liquidación del Contrato.

El Interventor y/o el Supervisor del contrato, dentro del término establecido, proyectará el acta de liquidación, con sus respectivos soportes contractuales, la extensión de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, entre otras, para la firma del contratista y el ordenador del gasto.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El procedimiento de liquidación del contrato se realizará dentro del término fijado en los términos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir 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, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

La liquidación procede en los contratos de tracto sucesivo, aunque se puede pactar en todo tipo de contratos.

Puede ser:

7.1.1 Liquidación de Común Acuerdo.

Si ambas partes participan en la liquidación, donde los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que

no hayan sido objeto de acuerdo. Las partes pactan el plazo de liquidación.

7.1.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la ESE, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la ESE tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato, con el cumplimiento de los requisitos legales.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

8.1 Contractual

Los servidores públicos mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarrean responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

8.2 Penal

Se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- 8.2.1 Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- 8.2.2 Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos
- 8.2.3 Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación.

8.3 Disciplinaria

Afecta directamente la imagen del funcionario, su investidura. Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

8.4 Pecuniaria

Corresponde a la responsabilidad del funcionario frente a la administración y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad administrativa que tiene a su cargo. Existe afectación al patrimonio del funcionario.

8.5 Fiscal

Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 Glosario

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

- **Acta de inicio.**

Es el documento suscrito por el Gerente, el supervisor y/o interventor y el contratista en la cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos para iniciar la ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado.

- **Acta de recibo a satisfacción.**

Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la ESE los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la entidad, puede incluir salvedades sobre asuntos de la ejecución del negocio jurídico.

- **Acto de adjudicación o declaratoria de desierto.**

Es el documento por el cual la ESE manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

- **Adenda.**

Documento por medio del cual la ESE modifica los términos de condiciones.

- **Otrosí de Adición – Prórroga – Modificación.**

Documento contractual a través del cual se modifican las cláusulas, el valor, o el plazo del contrato.

- **Anticipo.**

Son los recursos públicos entregados a título de préstamo al contratista como mecanismo de financiación para facilitar el inicio de ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio.

- **Pago anticipado.**

Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato, que se gira sin que se hayan efectuado actividades de su ejecución y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. El pago anticipado es común a los contratos de adquisición o suministro de bienes consumibles.

- **Audiencia pública.**

Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación.

- **Acta de liquidación.**

Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia del cumplimiento obligacional de las partes con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

- **Acto administrativo de liquidación unilateral.**

Es el acto administrativo motivado, elaborado por la ESE para finiquitar el vínculo contractual, y efectuar el balance correspondiente de ejecución de lo pactado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

- **Acta de recibo de obra o suministros a satisfacción**

El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo a satisfacción del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación.

- **Cesión del contrato.**

Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la ESE, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.

- **Clausulas excepcionales.**

Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general.

- **Clientes.**

Es la persona natural o jurídica que se encuentra interesada en la gestión contractual de la ESE. Existen clientes internos como los que requieren la contratación de bienes, servicios u obras, quienes participan en cualquiera de las actividades del proceso de gestión contractual, como operadores, y externos, como los interesados en las convocatorias públicas, los proponentes, los contratistas, los ciudadanos, los medios de comunicación, otras entidades públicas, los organismos de control y la comunidad y organizaciones.

- **Contrato.**

Son los acuerdos de voluntades suscritos entre las partes en la que se expresa las condiciones de un negocio jurídico

- **Contrato adicional.**

Se celebra un contrato adicional cuando las partes contratantes acuerdan una modificación del plazo y del valor del contrato

- **Contratista.**

Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.

- **Declaratoria de desierto del proceso de selección.**

Declaración de la administración que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en los términos de condiciones, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, o porque no se presentaron proponentes al proceso.

- **Garantías.**

Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la entidad contratante.

- **Informe de evaluación.**

Documento en el que los miembros del comité de evaluación, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la ESE.

- **Informe de interventoría y/o supervisión.**

Documento a través del cual el interventor y/o el supervisor de un contrato da cuenta a la entidad sobre la ejecución material y financiera del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la ESE y el erario público.

- **Oferente.**

Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira celebrar contratos con la entidad y presenta para ello, de manera formal, una oferta.

- **Registro presupuestal.**

Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

- **Rubro presupuestal.**

Es aquella parte del presupuesto de la ESE que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

- **Solución de las controversias contractuales**

La ESE procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la ESE, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

Cuando en el contrato no se haya pactado cláusula compromisoria, el funcionario competente podrá suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento, con el fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos del mismo.

9.2 Política de capacitación de los responsables del proceso.

Con el fin de mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma, la ESE enfocará sus esfuerzos en fortalecer el Plan Institucional de Capacitación en materia contractual, teniendo como ejes la administración al servicio del ciudadano; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética del servidor público y principios rectores de la administración pública; y el control social a la administración, de acuerdo con los nuevos parámetros del Sistema de Control Interno.

Las posibles temáticas a abordar son las siguientes

- 9.2.1 Principios rectores de la administración pública.
- 9.2.2 Reconocimiento de lo público como propio.
- 9.2.3 Actualización de la normatividad en materia contractual (Etapas de planeación, ejecución y liquidación; riesgos de la contratación; etc.).
- 9.2.4 Participación ciudadana y control social a la contratación; sistemas de información y consulta ciudadana; sistema de sugerencias, quejas y reclamos.
- 9.2.5 Optimización de procesos y procedimientos en materia contractual ajustados a sistemas de control de calidad y planeación estratégica.

9.3 Administración y archivo de los documentos contractuales.

Los documentos originales que soportan la contratación de la ESE se conservarán bajo la guardia y custodia de la Oficina Jurídica, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.

9.4 Competencia para definir los alcances y resolver las dudas referidas a la aplicación del Estatuto Contractual y el manual de contratación de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

Será responsabilidad del área jurídica emitir los conceptos que se requieran para definir el alcance del Estatuto de Contratación de la ESE aprobado mediante Acuerdo No. 010 del 16 de junio de 2014 y del presente Manual de Contratación, así como también definir las eventuales contradicciones o dudas que se generen durante su aplicación e implementación.

9.5 Publicación y divulgación.

El presente Manual de Contratación será publicado en la página web de la ESE Hospital Marco Fidel Suarez, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso contractual a través de la oficina jurídica, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y aplicación.