

RESOLUCIÓN No. 188
Febrero 27 de 2015

“Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación del Hospital San Vicente Empresa Social del Estado”

La Gerente del Hospital San Vicente E.S.E. de Montenegro Quindío, en uso de las facultades establecidas en la Ley 100 de 1993 *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*, el Acuerdo Municipal número 032 de septiembre 10 de 1995 *“Por medio del cual se transforma el Hospital San Vicente de Montenegro Quindío en Empresa Social del Estado”*, el Acuerdo Municipal número 033 de octubre 23 de 1995 *“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 032 de septiembre 10 de 1995”*, el Acuerdo de la Junta Directiva de la Entidad No. 005 de Mayo 20 de 2014 *“Por el cual se modifican los Estatutos del Hospital San Vicente Empresa Social del Estado”* y...

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa se debe desarrollar con acatamiento a los principios de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 100 de 1993, al reglamentar el Sistema de Seguridad Social, estableció en sus Artículo 195 Numeral 6 que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

Que la Ley 1150 de 2.007, norma del régimen general de contratación de la administración pública, establece en el artículo 13, que las entidades que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben aplicar los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los arts. 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso; así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución y en la Ley para la contratación estatal.



DOCUMENTO CONTROLADO



Que la contratación de las Empresas Sociales del Estado, corresponde a una actuación administrativa, a la que se deben aplicar los principios establecidos en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, como son: Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2.011, con el propósito de promover la transparencia y eficiencia en la contratación de la Empresas Sociales del Estado, dispuso que las Juntas Directivas de las E.S.E deberán adoptar un Estatuto de Contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy Salud y Protección Social.

Que del cumplimiento de sus funciones misionales, establece la Ley 1438 de 2011, en su artículo 59 que las Empresas Sociales del Estado, pueden desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor nivel de complejidad, entidades privadas o con operadores externos, previa verificación de las condiciones de habilitación conforme al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

Que el Decreto Ley 019 de 2012 en su artículo 3º determina que la "actuación administrativa" debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. Adicionalmente en su artículo 5, dice: ... Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas, no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con autoridad y eficiencia, y optimizar, el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Que la Resolución 5185 de 2013, fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado, adopten el Estatuto de Contratación que registrá su actividad contractual.

Que dentro de la estructura básica de la E.S.E, se encuentra el área de Dirección, conformada por la Junta Directiva y el Gerente, teniendo a su cargo el mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los



DOCUMENTO CONTROLADO

deu

mercados a atender, definir un portafolio de servicios, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar las normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la empresa, tal y como lo consagra el art. 12 literal a del Estatuto de Contratación del Hospital San Vicente E.S.E. de Montenegro aprobado según Acuerdo 006 del 20 de Mayo de 2014, el cual fue modificado por medio del Acuerdo No. 004 de febrero 27 de 2015.

Que dada la modificación realizada al estatuto de contratación de la entidad se hace necesario modificar en los mismos términos el presente manual y así contar con los actos administrativos que rigen los destinos de la entidad debidamente actualizados y sirvan de base y consulta al personal interno y externo de la misma.

Que con base en las anteriores consideraciones...

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO. Modificar el Manual de Contratación del Hospital San Vicente E.S.E. de Montenegro, el cual quedará así:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. El Hospital San Vicente E.S.E. de Montenegro Quindío constituye una categoría especial de Entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Asamblea Departamental del Quindío, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993, Decreto Reglamentario 1876 de 1994 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011. La Entidad deberá aplicar en su actividad contractual los principios de la función administrativa y la fiscal, de que trata los artículos 209 y 267 de la constitución política, respectivamente según sea el caso, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los lineamientos fijados en la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de salud y protección social, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes propias de la Contratación Estatal, regulada por la Ley 80 de

DOCUMENTO CONTROLADO



Handwritten signature

1993 y sus normas concordantes.

ARTICULO 3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. En el desarrollo o en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se seguirán los siguientes lineamientos:

1. COMPETENCIA: Es responsabilidad del Gerente elaborar el mismo con el grupo de trabajo pertinente el cual estará integrado por el Comité de Compras.

2. ELABORACIÓN: Se construirá el documento tomando como referente el histórico de consumos de la Entidad, a partir del presupuesto del año inmediatamente anterior.

3. PUBLICACIÓN: Se publicará en la página del SECOP a más tardar el 30 de Enero de cada año, y será a cargo de la Gerencia de la Entidad;

4 CONTENIDO: El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener como mínimo: vigencia fiscal, mes, descripción del producto o compra a realizar, valor estimado, presupuesto mensual, presupuesto anual, deberá tenerse como referente para la descripción del producto la clasificación adoptada por Colombia Compra Eficiente correspondiente a la The United Nations Standard Products and Services Code® - **UNSPSC** - Código Estándar de Productos y. Servicios de Naciones Unidas.

CAPÍTULO II

FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4. FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

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

ARTÍCULO 5. FASE DE PLANEACIÓN. Comprende, entre otras, las siguientes actividades:



DOCUMENTO CONTROLADO

ab

1. Elaboración de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad:

Responsable: Responsable de cada proceso en donde se evidencie la necesidad, funcionario que contará con el apoyo de los demás procesos para su elaboración.

Aprobación: Gerencia y/o Comité de Compras cuando lo amerite.

Aviso: Por escrito debe radicarse ante la Gerencia, en el formato establecido por el sistema de gestión de calidad.

Contenido: De conformidad con el art. 13 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. deberán contener:

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.

2. Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Responsable: El Gerente una vez apruebe los estudios de conveniencia y oportunidad realizados por el responsable del proceso solicitará al proceso de presupuesto la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Aprobación: Gerencia.

Aviso: Por escrito, de conformidad con el formato que se encuentra institucionalizado por la Entidad al responsable del proceso de presupuesto.

Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Responsable: El responsable del proceso presupuesto, una vez verifiquen la disponibilidad de recursos en los rubros específicos por los cuales se pueda soportar el gasto, deberán expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Aprobación: Responsable proceso financiero y de presupuesto.

Aviso: Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Gerencia.

3. Solicitud de licencias o permisos, cuando haya lugar a ello.

Responsable: Responsable del proceso en donde se evidencie la necesidad - Gerente
Aprobación: Entidad encargada de otorgar el permiso o licencia requerido
Aviso: Por escrito a la respectiva autoridad.

4. Solicitud de cotizaciones.

Cuando opere la modalidad denominada contratación directa, la Entidad deberá solicitar cotización de los bienes requeridos.

Responsable: Responsable de cada proceso en donde se evidencie la necesidad.

Aprobación: Gerencia.

Aviso: Por escrito dirigido a la persona natural o jurídica proveedora de los bienes requeridos.

5. Términos de condiciones.

En los casos de convocatoria pública y selección abreviada, siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, los cuales serán responsabilidad del proceso jurídico, para ello la Gerencia deberá entregar los estudios de conveniencia y oportunidad aprobados, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo y los permisos o licencias a que haya lugar.

Responsable: El Responsable del proceso jurídico – contratos, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la elaboración de los términos de condiciones.

Aprobación: Gerencia.

Aviso: Inicialmente en medio magnético a la Gerencia para su aprobación y una vez estén revisados deberán constar por escrito en el expediente contractual y publicado en el SECOP.

Contenido:

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.



DOCUMENTO CONTROLADO

CSL

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 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.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal, el cual será expedido por el encargado del proceso de Presupuesto quien certificará por escrito, para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. La solicitud del certificado deberá surtirse por el responsable del proceso que formula la necesidad contractual previa a la solicitud de las propuestas.
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.
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 a los términos de condiciones- las cuales podrán efectuarse máximo hasta faltando un día hábil para la presentación de las ofertas.
14. 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.
15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
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.

ARTÍCULO 6. FASE DE SELECCIÓN. El Hospital San Vicente E.S.E, deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, a los estudios de conveniencia y oportunidad, al estatuto de contratación y a los términos de condiciones, en los procesos de contratación en donde se efectúe convocatoria abierta al público, la Empresa Social del Estado podrá conformar un Comité de apoyo a la actividad contractual.

DOCUMENTO CONTROLADO



1. Conformación Comité de Apoyo y Calificación de la Actividad Contractual
Responsable: El Gerente, quien elaborará un acto administrativo para tal fin el cual será proyectado por el proceso jurídico al inicio del proceso precontractual.
Aprobación: Gerencia.
Aviso: Escrito a cada miembro del Comité de apoyo.

2. Calificación de la actividad contractual
Responsable: El Comité de Apoyo conformado previamente.
Aprobación: Miembros del Comité.
Aviso: Por escrito a la Gerencia.

3. Adjudicación del contrato
Responsable: El Gerente, quien elaborará un acto administrativo para tal fin, el cual será proyectado por el proceso jurídico, en caso de no estar de acuerdo con la calificación presentada por el Comité de Apoyo por medio de acto administrativo motivado podrá adjudicar al proponente que estime conveniente.
Aprobación: Gerencia.
Aviso: Por escrito – acto administrativo motivado

ARTÍCULO 7. FASE DE CONTRATACIÓN. Corresponde al período comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías si las hubiere.

1. Suscripción del contrato
Responsable: El Gerente, una vez se efectúe la adjudicación del contrato el responsable del proceso jurídico proyectará la minuta del contrato para su respectiva suscripción por el Gerente y el contratista.
Aprobación: Gerencia y contratista.
Aviso: Por escrito, por tratarse de un contrato estatal es solemne razón por la cual debe constar por escrito.

2. Registro presupuestal
Responsable: Una vez suscrito el contrato por las partes intervinientes, la Gerencia trasladará el mismo al proceso financiero para la expedición del correspondiente certificado de registro presupuestal, documento que será elaborado por el responsable de presupuesto.
Aprobación: Responsable proceso financiero y de presupuesto
Aviso: Por escrito, Certificado de Registro Presupuestal.



DOCUMENTO CONTROLADO

Abel

3. Aprobación de las pólizas requeridas

Responsable: El responsable del proceso jurídico será el encargado de revisar y verificar el cumplimiento de las garantías exigidas y elaborará el documento respectivo para la suscripción por parte del Gerente de la Entidad.

Aprobación: Gerencia.

Aviso: Por escrito en el formato normalizado por Gestión de Calidad pre-establecido por la Entidad.

ARTÍCULO 8. FASE DE EJECUCIÓN. Corresponde al período comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Designación de la persona responsable de la supervisión o interventoría de la ejecución del contrato

Responsable: El Gerente, quien elaborará el acta de designación de interventoría y la notificará a la persona encargada, para lo cual deberá fundar su decisión en criterios de idoneidad entre el perfil del funcionario que se designará y el objeto del contrato a ejecutar.

Aprobación: Gerencia.

Aviso: Por escrito.

2. Elaboración y suscripción del acta de inicio

Responsable: El supervisor o interventor será la persona encargada de la elaboración del acta de inicio para que sea suscrita por el Gerente, el contratista y el supervisor o interventor, con el fin de dar inicio a la ejecución del objeto del contrato.

Aprobación: Gerencia.

Aviso: Por escrito en el formato normalizado por Gestión de Calidad.

3. Generación de alertas por vencimiento del plazo del contrato o por ejecución del valor inicialmente pactado.

Responsable: El Supervisor o interventor deberá generar alertas y comunicarlas a la Gerencia sobre el vencimiento del plazo del contrato y la ejecución del valor pactado con el fin de conservar la debida planeación en la ejecución del mismo y así evitar una posible parálisis de la actividad estatal.

Aprobación: Supervisor o interventor.

Aviso: Por escrito.

4. Informes de supervisión o interventoría, revisión de los pagos al Sistema de

DOCUMENTO CONTROLADO



Abel

Seguridad Social.

Responsable: El supervisor o interventor del contrato tiene la obligación de realizar informes periódicos sobre la ejecución del mismo, al cual deberá anexar los documentos necesarios para su correspondiente verificación, igualmente deberá verificar el cumplimiento en los pagos al sistema de seguridad social por parte del contratista.

Aprobación: Supervisor o interventor.

Aviso: Por escrito.

5. Informe sobre la necesidad de hacer efectivas las cláusulas excepcionales

Responsable: El supervisor o interventor tiene la obligación de informar a la Gerencia y al responsable del proceso jurídico sobre la necesidad de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello, dentro del plazo del mismo.

Aprobación: Supervisor o interventor.

Aviso: Por escrito.

6. Realización de prórrogas o adiciones a los contratos suscritos

Responsable: El Gerente de oficio o a petición de la parte contratista, elaborará la justificación para la realización de prórrogas y adiciones a los contratos suscritos, las cuales no podrán exceder al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, no obstante respecto al plazo no se considerará tope máximo alguno para efectuar su prórroga, siempre y cuando ésta sea justificada.

Aprobación: Gerente.

Aviso: Por escrito.

7. Suspensión del contrato

Responsable: El Gerente, cuando medien justificaciones tales como el caso fortuito o la fuerza mayor que impidan la ejecución efectiva del contrato y siempre que no se afecte el servicio, se podrá determinar la suspensión del mismo, documento en el cual deberá indicar el plazo máximo en el que deberá reanudarse para evitar así la paralización de la Entidad.

Aprobación: Gerente

Aviso: Por escrito, documento que elabora el responsable del proceso jurídico y se suscribe por ambas partes.

ARTÍCULO 9. FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.

La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento; constituye un

DOCUMENTO CONTROLADO



[Handwritten signature]

acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el mismo con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo; ocurre una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual, o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo.

1. Terminación anticipada de común acuerdo.

Responsable: El supervisor o interventor del contrato deberá cuando así lo aprueben de mutuo acuerdo el Gerente en representación de la Entidad y el contratista elaborar el acta de terminación bilateral para su respectiva suscripción

Aprobación: Gerente

Aviso: Por escrito, documento que elabora el supervisor o interventor y se suscribe por las partes del contrato.

2. Liquidación de los contratos

Los contratos que requieren Liquidación obligatoria son:

- A) Los contratos de tracto sucesivo (suministro, prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, Interventoría, entre otros).
- B) Aquellos en que se haya declarado la caducidad contractual.
- C) Contratos en los que se haya declarado la terminación unilateral.
- D) Contratos que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.
- E) Aquellos en que se presenten causales de nulidad absoluta del contrato, en los cuales el jefe o representante legal de la Entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
- F) Los demás contratos que la Ley así lo ordene.

Responsable: El supervisor o interventor del contrato será el responsable de proyectar la respectiva acta, la cual contendrá los términos expresados de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en los términos de referencia o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Aprobación: Por parte de la Entidad el Gerente y el representante del contratista

Aviso: Por escrito, documento que elabora el supervisor o interventor del contrato.

3. Liquidación unilateral del contrato

Si no se llegare a un acuerdo de liquidación, el Hospital San Vicente Empresa Social del Estado dispondrá unilateralmente la liquidación del mismo dentro de los dos (2) meses siguientes, término que se contará después de vencido el plazo de los cuatro (4) meses



DOCUMENTO CONTROLADO

Handwritten signature

para la liquidación bilateral, ésta liquidación se realizará mediante acta por escrito, la cual deberá ser notificada en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, acto administrativo que será susceptible del recurso de reposición.

Responsable: El supervisor o interventor del contrato deberá solicitar al proceso jurídico la proyección de la respectiva acta dentro del término descrito para que sea suscrita por el Gerente de la Entidad y posteriormente sea notificada al interesado por parte del proceso jurídico.

Aprobación: Gerente

Aviso: Por escrito en el formato normalizado por Gestión de Calidad

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 10. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. De conformidad con el estatuto de contratación de la Entidad, el Hospital San Vicente E.S.E. de Montenegro cuenta con cuatro (4) modalidades de contratación, así:

- Contratación Directa.
- Selección Abreviada.
- Contratación por Convocatoria Pública
- Modalidad especial para la enajenación de bienes de la Entidad

ARTÍCULO 11. CONTRATACIÓN DIRECTA. El Hospital San Vicente Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa ya sea a través de contrato o por medio de orden, en los siguientes casos:

1. Cuando la cuantía sea inferior a 250 SMLMV.
2. Urgencia manifiesta.
3. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
4. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
5. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, entendiendo por gestión las actividades operativas, logísticas y asistenciales, o

DOCUMENTO CONTROLADO



Abh

para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
7. Para la celebración de los contratos de comodato.
8. El contrato requerido, después de declarado desierto un proceso de convocatoria pública o selección abreviada.
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
10. Contratos de empréstito.
11. Adquisiciones en grandes superficies.

Procedimiento para contratar a través de la modalidad denominada contratación directa:

Fase de planeación:

Deberá adelantarse de conformidad al contenido expuesto en el artículo 5° del presente manual.

Fase de selección:

Una vez se cuente con los documentos previos requeridos y la o las cotizaciones solicitadas, el Gerente aprobará la suscripción de la respectiva orden o contrato y enviará al proceso jurídico la documentación respectiva para su revisión y elaboración de la minuta, actividad que deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de tres días hábiles.

Fase de contratación:

El responsable del proceso jurídico elaborará la minuta del respectivo contrato y lo pasará a la Gerencia para su aprobación y firma, una vez se efectúe dicho trámite la Gerencia gestionará la suscripción del contrato por la parte contratista y cuando ambas labores se hubiesen cumplido entregará la documentación soporte al responsable del subproceso presupuesto para la expedición del Registro de disponibilidad presupuestal.

Fase de ejecución y liquidación

En la modalidad denominada contratación directa se tendrán en cuenta cada una de las actividades reseñadas en el capítulo I del presente manual de contratación.

Actividades especiales, según la causal invocada para efectuar la

DOCUMENTO CONTROLADO



del

contratación directa

Declaración de urgencia manifiesta. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos, el responsable del proceso jurídico será el encargado de proyectar el mencionado acto el cual deberá ser aprobado y suscrito por la Gerencia de la Entidad.

Adquisición de bienes inmuebles. El Hospital puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad estatal, trámite que hará parte de la fase de planeación y estará a cargo del Gerente.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública, la cual será responsabilidad del responsable del proceso que ostenta la necesidad, la Gerencia y el responsable del proceso jurídico.

Adquisición en grandes superficies. La Entidad debe aplicar las de siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de 30 SMMLV en grandes superficies:

1. Debe solicitar cotización, solicitud que debe contener: a) la descripción completa del bien; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ésta actividad deberá adelantarse por el responsable del proceso que presenta la necesidad que será atendida con la contratación.
2. La Entidad estatal debe evaluar la cotización presentada y seleccionarla si la misma cumple con las condiciones requeridas y ofrece un precio acorde con las condiciones del mercado, actividad que será desarrollada por la Gerencia en su calidad de ordenador del gasto.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por tanto serán éstos los documentos que se registren en el presupuesto perfeccionando así el mismo.



DOCUMENTO CONTROLADO

Handwritten signature

ARTÍCULO 12. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA. Es el procedimiento por medio del cual la Empresa invita a través del SECOP para que formulen ofertas acerca de las obras, bienes o servicios que requiere, y seleccionará, en igualdad de oportunidades, la que proponga mejores condiciones para contratar.

Este procedimiento se empleará para contratos superiores a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes y sea igual o menor a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes, exceptuando los contratos sometidos al régimen de contratación directa.

Procedimiento para la contratación por selección abreviada.

Fase de planeación:

Deberá adelantarse de conformidad al contenido expuesto en el artículo 5° del presente manual.

Fase de selección:

Una vez se cuente con los documentos previos requeridos, es decir con los estudios de conveniencia y oportunidad y el correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal, los permisos y demás documentación que de conformidad al objeto a desarrollar sea requerido, el Gerente por medio de acto administrativo dará apertura al proceso de selección abreviada, el cual se desarrollará así en su fase de selección:

Se efectuará una invitación pública para la recepción de ofertas a través de la página Web del SECOP donde se publicarán los términos de condiciones de la propuesta por un plazo de tres (3) días, éste documento será elaborado por el responsable del proceso jurídico, el cual deberá hacer referencia a las condiciones requeridas para la obra, bien o servicio indicando lo prescrito en el Art. 13 numeral 2 del estatuto de contratación de la Entidad.

Una vez vencidos los tres días de la publicación de los términos de condiciones, se dispondrá de un día hábil para la presentación de las ofertas por parte de los interesados.

Llegado el día y hora límite para la presentación de las propuestas, el responsable del proceso de Gestión Documental elaborará el acta de cierre de entrega de propuestas, al cual anexará copia de la hora legal colombiana registrada en ese momento, acta que

DOCUMENTO CONTROLADO



Certificación No. 02-0001

Handwritten signature

será suscrita igualmente por el Gerente, de manera inmediata serán entregadas las propuestas y el acta al responsable del proceso jurídico.

El responsable del proceso jurídico dispondrá la celebración de la reunión del Comité de apoyo a fin de evaluar las propuestas presentadas, para lo cual contarán con un día hábil, en caso de requerir un tiempo mayor, deberá justificarlo por escrito, a fin de realizar las adendas al cronograma que sean necesarias.

En el evento en que el oferente no acredite la totalidad de los documentos solicitados en la propuesta se le solicitará por escrito que los adjunte en un plazo no mayor a un día hábil, sin que por este medio pueda complementar o modificar la propuesta.

La evaluación de las propuestas se realizará desde el punto de vista jurídico, técnico, económico y financiero, si es del caso.

Una vez finalizada la evaluación el Comité procederá a recomendar al Gerente la suscripción del contrato respectivo con el oferente que presente las mejores condiciones para la Entidad.

Si en un proceso de selección abreviada, se presenta una sola oferta, ésta se estudiará y si se declara admisible, se le podrá adjudicar el contrato; siempre que cumpla con todos los requerimientos plasmados en los términos de condiciones, y que no supere el presupuesto oficial. Lo anterior implica que, la presentación de una sola oferta no constituye razón para declarar desierto el proceso.

Fase de contratación:

El responsable del proceso jurídico elaborará la minuta del respectivo contrato y lo pasará a la Gerencia para su aprobación y firma, una vez se efectúe dicho trámite la Gerencia gestionará la suscripción del contrato por la parte contratista y cuando ambas labores se hubiesen cumplido entregará la documentación soporte al responsable del subproceso presupuesto para la expedición del Registro de Disponibilidad Presupuestal.

Fase de ejecución y liquidación

Se tendrán en cuenta cada una de las actividades reseñadas en el capítulo II del presente manual de contratación.



DOCUMENTO CONTROLADO

Handwritten signature

ARTÍCULO 13. CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. Es el procedimiento mediante el cual el Hospital San Vicente Empresa Social del Estado invita a través del SECOP a personas naturales y/o jurídicas, para que formulen ofertas acerca de las obras, bienes o servicios que requiere, y seleccionará, en igualdad de oportunidades la que proponga mejores condiciones para contratar.

Este procedimiento se aplica para contratos cuya cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes exceptuando los contratos sometidos al régimen de contratación directa.

Procedimiento de la contratación por convocatoria pública.

Fase de planeación:

Deberá adelantarse de conformidad al contenido expuesto en el artículo 5° del presente Manual.

Fase de selección:

Una vez se cuente con los documentos previos requeridos, es decir con los estudios de conveniencia y oportunidad y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los permisos y demás documentación que de conformidad al objeto a desarrollar sea requerido, el Gerente por medio de acto administrativo dará apertura al proceso de convocatoria pública, el cual se desarrollará así en su fase de selección:

Se debe publicar un aviso en el SECOP en el cual se indique el número de la convocatoria, el objeto de la misma, la asignación presupuestal disponible, la fecha de apertura, la fecha límite de entrega de propuestas, la invitación a las veedurías ciudadanas, y las demás que se consideren necesarias, este documento será proyectado por el responsable del proceso jurídico y será suscrito por el Gerente.

Seguidamente se deberán publicar los términos de condiciones que señalen las especificaciones de la obra, bien o servicio a contratar, en los que se fijen las reglas justas, claras y objetivas de participación en el proceso de selección, las de escogencia del contratista y las del futuro contrato de conformidad con el art 13 numeral 2 del estatuto de contratación, documento que será proyectado por el responsable del proceso jurídico y aprobado por el Gerente.

DOCUMENTO CONTROLADO



Abel

La publicación de los términos de condiciones, se hará en la página del SECOP, por un lapso de tres días hábiles, término en el cual, cualquier persona podrá consultarlos y hacer las observaciones o recomendaciones del caso, las cuales serán contestadas por la Entidad en éste mismo término. Una vez vencidos éstos tres días, si es del caso se publicará la correspondiente adenda por el término de 1 día hábil.

En los términos de condiciones se señalará el plazo para la presentación de las ofertas, el cual no deberá ser inferior a 2 días hábiles.

Hasta la hora de vencimiento del plazo para presentar ofertas, los interesados podrán solicitar por escrito aclaraciones a los términos de condiciones, las cuales se responderán por correo electrónico o fax y por los mismos medios se darán a conocer a todos quienes hayan formulado observaciones. Transcurrido dicho término la Entidad no está en la obligación de responder solicitudes de aclaración.

Cuando se presenten circunstancias imprevistas la Gerencia de la Empresa Social del Estado mediante acto administrativo motivado, se podrá ampliar el plazo para recibir ofertas; en ningún caso el plazo adicional, podrá ser superior a 2 días hábiles.

Llegado el día y hora límite para la presentación de las propuestas, el responsable del proceso de Gestión Documental elaborará el acta de cierre de entrega de propuestas, al cual anexará copia de la hora legal colombiana registrada en ese momento, acta que será suscrita igualmente por el Gerente, de manera inmediata serán entregadas las propuestas y el acta al responsable del proceso jurídico.

El responsable del proceso jurídico dispondrá la celebración de la reunión del Comité de Apoyo a fin de evaluar las propuestas presentadas, para lo cual contarán con un día hábil, en caso de requerir un tiempo mayor, deberá justificarlo por escrito, a fin de realizar las adendas al cronograma que sean necesarias.

En el evento en que el oferente no acredite la totalidad de los documentos solicitados en la propuesta se le solicitará por escrito que los adjunte en un plazo no mayor a un día hábil, sin que por este medio pueda complementar o modificar la propuesta.

La evaluación de las propuestas se realizará desde el punto de vista jurídico, técnico, económico y financiero, si es del caso, la misma constará en acta; una vez efectuada, se comunicará en la página Web del SECOP a los oferentes y se pondrá a su disposición por el término de 1 día hábil, en la oficina que asigne la Gerencia con la finalidad que revisen y formulen por escrito las observaciones y/o objeciones que

DOCUMENTO CONTROLADO



Colón

consideren pertinentes, las que se deben presentar en la misma oficina, en el término señalado, para que el Comité de apoyo, las analice, prepararen las respuestas y las enviarán por correo electrónico o por fax al solicitante y los demás interesados; la evaluación definitiva si existen observaciones a las calificaciones, de igual manera se publicará en la página Web.

Una vez finalizada la evaluación el Comité procederá a recomendar al Gerente la suscripción del contrato respectivo con el oferente que presente las mejores condiciones para la Entidad.

Si en un proceso de selección por convocatoria, se presenta una sola oferta, ésta se estudiará y si se declara admisible, se le podrá adjudicar el contrato; siempre que cumpla con todos los requerimientos plasmados en los términos de condiciones, y que no supere el presupuesto oficial. Lo anterior implica que, la presentación de una sola oferta no constituye razón para declarar desierto el proceso de invitación.

En caso de que no se presenten ofertas o las presentadas no cumplan con las exigencias de los términos de condiciones, mediante acto administrativo motivado, se declarará desierto el proceso de contratación.

Fase de contratación:

El responsable del proceso jurídico elaborará la minuta del respectivo contrato y lo pasará a la Gerencia para su aprobación y firma, una vez se efectúe dicho trámite la Gerencia gestionará la suscripción del contrato por la parte contratista y cuando ambas labores se hubiesen cumplido entregará la documentación soporte al responsable del subproceso presupuesto para la expedición del Registro de disponibilidad presupuestal.

Fase de ejecución y liquidación

Se tendrán en cuenta cada una de las actividades reseñadas en el capítulo II del presente manual de contratación.

ARTÍCULO 14. DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD.

Para realizar la enajenación de bienes ya sean muebles o inmuebles de la Entidad, se seguirá el siguiente procedimiento:

La Entidad puede realizar directamente la enajenación, para lo cual deberá adelantar un proceso público para recibir ofertas o contratar para ello promotores, bancas de

DOCUMENTO CONTROLADO



Deber

inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, quienes se encargarán de llevar a cabo el proceso de enajenación teniendo en cuenta el avalúo de los bienes que se enajenarán, el proceso deberá siempre corresponder a una subasta pública.

Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos, en el caso de los bienes inmuebles el avalúo puede estar igualmente a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, éstos avalúos tienen vigencia de un año.

ARTICULO 15. VIGENCIA Y DEROGATORIA: el presente acuerdo, rige a partir de su expedición deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución No. 856 de agosto 20 de 2014.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MARIA ANDREA RENGIFO VÉLEZ
Gerente

Proyectó y elaboró: Luz Adriana Rico Villarraga – Responsable proceso jurídico-Contratista