ACUERDO NRO. 06
(03 de Octubre de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA UN NUEVO ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL "SAN CAMILO DE LELIS" DE VEGACHI, ANTIOQUIA"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL "SAN CAMILO DE LELIS" DE VEGACHI- ANTIOQUIA,

En ejercicio de las facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas por el Art. 195 de la Ley 100 de 1993; Art. 76 de la Ley 1438 de 2011, Resolución ni 5185 de 2014, modificada por la Resolución ni 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209, establece que las funciones administrativas están al servicio de los intereses generales y se desarrollaran con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

Que el artículo 49 de la Constitución Nacional, dispone que la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado y por ende, es su deber garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Que la Ley 1751 de 2015 regula el derecho fundamental a la salud y dispone en su artículo 5º que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, como uno de los elementos fundamentales del Estado Social de Derecho.

Que por su parte, la Ley 100 de 1993, dispone en su Art. 194 que: "*La prestación de los servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidades públicas descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativas, creadas por la Ley o por las asamblea o concejo ...* "

Que La entidad denominada E.S.E Hospital "San Camilo de Lelis" de Vegachi - Antioquia, es una entidad sin ánimo de lucro, dedicada a la prestación de servicios de salud a la comunidad, de origen público, perteneciente al subsector del oficial del sector salud. Creada mediante acuerdo Municipal Nº 026 del 13 de agosto de 1987, proferido por el Concejo de esta municipalidad.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás que las modifiquen o reglamenten.

Que si bien las Empresas Sociales del Estado cuentan con un régimen privado para adelantar su contratación, no puede desconocerse que dentro de los fines de la contratación que involucra recursos públicos, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*", y en este sentido, la gestión contractual por parte de las Empresas Sociales del Estado debe corresponder a los principios de eficiencia, selección objetiva y transparencia en la selección de contratistas bajo condiciones de igualdad para todos los interesados en participar del proceso, neutralidad y reglas claras para la presentación de ofertas, garantía del derecho de contradicción, publicidad de las actuaciones del proceso, informes y actos administrativos motivados, escogencia objetiva del contratista que ofrezca la oferta más favorable para la entidad y que sea consecuente con los fines de la misma, y de esta manera evitar la configuración de cualquier actividad que pueda generar un daño antijurídico para la administración.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso ,y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que el Art. 76 de la Ley 1438 de 2011 establecía que, con el propósito de promover la eficacia y transparencia las Empresas Sociales del Estado, deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de la Protección Social.

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

Que, la Junta Directiva del Hospital, mediante Acuerdo Nº 05 de 2014, adoptó el actual Estatuto de Contratación de la Empresa Social Del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí, conforme a las normas preexistentes.

Que mediante Resolución N° 1440 del 14 de agosto de 2024, del Ministerio de Salud y Protección Social "*Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.*", se modificaron algunas disposiciones que ameritan la modificación y actualización del Estatuto de contratación vigente.

Que conforme lo dispuesto en el Estatuto de Contratación con el propósito de mantener vigentes y actualizados los procesos y procedimientos del área de contratación se hace necesario adoptar el nuevo Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual de la Empresa Social del Estado Hospital "San Camilo de Lelis" de Vegachí - Antioquia, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la empresa, se realicen con los más altos niveles de eficiencia y efectividad; así mismo se busca que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

Que se hace necesario adecuar las disposiciones el Manual existente a las nuevas disposiciones de la Resolución N° 1440 del 14 de agosto de 2024, del Ministerio de Salud y Protección Social "*Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.*"

En mérito de los expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Adoptar el Estatuto de Contratación de la Empresa Social de Estado Hospital "San Camilo de Lelis" de Vegachí - Antioquia, el cual se encuentra contenido en el presente acuerdo y tendrá el siguiente contenido y estructura:

CAPITULO I.

GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Empresa Social del Estado Hospital "San Camilo de Lelis" de Vegachí, es una Entidad de carácter Municipal, del nivel descentralizado por servicios, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendida como un servicio público a cargo del Estado, y que integra del Sistema General de Seguridad Social en Salud; en ese orden de ideas y de conformidad con las previsiones de la Ley 100 de 1993, artículo 194, la Empresa, por tratarse de una categoría especial de Entidad Pública descentralizada, cuenta con Personería Jurídica, Patrimonio propio y autonomía administrativa, y se rige en materia contractual por las normas de derecho privado, pudiendo establecer de manera discrecional

la aplicación de las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos internos que se desarrollaran en las diferentes etapas del proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Empresa Social del Estado Hospital "San Camilo de Lelis" de Vegachí, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales

Así mismo, fijar las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión contractual y el trámite de los procesos sancionatorios contra contratistas en eventos de incumplimiento contractual.

1.3. FINES DE LA CONTRATACIÓN

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

1.4. ALCANCE

El presente manual de contratación deberá ser acatado por todos los funcionarios de la Empresa involucrados en los procesos de contratación en sus diferentes fases.

1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los contratos que realice la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, articulo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

Así mismo la Empresa, en su gestión contractual, deberá aplicar los principios de la función administrativa y de sostenibilidad fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Resolución 5185 de 2013 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que las modifiquen o adicionen, incluyendo especialmente la Resolución N° 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social.

CAPITULO II.

DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

La Empresa Social del Estado contará con un Comité de Compras y Contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en el Estatuto de Contratación de la empresa, y que tendrá la responsabilidad de participar en toda la gestión contractual de la E.S.E, en especial en lo relativo a la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes, así como en el estudio, evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública, subasta inversa y todos aquellos procesos en los que así lo requiera el Gerente, atendiendo siempre el interés de la entidad y contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como son, entre otros, la transparencia, eficiencia y eficacia.

2.1. DE LA INTEGRACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS

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

a) El Subgerente Administrativo, quien lo presidirá.
b) El Técnico de presupuesto o quien haya sus veces.
c) El almacenista (Quien actuará como secretario)
d) El coordinador Asistencial participara cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados cubrir necesidades en el área asistencial.
e) El comité podrá invitar a otras personas, que consideren necesario de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos; financieros y/o Jurídicos.

2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité:

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

2.3. SESIONES DEL COMITÉ.

El Comité de compras y de contratos se reunirá cuando se requiera de conformidad con el cronograma de evaluación en los procesos de convocatoria pública y subasta inversa en

forma extraordinaria cuando sus demás funciones lo ameriten. La convocatoria que deberá hacerse por parte del Coordinador Administrativo o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

CAPITULO III.

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien, obra o servicio para la E.S.E hasta la suscripción del contrato y comprende a su vez dos fases: Planeación y Selección.

3.1.1. FASE DE PLANEACIÓN

Comprende, entre otras, las siguientes actividades: La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, los Estudios previos, términos de condiciones

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

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

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

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

5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal.
9. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.
15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras

de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Parágrafo 1. Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía. El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá una Guía que brinde a las Empresas Sociales del Estado elementos para la formulación y elaboración de términos de condiciones para buenas prácticas de contratación. Una vez sea expedida dicha guía, las Empresas Sociales del Estado deberán tenerla en cuenta para sus trámites contractuales.

Parágrafo 2. En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

3.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual De Adquisiciones es una herramienta que busca (i) facilitar a la empresa la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) Permitir a la empresa el diseño de estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el Plan Anual De Adquisiciones, la empresa debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad, indicar el valor estimado, las cantidades aproximadas, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

3.1.1.1.1 Funcionario Responsable

El funcionario de la Subdirección Administrativa del Hospital es el encargado del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios
- Obtener la Información necesaria para diligenciar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los encargados de todos los procesos de la empresa Diligenciar el Documento y presentarlo al Comité de Compras y Contratos para su consolidación, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia.
- Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratos del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, en los eventos en que ello sea necesario.
- El Auxiliar Administrativo Contratación - Bienes será el encargado de publicar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.

3.1.1.1.2. Elaboración.

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios se elaborará y actualizará de acuerdo al procedimiento interno establecido dentro de la empresa, a la normatividad vigente y a los lineamientos y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente.

Para su elaboración, se procederá así:

- El funcionario de la Subdirección Administrativa del Hospital consolidara los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales.
- El funcionario Almacenista deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, el cual deberá ser presentado ante el Comité de Compras y Contratos.
- El Comité de Compras y Contratos ajustará el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios al presupuesto proyectado para la vigencia.
- Una vez consolidado el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios por el Comité de Compras y Contratos, el presidente del Comité entregará a la Gerencia el documento, con el fin de que se someta a su aprobación.
- Será responsabilidad del Almacenista hacer la publicación prevista en el numeral anterior.

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

3.1.1.1.3. Contenido del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios debe identificar los bienes, compras o servicios siguiendo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.

3.1.1.1.4. Divulgación

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

3.1.1.1.5. Publicación

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios será publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia Fiscal y así mismo sus actualizaciones.

3.1.1.1.6. Actualización y/o modificación

El plan anual de adquisiciones de bienes y servicios debe actualizarse cuando: (i) Se realicen ajustes en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.

3.1.1.1.7. Ejecución, evaluación y seguimiento

El Coordinador Administrativo será responsable de la ejecución de la contratación que fue aprobada en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y deberá presentar informe al Comité de Compras y Contratos, quien supervisará su ejecución.

3.1.1.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

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

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación: Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para qué de la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos
2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto: Denominación del bien o servicio, la clasificación del acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: De conformidad con la cuantía y modalidad del contrato debe seleccionarse si el contrato corresponde a una contratación directa, convocatoria pública o subasta inversa.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Se deberá definir el costo económico que tendrá el bien o servicio del contrato a celebrar en el que justifique con base en que parámetros estableció el valor. Así mismo deberá describir la forma de pago.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, el área responsable deberá señalar los requisitos técnicos habilitantes y sugerir los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales podrán permitir escoger el ofrecimiento más favorable para la empresa teniendo en cuenta los fines que esta busca con la contratación.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. De conformidad con la modalidad de selección.
7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación. En los contratos que no superen los 35 SMMLV podrá prescindirse de las garantías a juicio de la E.S.E, en los procesos contractuales que superen esta cuantía debe incluirse en los estudios previos los amparos, cuantías y plazo de cubrimiento de la póliza exigible como requisito para la ejecución del contrato.

La elaboración de los estudios previos deberá contener, además:

1. Indicar la justificación del rubro presupuesta! para financiar el proceso de contratación. De acuerdo al bien o servicio requerido debe indicarse el rubro presupuestal, debiéndose consultar con el área de presupuesto el saldo requerido para la contratación y de esta forma garantizar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuesta! correspondiente.

2. Establecer las obligaciones de las partes. El área responsable de la elaboración del estudio previo conforme al análisis de la necesidad del bien o servicio debe establecer las obligaciones específicas y generales, para la adecuada ejecución del contrato.

En las obligaciones específicas debe tenerse en cuenta:

- Las especificaciones técnicas con claridad, vida útil y las demás que se requieran.
- Los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad Como requisito habilitante Durante el periodo de evaluación de la propuesta.
- Los servicios conexos, es decir los que se derivan del cumplimiento del contrato como las capacitaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, la entrega de insumos o equipos para apoyo tecnológico, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.
- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. Además, se deberá dejar constancia de los requisitos que deba reunir tanto la empresa como el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

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

3. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribirse. Al respecto debe indicarse si la necesidad se satisface a través de la suscripción de un contrato de suministro, de prestación de servicios, de compra, etc.

4. Se establecerá el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual. Conforme a las condiciones propias de cada contrato, una vez analizada el bien o servicio requerido, así como la necesidad de la institución debe establecerse el plazo de ejecución del contrato.

5. Señalización del lugar de ejecución, donde se deberán cumplir las obligaciones del contrato. En el estudio previo se debe establecer con claridad si la ejecución del contrato debe desarrollarse en la sede del Hospital, en alguno de los centros de salud adscritos, detallando con claridad en cual o si corresponde a más de un lugar.

6. Describir la forma de pago, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato. Señalar en la forma de pago, si corresponde a pagos parciales, o un solo pago, en todo caso los pagos serán pactados por los bienes o insumos recibidos y por los servicios efectivamente prestados, de igual forma las partes podrán pactar anticipos.

7. Deberá indicarse bajo que mecanismo se realizará el control y seguimiento a la ejecución contractual (Supervisión o interventoría). En aquellos contratos en los que por su naturaleza y ejecución requiera de una vigilancia técnica, debe señalarse en el estudio previo la necesidad de contratar una interventoría técnica externa; en los contratos que no requieran interventoría técnica su vigilancia se realizara a través de la supervisión que la Gerencia delegue.

3.1.1.3. TERMINO DE CONDICIONES PARA LA MODALIDAD DE CONVOCATORIA PUBLICA

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

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal.
9. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.
15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Parágrafo 1. Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía. El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá una Guía que brinde a las Empresas Sociales del Estado elementos para la formulación y elaboración de términos de condiciones para buenas prácticas de contratación. Una vez sea expedida dicha guía, las Empresas Sociales del Estado deberán tenerla en cuenta para sus trámites contractuales.

Parágrafo 2. En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

En los términos de condiciones en los procesos de selección por subasta inversa, se requerirá, que, además de los requisitos previstos en el numeral anterior, se establezca lo siguiente:

a) Fecha, hora de inicio de la subasta.
b) Forma de efectuar los lances
c) Periodicidad de los lances
d) Margen de mejoramiento de la oferta.

3.1.2. FASE DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Esta etapa comprende desde la radicación de los estudios y documentos previos, hasta la resolución de adjudicación expedida por el Gerente de la Empresa o la autorización correspondiente según la modalidad de contratación que corresponda.

3.1.2.1. Modalidades de selección

La empresa, con base en los estudios y documentos previos, determinará la oferta más favorable utilizando una de las siguientes modalidades de selección:

1. Contratación directa
2. Convocatoria Pública
3. Selección Abreviada - Subasta inversa

3.1.2.1.1. Contratación directa

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

a. Por la Cuantía

Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 200 SMLMV cualquiera que sea su naturaleza.

b. Por la Naturaleza

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

1. En los contratos que deba celebrar la E.S.E. por urgencia.
2. Cuando se trate de contratos que solo determinada persona está en condiciones de ejecutar o intuito personae.
3. Cuando se hubiere declarado desierta la invitación o convocatoria pública.
4. Contratos de arrendamientos de bienes muebles o inmuebles.
5. Contratos sindicales.
6. Contratos de empréstitos.
7. Convenios de Asociación.
8. Convenios docencia-servicio, y en general convenios de cooperación institucional.
9. Contratos de servicios temporales.
10. Contratos de comodato.
11. Contratos de permuta.
12. Contratos de Leasing.
13. Contratos de enajenación de bienes muebles de mínima cuantía.
14. Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas, tecnológicas o de capacitación que solo puedan encomendarse a determinados artistas o experto
15. Cuando se trate de contratos para la ejecución de actividades necesarias para el desarrollo de procesos y subprocesos inherentes a la empresa.
16. Contratos o convenios interadministrativos.
17. Contratos de compraventa de servicios de salud

18. Contratos de seguros.
19. Cuando se trate de contratos de suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, de laboratorio, odontológico, radiología e imágenes diagnósticas.
20. Contratos cuyo objeto sea la actualización, mantenimiento y soporte de software que el mismo proveedor este en capacidad de ofrecer.
21. Los servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.
22. Cuando se trate de Contratos de Adhesión en los cuales la E.S.E. es el adherente.
23. Cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios con precios y/o tarifas reguladas por autoridad competente.
24. Cuando se trate de adquisición de equipo que, por razones tecnológicas y económicas se considere conveniente el cambio de la tecnología utilizada.

En los procesos de contratación que no superen los veinte (20) SMMLV, se podrá suscribir contratos sin formalidades plenas para actividades y compras esporádicas, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.

En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
2. Se dará a conocer, por la vía más expedita, al posible oferente, los términos de la contratación.
3. Recibida la oferta, las áreas responsables realizarán la verificación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
4. El ordenador del gasto procederá a seleccionar directamente la oferta de mayor conveniencia para la entidad.

3.1.2.1.2. Convocatoria pública

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

Se utilizará esta modalidad de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa y subasta inversa.

a) Se Publicará un aviso o convocatoria en las carteleras y en la página WEB de la empresa.
b) Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos de condiciones a disposición de los interesados para su consulta, fotocopia o escaneo, en medio físico o electrónico que se determine en los términos de condiciones.
e) El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de

Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
d) Cerrada la convocatoria el presidente citará al Comité de Compras y contratos para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado del informe de evaluación a los proponentes para observaciones.
e) Una vez se resuelvan las observaciones por el comité de compras y contratos se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al ordenador del gasto la adjudicación del contrato.
f) Dentro del plazo señalado en los términos de referencia, el ordenador del gasto o su delegado adjudicará el contrato. La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto
g) Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.

Parágrafo 1. Se declarará desierta una Convocatoria Pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, evento en el cual la E.S.E podrá contratar sin obtener varias cotizaciones u ofertas, observando los precios del mercado.

Parágrafo 2. Comité de apoyo a la actividad contractual. En los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa Social del Estado conformará un comité de apoyo a la actividad contractual el cual tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Serán algunas de sus funciones:

A. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. R
B. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
C. Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

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

3.1. 2.1.3. Selección Abreviada por Subasta Inversa

Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios (margen mínimo y valor artificialmente bajo), de conformidad con las reglas previstas en los respectivos términos de condiciones.

Este procedimiento de selección del contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización en contratos que excedan los doscientos (200) SMLV, Como "*aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*"

En este caso, la empresa elaborará unos términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de verificación de requisitos mínimos habilitantes de las propuestas a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

3.1.2.1.3.1. Procedimiento de la selección abreviada por subasta inversa

a) En los términos de referencia se debe indicar: la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los Lances y el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
b) La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
c) La Empresa debe Publicar previo a la subasta un informe de cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra cumpliendo los requisitos exigidos en los términos de condiciones.
d) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados.
e) Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente habilitado por cuanto los bienes o servicios cumplen con las exigencias de la ficha técnica y los requisitos mínimos exigidos en los términos de condiciones, la Empresa puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial establecido por la empresa en los términos de condiciones, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
f) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
g) Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

h) Al terminar la presentación de cada Lance, la Empresa debe informar el valor del Lance más bajo.
i) Si al terminar la subasta inversa hay empate la Empresa debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de referencia, y/o ajustándose al procedimiento que determina la ley.
j) El comité de compras y contratación evaluará y recomendará al Ordenador del Gasto sobre los casos de valores artificialmente bajos y solicitará su justificación de los mismos al oferente
k) La Empresa debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.
l) La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un periodo para la presentación de Lances. La Empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Empresa indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

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

1. Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la Convocatoria.
2. Publicará de manera previa a la apertura del proceso, con un término mínimo de dos (02) días de antelación, un aviso de convocatoria, en el cual se expresará como mínimo:

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

1. El gerente de la E.S.E ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.
2 El plazo de la subasta, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre del proceso de selección, será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijado se podrá prorrogar por la Empresa antes de su vencimiento.
3. Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada subasta inversa, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración. En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicará la adenda respectiva. En todo caso, no se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la subasta.
4. Cada proponente deberá entregar dos sobres debidamente marcados uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta económica. Con la propuesta técnica el proponente acredita su capacidad de participar en el proceso de contratación, el

cumplimiento de los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica; en la Propuesta económica se establece el precio inicial propuesto.
5. Cada proponente deberá entregar dos sobres debidamente marcados uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta económica. Con la propuesta técnica el proponente acredita su capacidad de participar en el proceso de contratación, el cumplimiento de los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica; en la Propuesta económica se establece el precio inicial propuesto.
5. El día y hora señalados para el cierre del proceso, en audiencia pública, se abrirán las propuestas técnicas, de dicha audiencia se levantará un acta suscrita por el Subgerente Administrativo y uno de los demás integrantes del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente y número de folios de la propuesta. La propuesta Económica permanecerá en custodia de la Subgerencia Administrativa y solo se abrirá en la fecha y hora de la subasta inversa.
6. Cerrada la radicación de propuestas dentro del proceso de subasta inversa, el Comité de Compras y Contratos realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero de conformidad con los términos de condiciones. El plazo de verificación será el estipulado en los términos de condiciones.
7. Una vez se entregue el informe de evaluación por el Comité de Compras y Contratos, este se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por un término determinado en el pliego de condiciones.
8. El Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones
presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificará el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los términos que se establezcan en los términos de condiciones. Una vez en firme la evaluación, se procederá a realizar la subasta, siempre que haya mínimo dos (2) oferentes habilitados que cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios requeridos.
9. Si solo se presenta un oferente al proceso de contratación, la Empresa podrá adjudicarle siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado. Así mismo, podrá adjudicarse el contrato en los eventos en los que, pese a que exista pluralidad de oferentes, solo uno cumple con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.
10. La subasta será dirigida por el Comité de Compras y Contratos con participación del responsable del área desde la cual provino la necesidad.
11. La empresa estructurará la subasta inversa de manera que antes de su realización, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que las presenta.
12. La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo se valdrán los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.
13. Si no se presentan lances durante la subasta, la Empresa adjudicará a quien haya presentado el precio inicial más bajo.
14. El contrato podrá ser adjudicado al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo, así no se hubiese presentado a la audiencia de subasta inversa.
15. Al terminar la presentación de cada lance la empresa informará cual es el lance más bajo.

16. El Comité de Compras y Contratos evaluará y solicitará al contratista, dentro de la audiencia de la subasta inversa, justificación que soporte la oferta en los casos de valores que se estimen artificialmente bajos.
17. Los lances se harán en sobre cerrado y serán leídos, una vez vencido el tiempo establecido para el lance.
18. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el período de tiempo definido para la presentación de lances. La Empresa adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto de adjudicación, que será expedido por el Gerente mediante acto administrativo motivado, el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
19. Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, la Empresa adjudicará al oferente que presentó el menor valor inicial. En caso de persistir el empate, la Empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de condiciones.
20. Una vez terminada la subasta, el Comité de Compras y Contratos deberá elevar un acta en la cual se indique la mejor oferta presentada y se recomiende a la Gerencia la adjudicación, la cual se hará mediante acto administrativo motivado.
21. Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.
22. En caso de no presentarse ningún proponente al proceso de selección o que ningún proponente sea hábil, el proceso de subasta se declarará desierto a través de acto administrativo motivado, previa recomendación del Comité de Compras y Contratos.
23. Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.

3.1.2.2. Adjudicación del contrato.

La selección del contratista deberá ser objetiva, de tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la E.S.E y a los fines que ella busca.

a) La, E.S.E puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos exigidos en los términos de condiciones y el valor de la propuesta no exceda el presupuesto oficial establecido para la contratación.
b) El acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la Empresa y al Adjudicatario.
c) Se adjudicará el contrato resultante del proceso de convocatoria pública mediante audiencia pública de conformidad con lo establecido en la Resolución 1440 de 2024, expedida por le Ministerio de Salud y Protección Social.
d) Para la adquisición de bienes por parte de la E.S.E, siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado al cual deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes. Si se trata de bienes y servicios de condiciones técnicas y uniformes y de común utilización se entenderá que el ofrecimiento más favorable es aquel que ofrezca el menor precio para la entidad, mediante la modalidad de contratación denominada Subasta Inversa, según se establece en el presente Estatuto de Contratación, mientras que en los demás procesos la oferta más favorable es la que obtenga mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos previamente en cada proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos habilitantes.

3. 2. ETAPA CONTRACTUAL.

3.2.1. Suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato

3.2.1.1. Suscripción

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

1. En aquellos contratos para el desarrollo de actividades y compras esporádicas que no superen veinte (20) SMMLV, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte del área respectiva, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.
2. En los demás casos, se elaborará el contrato, el cual requerirá estar suscrito por las partes.

Parágrafo: La estandarización de las minutas y su actualización estará a cargo del comité de contratación.

3. 2. 1. 2. Perfeccionamiento y legalización

3. 2. 1. 2. 1. Órdenes de compra o servicio

Agotada la etapa precontractual, se elaborará la orden de compra o servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

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

2. La Orden de compra o servicio será remitida a la Gerencia de la Empresa, junto con sus respectivos Anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidades, la oferta, las propuestas, los documentos del contratista y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta!, para su firma. Una vez firmada la orden de compra o servicio por la Gerencia, el contrato se entiende perfeccionado.

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

3. 2.1. 2. 2. Contratos formales

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, se elaborará contrato formal, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa.
2. Después de revisada la minuta contractual, el contrato pasará a firmas por parte del contratista y del Gerente de la Empresa.
3. Se solicitarán las respectivas garantías que incluyan el respectivo valor porcentual determinado en la minuta del contrato.
4. Antes de iniciar la ejecución del contrato, la Gerencia aprobará la garantía cuando a ello haya lugar, siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecida para cada caso.

3.2.1.3. Remisión de documentos al Supervisor.

Una vez perfeccionado el contrato o la orden de compra o servicio, se remitirá expediente contractual a la oficina de presupuesto quien deberá realizar el respectivo registro presupuesta! de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

Surtido lo anterior, se notificará al funcionario designado por la gerencia que le ha sido delegada la supervisión del contrato, de la orden de compra o servicio.

3.2.2. interventoría y/o supervisión de los Contratos.

La Supervisión y/ o interventoría atañe al encargo que hace el Gerente de la E.S.E para vigilar los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos en la ejecución de los contratos.

La supervisión será ejercida por un funcionario de la E.S.E y la interventoría por persona natural o jurídica que se contrate para esta finalidad, cuando la vigilancia del contrato exija conocimientos especializados y la entidad no cuente dentro de su planta de personal con un perfil idóneo para ejercer la supervisión del contrato.

Podrán concurrir en un mismo contrato la función de supervisión e interventoría. Atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la Empresa podrá dividirla vigilancia del contrato, precisando cuáles serán las actividades a cargo del interventor y cuales a cargo del supervisor.

3. 2. 2. 1. Fines de la supervisión y la interventoría.

Los fines de la Supervisión o interventoría serán los siguientes:

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

3. Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la empresa

3.2. 2. 2. Funciones de la supervisión y la interventoría.

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

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

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

Funciones Administrativas: Consiste en verificar que el contratista cumpla con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar.

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

a) Funciones generales:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato.
2 Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.
3. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.
5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
6. Reportar oportunamente al gerente de la Empresa los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.
7. Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa como mínimo el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse.
8. Proyectar de manera oportuna la liquidación del contrato en los casos que así se requiera.

b) Funciones Técnicas:

1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.
2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados.
3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.
Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados.
7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales.
10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de
contratación.

c) Funciones administrativas y financieras.

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.
2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.
3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.
4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.
5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.
6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.
7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.
8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:

a) Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.

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

d) Funciones Legales:

1. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.
2. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.
3. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.
5. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
6. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

3.2.3. Reformas a las cláusulas del contrato

3.2.3.1. Modificaciones a los contratos

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

3.2.3.1.1. Documentos necesarios para la modificación

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

Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.
Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación.

3.2.3.2. Adición.

Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido. La adición no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato.

3.2.3.2.1. Documentos necesarios para la adición. Para la adición se requerirá de los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.
- Justificación

3.2.3.3. Reversión.

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

3.2.3.3.1. Documentos necesarios para la reversión. Para la reversión se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la reversión.
- Aceptación del contratista, la cual deberá constar por escrito.

3.2.3.4. Prorroga

Consiste en la ampliación en el tiempo acordado para la ejecución del contrato.

3.2.3.4.1. Documentos generales para la prórroga

Para la prórroga se requerirá de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del contratista a través de la cual solicite la prórroga y las causas sobre las cuales se sustenta esta petición, de ser el caso.
- Manifestación escrita del supervisor en la cual conceptúa sobre la procedencia de la prórroga, en los eventos en que esta haya sido solicitada por el contratista, o justificación de la necesidad de la prórroga en los casos en que la necesidad provenga de la empresa.

3.2.3.5. Suspensión.

Cuando se presente alguna circunstancia que impida seguir con la ejecución temporal del objeto contratado, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución. La suspensión del contrato se hará constar por las partes en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma y en ella se dejará constancia de la fecha de reanudación del contrato. En ningún caso la suspensión del contrato podrá ser superior a seis (06) meses.

3.2.3.6. Procedimiento para las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones

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

1. El supervisor del contrato presentara la solicitud con sus respectivos soportes ante la Gerencia para su aprobación.
2. Una vez sea aprobada por el Gerente, será efectuara la Proyección del acta por parte de la oficina de contratación y se procederá a la suscripción de la misma por las partes.
3. Una vez formalizada el acta de suspensión del contrato, el contratista deberá informar a la aseguradora garante del contrato, de tal situación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios a las garantías.
4. En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor del contrato realizará informe en el que señale la justificación y la nueva fecha de reinicio del contrato, caso en el cual se proyectará el acta correspondiente.

3.2.3.7. Cesión.

Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la E.S.E Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí. La Cesión se ajustará al siguiente procedimiento:

- El contratista presentará la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.
- El supervisor o interventor del contrato presentará informe detallado de la ejecución del contrato, en el cual expresará además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verificará que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.
- Si es viable la cesión, se procederá a suscribir la respectiva acta de cesión del contrato en la cual constará el estado del contrato.
- El cesionario del contrato tramitará las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en los mismos términos en los que fueron establecidas en el contrato.
- Se notificará al área de contabilidad para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.

3.2.4. Cláusulas excepcionales

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

3.2.5. Solución de controversias contractuales.

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

3.2.6. Multas y Sanciones.

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

3.2.6.1. Multa.

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

3.2.6.2. Cláusula penal

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

3.2.6.3. Caducidad.

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

3.2.6.4. Del debido proceso en la imposición de sanciones.

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

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

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

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

• El Supervisor del contrato debe requerir por escrito al contratista, haciéndole entrega personal del requerimiento o remitiéndoselo por el medio autorizado por este para recibir notificaciones, indicándole que tiene tres (03) días para rendir los respectivos descargos frente a hechos constitutivos de incumplimiento que se le imputan, indicándole que es la oportunidad para solicitar o aportar las pruebas que soportan sus dichos.

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

3. El requerimiento que se efectúe al contratista deberá contener de manera detallada los hechos que lo soportan y deberá estar acompañando del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. Se le enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

4. En el caso en que el contratista se allane por completo a los cargos, se procederá de inmediato a citar a audiencia en la que se declarará el incumplimiento y la imposición de sanción. Esta audiencia deberá tener lugar dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de los descargos por parte del contratista. La Oficina Asesora Jurídica proyectará el Acto administrativo respectivo.

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

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

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

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

- Verificación de la representación legal o capacidad de los asistentes para actuar en la diligencia.
- Se dará lectura del requerimiento y los descargos que presentó el contratista.
- En caso de no hacerse presente el contratista o su delegado se verificará que la citación se hubiera realizado en debida forma de lo cual se dejará constancia y se continuará con la diligencia, con los que concurrieron a la misma.

- Acto seguido se concederá el uso de la palabra a los intervinientes en la diligencia, para que presenten sus alegatos si así lo consideran en el siguiente orden, supervisor del contrato, contratista y, finalmente al garante.
- El Gerente, escuchadas las partes decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de la sanción y anunciará el sentido de la decisión en ese momento.
- De lo surtido en la diligencia se levantará acta en la cual se consignará el desarrollo de la diligencia, la procedencia o no de la sanción, en el 'caso de tratarse de caducidad se indicará cual es la causal que la motiva, se terminará la diligencia y se suscribirá por los intervinientes.
- En desarrollo de la audiencia, el Gerente de la Empresa, por razón debidamente sustentada, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- De manera inmediata se remitirán las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica en donde se proyectará el respectivo acto administrativo y se tramitará la firma del gerente.

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

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

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

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

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

3.2.7. Terminación del contrato.

3.2.7.1. Causas Normales.

Los contratos que celebre la E.S.E San Camilo de Lelis de Vegachí, se terminarán, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos.

3.2.7.2. Causas anormales

3.2.7.2.1. Terminación anticipada

Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se deberá realizar solicitud de terminación del contrato por parte del contratista o del supervisor en la cual se sustenten las razones que hacen necesaria la aplicación de esta figura. En caso de que la solicitud no provenga del supervisor del contrato, este deberá realizar un informe en el cual analice la viabilidad de la terminación y señale de manera detallada el estado de ejecución del contrato.

2. Proyectada el acta de terminación anticipada del contrato, esta deberá ser suscrita por las partes, y en ella se ordenará a la Dirección Financiera la reversión del presupuesto registrado para el contrato que no haya sido ejecutado, de ser el caso.

3.2.8. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA.

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Portal de Contratación Pública los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

La oferta que debe ser Publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Portal de Contratación Pública.
La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación y el proyecto de términos de condiciones en el Portal de Contratación Pública para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para tal efecto.

Los actos y contratos correspondientes a la modalidad de contratación directa deberán publicarse en el portal de contracción pública vigente, en un plazo máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su suscripción.

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

3.3.1. Liquidación del contrato.

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

Serán objeto de liquidación los contratos de obra pública, los de tracto sucesivo en que se haya estipulado un plazo superior a tres (3) meses, los que arrojen **saldos sin** ejecutar a favor de la empresa y todos aquellos en los que se estipule la obligación de liquidarlos.

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

El supervisor o interventor es el responsable de realizar la Liquidación del contrato. En el Acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las discrepancias presentadas y declararse a Paz y Salvo.

La liquidación Bilateral.

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

La liquidación unilateral.

Procederá en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del término para efectuar la liquidación de forma bilateral.

Liquidación Judicial.

Solo podrá acudirse vencidos los términos antes anotados y dentro de los dos años siguientes al vencimiento del último de ellos, acudiendo ante la jurisdicción contenciosa administrativa para solicitar la liquidación del respectivo contrato o convenio.

No obstante, lo anterior, debe resaltarse que si vencido los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

CAPITULO IV.

ADMINISTRACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Se archivará de acuerdo a la normatividad de gestión: documental definido por el Hospital.

CAPITULO V.

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DUDAS SOBRE EL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, dar respuesta a las inquietudes que sobre la aplicación y disposiciones del Estatuto y del presente manual, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí.

ARTICULO 2: Régimen transitorio. Los procesos de contratación que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente acuerdo y que actualmente se encuentren en ejecución se continuaran desarrollando bajo las directrices que regían a la fecha de su apertura.

ARTÍCULO 3: Comunicación y Socialización: Comuníquese y Socialícese el Estatuto de Contratación que se adopta a través del presente Acuerdo. Así mismo se remitirá copia a cada dependencia de la entidad para su conocimiento y aplicación a partir de su vigencia.

ARTÍCULO 4: Vigencia y Derogatoria: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga parcialmente las disposiciones que le sean contrarías estipuladas en el Acuerdo 05 del 23 de diciembre de 2022, en concordancia con la Resolución N° 1440 de 2024, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 5. Publicación. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del presente estatuto de contratación, el presente documento deberá ser publicados en la página web de la Empresas Sociales del Estado.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado Vegachí, Antioquia a los Tres (03) días del mes de octubre de 2024.

JOSÉ MARÍA OCHOA MUÑOZ
Presidente
Junta Directiva
Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí

JUAN DAVID RODRIGUEZ QUIJANO
Secretario
Junta Directiva
Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí