

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

RESOLUCIÓN No. 367
(12 de diciembre del año 2024)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 163 DEL 2 DE
SEPTIEMBRE DE 2014 Y EN SU LUGAR SE ADOPTA EL MANUAL DE
CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA
MONICA”**

LA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el Estatuto Básico de la Entidad y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, la Empresa Social del Estado Hospital Santa Monica, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud entendido como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social y que en materia contractual se rige por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, estipula que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional 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 de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que el artículo 104 numeral 2 de la Ley 1437 de 2011, dispone que es competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo conocer de los procesos relativos a los contratos, cualquiera que sea su régimen, en los que sea parte una entidad pública o un particular en ejercicio de funciones propias del Estado.

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, señala que con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUERADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.

Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas. Risaralda

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia

Página 1 de 46

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Igualmente, podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo y utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones. Así mismo, preceptuó la obligatoriedad de las Juntas Directivas de adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio de Salud y Protección Social.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 3 del Decreto Ley 019 de 2012 determina que la actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Que en atención al artículo 16 de la Resolución No. 5185 del 14 de diciembre de 2013, *"Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual"* expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica, mediante el Acuerdo No. 5 de fecha 30 de mayo de 2014 adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Santa Mónica y mediante Resolución No. 163 de 2014 se adoptó el Manual de Contratación de la entidad.

Que el artículo 17 de la mencionada resolución, establece que las Empresas Sociales del Estado expedirán el Manual de Contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto y el Manual de Contratación de la Entidad.

Que El Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 1440 del 14 de agosto de 2024, modifica la Resolución 5185 de 2013, conforme a la cual se fijan lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten en sus estatutos de contratación buenas prácticas y estándares en materia contractual, con el objetivo de fortalecer la transparencia y fomentar la participación de los procesos de contratación de estas entidades. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica, mediante el Acuerdo No. 14 de fecha 27 de septiembre de 2024 modificó parcialmente el estatuto de contratación respecto a las cuantías de contratación e Incluyendo los lineamientos fijados en la citada resolución. Por lo que se hace necesario ajustar el manual de contratación de la entidad.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones resulta indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratación, sus procedimientos internos, y reglas para la ejecución de la interventoría y supervisión.

En razón de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adóptese el Manual de Contratación para la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MONICA**, conforme a las siguientes disposiciones:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURIDICA: La Empresa Social del Estado Hospital Santa Monica, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, y que en materia contractual se rige por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En virtud del régimen privado, los contratos que celebre la E.S.E Hospital Santa Monica en desarrollo del presente Manual se regulan por las normas civiles y comerciales, sus disposiciones reglamentarias y complementarias, bajo el principio de la autonomía de la voluntad de las partes.

ARTÍCULO 3. OBJETO: El presente Manual tiene por objeto definir los principios, modalidades, reglas y requisitos que regirán el proceso Contractual de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Monica en el sistema de compras y contratación a título de contratante y contratista; así como brindar un instrumento competitivo que garantice los altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en materia contractual, de suerte que se logren los cometidos institucionales bajo esquemas objetivos y al amparo de compromisos éticos.

ARTÍCULO 4. CAMPO DE APLICACIÓN: En el presente Manual regula las relaciones contractuales de la E.S.E Hospital Santa Mónica, con las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado que participen en los procesos de selección o realicen actos jurídicos de naturaleza contractual con esta Entidad.

ARTÍCULO 5. FINES DE LA CONTRATACIÓN: Al celebrar y ejecutar los contratos, la E.S.E Hospital Santa Mónica buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y fines estatales a su cargo, la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.
Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas. Risaralda

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: En desarrollo de su actividad contractual la E.S.E Hospital Santa Mónica dará aplicación a los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011, así como el principio de planeación y los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad.

ARTÍCULO 7. RÉGIMEN APLICABLE: Toda contratación que realice la E.S.E Hospital Santa Mónica se sujetara a las normas contempladas en el presente Manual y en el Estatuto de Contratación, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normatividad vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los Manuales de Procesos y Procedimientos Internos vigentes en la E.S.E. Se deberá aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

En virtud del régimen privado, los contratos que celebre la E.S.E Hospital Santa Mónica en desarrollo del presente Manual se regulan por las normas civiles y comerciales, sus disposiciones reglamentarias y complementarias, bajo el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

Los contratos que incluyan cláusulas excepcionales, en lo que tiene que ver a la aplicación a estas cláusulas, se regirán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por sus disposiciones reglamentarias o complementarias.

CAPITULO II LA COMPETENCIA Y LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 8. COMPETENCIA: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación le corresponde al Gerente, sin embargo, algunos contratos deben ser autorizados por la Junta Directiva por la razón a su naturaleza o cuantía.

El Gerente no podrá delegar dicha facultad, pero desconcentrará la realización de todos los actos relacionados con los mismos.

ARTÍCULO 9. LOS CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva aprobará la celebración de los contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles, compraventa de acciones, revisoría fiscal, contratos de sociedad, contratos de fiducia o encargo fiduciario, concesión, leasing, contratos de riesgo compartido y los de empréstito cuya cuantía supere los 500 SMMLV.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

PARÁGRAFO: La Gerencia no requerirá autorización previa de la Junta Directiva para:

- 1) Celebrar los contratos de compra o venta de servicios de salud, ya sea con entidades responsables de pago de servicios o entidades de derecho público o particulares.
- 2) Para celebrar contratos y convenios interadministrativos sin límite de cuantía;
- 3) Y todos aquellos contratos que no estén definidos en el presente artículo.

ARTÍCULO 10. EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Podrán contratar con la E.S.E Hospital Santa Mónica, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales.

Las personas naturales y jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales deberán acreditar ante la E.S.E Hospital Santa Mónica, en su caso, la existencia, la representación legal y la capacidad para contratar, calidades que deberán acreditar con el aporte del Certificado de Existencia y Representación Legal, la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, la fotocopia del RUT, en casa caso, para este último la actividad debe ser coherente con el objeto de contratar.

PARÁGRAFO: Para aquellos contratos que superen los 500 SMMLV se requerirá que el proponente se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes, para lo cual deberá anexar el correspondiente certificado vigente y con la clasificación solicitada por la E.S.E.

ARTÍCULO 11. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: No podrán ofrecer directamente, ni participar en las convocatorias que haga la E.S.E Hospital Santa Mónica, ni celebrar contratos con ésta, por si o por interpuesta persona, los oferentes que se encuentren inhabilitados para hacerlo de conformidad con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, en la Constitución Política y en la Ley.

PARÁGRAFO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista éste renunciará a su ejecución, previo informe al interventor o supervisor del contrato.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, en desarrollo de un proceso contractual, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, renunciarán a su ejecución, previo informe al interventor o supervisor del contrato.

ARTÍCULO 12. REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS: La E.S.E Hospital Santa Mónica elaborará un Registro de Proveedores de Bienes y Servicios que deberá contener la información que se ajuste al sistema de calidad de implante. A los

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

proveedores se imputará el deber de actualizar la información que repose en el Registro, sin perjuicio de la facultad de la E.S.E de actualizarlo unilateralmente.

Para los procesos de contratación directa o contratación abreviada de la Entidad podrá hacer uso del registro de proveedores, sin perjuicio de la autonomía que tiene la Entidad para invitar a ofertar a otros proveedores reconocidos en el mercado.

ARTÍCULO 13. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Gerente de la E.S.E Hospital Santa Monica elaborará con base en la proyección de las necesidades relacionadas con los objetivos y metas a alcanzar y a más tardar en el mes de noviembre de cada vigencia fiscal, el Plan Anual de Adquisiciones con la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante la vigencia siguiente y lo presentará a la Junta Directiva.

A más tardar en el mes de diciembre de cada vigencia fiscal de la Junta Directiva de la E.S.E aprobará el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal siguiente y otorgará facultades al Gerente para realizar las actualizaciones que requiera hacerse en razón con sus necesidades y recursos.

Este Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones deberá publicarse en la Página Web de la Entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop).

Con base en el Plan Anual de Adquisiciones se realizará la programación de la Gestión contractual, garantizando la oportunidad y efectividad requerida para el cumplimiento del objeto social de la E.S.E Hospital Santa Monica.

ARTÍCULO 14. PROCESO DE CONTRATACION: Es el conjunto de actos y actividades que adelanta la E.S.E Hospital Santa Mónica.

El proceso de contratación, comprende las siguientes fases:

- a) Planeación
- b) Selección
- c) Contratación
- d) Ejecución
- e) Liquidación y obligaciones posteriores

CAPITULO III DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 15. DE LA SELECCION OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

Se tendrán en cuenta los factores señalados en la ley y la jurisprudencia para fijar los parámetros que permitan a la Entidad realizar la selección objetiva en cada uno de sus procesos contractuales.

ARTÍCULO 16. REGLAS SUBSANABILIDAD: En el evento en que el proponente no acredite la totalidad de los documentos que verifiquen y soporten las condiciones y el contenido de la oferta, y siempre y cuando no constituyan factor de escogencia, (asignación de puntaje) la E.S.E. solicitará por escrito al proponente que los adjunte en un plazo no mayor a un (1) día. Si no se allega el documento dentro de este término será rechazada la oferta.

En ningún caso será subsanable y será causal de rechazo la falta de capacidad jurídica, ni se pondrán acreditar situaciones ocurridas con posterioridad al término de cierre fijado en los pliegos. Tampoco se podrá complementar o modificar la oferta económica o técnica, la cual no podrá superar el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 17. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS: Estos hacen parte de la fase de planeación de la contratación, ella contiene todos los documentos, estudios que sirven de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Entidad.

Para ello la E.S.E Hospital Santa Monica, deberá elaborar un estudio previo en el cual señalará como mínimo:

- La justificación o descripción de la necesidad:** Comprende la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación y una sustentación económica y técnica sobre el proceso de selección a seguir. Para el efecto se debe indicar en forma clara y precisa la necesidad de satisfacer.
- El objeto del contrato:** Con las características o especificaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, del bien, servicio u obra, el alcance del mismo y las obligaciones generales y específicas que debe asumir el contratista.
- La modalidad de la selección del contratista:** Ella debe contener una justificación, y en caso de requerirse los fundamentos jurídicos que la soportan.
- El valor estimado del contrato:** Deberá contener las variables y elementos utilizados para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, su monto y los costos asociados al mismo, incluyendo un estudio de mercado.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Este en caso de que se requiera.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

- f. **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:** Es el conjunto de procesos dirigidos a proteger la E.S.E de los eventos que pueden afectar la celebración del contrato, disminuyendo la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Aquí se debe tener en cuenta entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad pueda satisfacer la necesidad que motivo el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad encargada de prestar el bien o servicio.

- g. **Las garantías exigidas en el proceso de contratación:** Según la naturaleza y cuantía del contrato a celebrar se determinarán las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.

- h. **Seguimiento e interventoría del contrato:** Se definirán los mecanismos para hacer seguimiento e interventoría a los contratos, para lo cual se asignará la persona responsable de tal actividad.

- i. **Plazo de ejecución:** Determinar el plazo en que se desarrollará el contrato.

ARTÍCULO 18. OFERTA FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los términos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la Entidad.

Para los efectos de lo anterior, se tendrán en consideración:

1. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas o
2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio para la Entidad.

CAPITULO IV SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

ARTÍCULO 19. FORMAS DE CONTRATACIÓN: Con sujeción a las reglas contenidas en el presente Manual, se establecen tres (3) formas de contratación así:

- Contratación Directa.
- Contratación Abreviada.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA. 01/09/2016

- Contratación por Convocatoria Pública.

PARÁGRAFO: La E.S.E. Hospital Santa Monica podrá hacer uso de la contratación electrónica a través del Acuerdo Marco de Precios de la plataforma Colombia Compra Eficiente del Sistema Electrónico de la Contratación Estatal – SECOP o a través de cualquier otra plataforma que permita este tipo de contratación eficiente.

ARTÍCULO 20. CONTRATACION DIRECTA: La ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS, podrá contratar bajo modalidad de contratación directa, es decir sin pluralidad de oferentes (**una sola oferta**) ya sea a través de contrato o por medio de orden de obra, servicio y orden de compra en cualquiera de los siguientes casos

- 1- Cuando la cuantía sea igual o inferior a 250 SMLMV.
- 2- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 3- Los contratos de consultoría que no superen los 250 SMMLV.
- 4- Urgencia manifiesta: podrá celebrar los contratos sin el lleno de los requisitos plenos exigidos en este Estatuto, con el fin de resolver eventuales necesidades excepcionales que reclamen la pronta intervención, lo cual se hará a través de la declaración de Urgencia Manifiesta mediante acto administrativo motivado suscrito por el Gerente.
- 5- Contratos y convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o sus reglamentos.
- 6- Los contratos o convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas o de investigación.
- 7- Aquellos contratos donde no existía pluralidad de oferentes por ser el único el titular de derechos de autor o propiedad industrial.
- 8- Para la celebración de los contratos comodato.
- 9- Para el contrato requerido, después de declarado desierto un proceso de convocatoria abreviada.
- 10- El arrendamiento o adquisición de inmuebles, este último previa de autorización de la Junta Directiva.
- 11- Contratos de empréstito, previa de autorización de la Junta Directiva en el caso que lo requieran.
- 12- Contratos de docencia servicio.
- 13- Contratos de leasing previa autorización de junta directiva
- 14- Contratos de ingreso por venta de servicios de salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

La urgencia manifiesta se declarará por la Gerencia, mediante acto administrativo motivado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa se elaborarán términos de condiciones para las causales No .11 y 13.

PROCESO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifique la necesidad de contratación de bienes y/o servicios en forma directa basado en el instrumento financiero (Plan Anual de Adquisiciones) y las políticas en materia presupuestal establecidas por el CODFIS para la vigencia.	SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA
2	Una vez identificada la necesidad, diligencie el formato 14L928 - F05 "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS" y entréguelo al área de contratación para que adelante el inicio del proceso contractual.	SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA
3	Una vez recibida la solicitud que identifica la necesidad entréguelo inmediatamente al Técnico Administrativo de presupuesto para la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
4	Reciba el formato 14L928 - F05 "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS" verifique que esté debidamente diligenciado, expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, recoja la firma del Asesor Administrativo y Financiero y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

5	Revise el listado maestro de proveedores, seleccione el proveedor del bien o servicio que reúna todas las condiciones técnicas, jurídicas y la idoneidad necesaria para la contratación requerida, si el proveedor con el perfil requerido se encuentra dentro del listado, selecciónelo para ser convocado. Para los procesos de contratación directa, la institución podrá hacer uso del registro de proveedores, sin perjuicio de la autonomía que tiene la entidad para invitar a ofertar a otros proveedores reconocidos en el mercado	GERENTE CON EL APOYO DE JURÍDICA
6	PUNTO DE CONTROL. Reciba del Técnico de Presupuesto el CDP y elabore solicitud de oferta al proveedor/es seleccionado(s) del Listado Maestro de Proveedores, para que presente la oferta dentro del plazo establecido en el documento.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
7	Reciba las propuestas, verifique que contengan la documentación solicitada según sea el caso (persona natural o jurídica)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
8	Diligencie el formato 14L928 - F01 "ESTUDIO PREVIO", según la necesidad y conforme las ofertas recibidas realice el estudio de mercado dentro del mismo formato.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
9	PUNTO DE CONTROL. Dependiendo del proveedor si se trata de persona natural o jurídica, solicite los documentos que debe presentar según el formato "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATOS CELEBRADOS"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
10	Entregue el formato 02D202 – F20 "FORMULARIO CONOCIMIENTO DE CLIENTES PERSONA JURÍDICA/ PERSONA NATURAL" al oficial de cumplimiento y solicite la certificación sobre la consulta que se debe realizar en el buscador contratado por la E.S.E.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

11	Reciba el formato 02D202 – F20 “FORMULARIO CONOCIMIENTO DE CLIENTES PERSONA JURIDICA/ PERSONA NATURAL”; realice la consulta en el buscador contratado por la E.S.E. y elabore la certificación, de acuerdo al manual SARLAFT, y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
12	Reciba el Certificado del oficial de cumplimiento y entréguelo al asesor jurídico para determinar su viabilidad; si el resultado es viable proceda a realizar la contratación del proveedor, si es inviable informe a los interesados la imposibilidad de realizar la contratación. PUNTO DE CONTROL. En los eventos de Contrato de Prestación de servicios con persona natural, solicite a la oficina de Talento humano certificado de no existencia en la plata de personal.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
13	Elabore el certificado y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	ASESOR DE TALENTO HUMANO Y/O TÉCNICO DE TALENTO HUMANO
14	PUNTO DE CONTROL. Reciba el Expediente Contractual, verifique que este contenga los documentos requeridos para el contrato de acuerdo a su naturaleza y elabore la minuta del Contrato acorde a la necesidad.	JURÍDICO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN/ GERENCIA
15	Reciba la minuta del contrato firmada por el Gerente e informe inmediatamente al contratista para la respectiva suscripción	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
15	Una vez suscrito el contrato por las partes, entréguelo inmediatamente al Técnico Administrativo de presupuesto para la expedición del REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	TECNICO PRESUPUESTO
16	Expida el Registro Presupuestal, recoja la firma del Asesor Administrativo y Financiero y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	TECNICO PRESUPUESTO
17	Reciba el expediente contractual y elabore el formato 14L928 – F17 “NOTIFICACIÓN A INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR”, y notifique de forma inmediata al interventor y/o supervisor,	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA
18	Digitalice los documentos del contrato objeto de publicación y publíquelos en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

		OFICINA JURÍDICA
19	PUNTO DE CONTROL: Informe AL SUPERVISOR que puede consultar el contrato respectivo en la carpeta digital de notificación e incorpore el oficio de notificación en el expediente contractual.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA
20	Entregue el expediente contractual foliado en la oficina de Gestión Documental. PUNTO DE CONTROL: el expediente permanecerá bajo la custodia de la oficina de Gestión Documental según lo establecido en las tablas de Retención Documental.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL
21	Elabore el acta de inicio en el formato 14L928 - F13 "ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO", debe ser Firmada por el Contratista y el Interventor y/o Supervisor, entréguela inmediatamente al área de Gestión Documental.	INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
22	Reciba el acta de inicio formato 14L928 - F13 "ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO", verifique que esté debidamente firmada por Contratista y el Interventor y/o Supervisor, registre el recibido del acta en el formato el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA" y adjúntela al expediente contractual.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL
23	Elabore por cada pago 2 ejemplares del formato 14L928 - F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL", entregue al área de Gestión Documental para el visto bueno previo a causación y pago.	INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

24	PUNTO DE CONTROL. Reciba los formatos 14L928 F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL", verifique que contengan: 2 copias del formato 14L928 - F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL" 2 copias del formato 25L918 - F01 "DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA" 1 Copia Informe de actividades 2 Copias del comprobante de pago Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). Revise en el expediente contractual que haya sido entregada Acta de Inicio (solo para el primer pago), dé el Visto bueno del aporte completo de los documentos y devuelva un paquete al interventor. El paquete que le queda archívelo en el expediente contractual y registre el recibido en el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL
25	Reciba el paquete y entréguelo inmediatamente para causación a la oficina de contabilidad.	INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
26	Reciba el paquete, realice la respectiva causación, imprima, pase para el visado a los responsables del área financiera y entregue a tesorería. Regístrelo en el formato 25L918 - F08 "RELACIÓN DE RECIBO Y ENTREGA DE CUENTAS POR PAGAR A TESORERIA".	CONTABILIDAD
27	Reciba el paquete y proceda a realizar el pago correspondiente.	TESORERÍA
28	PUNTO DE CONTROL. Para el último pago de contratos de prestación servicio, diligencie el formato 14L928 - F16 "ACTA FINAL Y RECIBO DE CONTRATO" Para los demás contratos diligencie el formato 14L928 - F15 "ACTA DE LIQUIDACIÓN Y RECIBO DE CONTRATO" en los términos establecidos en el contrato.	INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

29	Diligencie el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" para aquellos contratos que requieran adición, prórroga o modificación, entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica. Las Adiciones y prórrogas se podrán realizar hasta por el 100% del valor total del contrato inicial y 100% del plazo pactado.	INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
30	Reciba el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" y realice la minuta del contrato accesorio en lo que corresponda y realice lo descrito desde el paso 3. PUNTO DE CONTROL Entregue el accesorio firmado por las partes al área de Gestión Documental.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA
31	Reciba el contrato accesorio con sus respectivos soportes y archívelo en el expediente contractual y registre el recibido en el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 21. CONTRATACION ABREVIADA: Es el procedimiento por medio de la cual la E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS invita a dos o más oferentes para que formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiere, y seleccionara, en igualdad de oportunidades, la que proponga mejores condiciones para contratar.

El documento de la invitación deberá contener los requisitos del artículo 21 del presente reglamento.

Este procedimiento se empleará para los contratos que oscilen entre las cuantías superiores a 250 SMMLV y hasta 2.200 SMMLV, exceptuando los contratos sometidos al régimen de contratación directa.

Parágrafo Primero: Uso obligatorio del módulo de régimen especial en SECOP II 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.

Parágrafo Segundo: 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.

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.
Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas. Risaralda

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia!

Página 15 de 46

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

ARTÍCULO 22. DEL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN: Para la contratación abreviada la invitación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Descripción técnica, completa y detallada del objeto del contrato que se pretende contratar y demás requerimientos técnicos según el caso.
- 2) Indicación precisa de las características de calidad y cantidad de las obras, bienes o servicios que se pretenden contratar.
- 3) Incluir el presupuesto con el que se dispone para la obra, bien o servicio a contratar, con el propósito de que los oferentes interesados conozcan y presenten sus propuestas.
- 4) Determinar los factores que tendrá en cuenta el Comité Evaluador, para la escogencia de la mejor oferta.
- 5) Determinar el plazo de ejecución.
- 6) Establecer en forma clara, detallada y precisa el valor porcentual de cada factor de selección de acuerdo a su ponderación.
- 7) Estipular en caso de empate entre las ofertas, un criterio objetivo de desempate, el cual se debe consignar en forma expresa y detallada.
- 8) Consignar en forma precisa, los requisitos que se exigen de los oferentes, para participar en el proceso de selección por convocatoria y las causales de rechazo.
- 9) Indicar el plazo en el cual los interesados en el proceso de convocatoria podrán solicitar por escrito aclaraciones a los pliegos de condiciones y el trámite que se dará en tal evento.
- 10) Establecer la fecha, hora límite y lugar para el recibo de las ofertas.
- 11) Determinar las fechas para la evaluación de las ofertas, publicación de los resultados y adjudicación del contrato.
- 12) Consignar el término en el cual se debe subscribir el contrato que se adjudica, los requisitos para iniciar su ejecución y el término de liquidación.
- 13) Las principales obligaciones a cargo del contratista.
- 14) Las características de la garantía de seriedad de la oferta si se considera requerirla.
- 15) Las garantías exigibles al futuro contrato, las cuales determinará la entidad de acuerdo al valor y objeto del contrato.
- 16) La minuta del contrato a celebrar en la que se incluirán entre otros aspectos, el plazo de ejecución, la forma de pago y las obligaciones de las partes, la cual se integrará al pliego de condiciones como anexo.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION ABREVIADA: Se enviará invitación a dos (2) o más oferentes, en el cual deberá hacerse referencia a las condiciones requeridas para la obra, bien o servicio indicando el plazo y presupuesto oficial para el mismo.

Los proponentes podrán formular observaciones o solicitud de aclaraciones al contenido de la invitación, las cuales serán respondidas por la Entidad comunicando a los proponentes los motivos de aceptación o rechazo.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

Una vez llegando el día y hora límite para la presentación de las propuestas se dispondrá la celebración del comité de evaluación.

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

Una vez finalizada la evaluación el comité procederá a elaborar el acta donde consignará los resultados de la evaluación y si es procedente recomendar al Gerente la suscripción del contrato respectivo con el oferente que presente las mejores condiciones para la Entidad o en su defecto para la declaratoria de desierto.

El informe de evaluación será comunicado a los proponentes por el término de un (1) día hábil para que subsanen los documentos que les fuere permitido subsanar en razón al principio de la subsanabilidad o para que formulen por escrito las observaciones y/o objeciones que consideren pertinentes.

En el acto administrativo de adjudicación la E.S.E Hospital Santa Monica se pronunciará sobre las observaciones recibidas. El acto de adjudicación será comunicado a los proponentes que participaron en el proceso.

El acto administrativo de adjudicación del contrato es irrevocable, obliga a la E.S.E Hospital Santa Mónica y al oferente seleccionado. El adjudicatario del contrato, debe subscribirlo y cumplir los requisitos de ejecución del contrato, en los plazos previstos en el contenido de la invitación y en el contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el término señalado en los pliegos, quedará a favor de la Entidad a título de sanción el valor de la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones que sean procedentes, que se causen a la E.S.E Hospital Santa Mónica por la no suscripción del contrato.

En este caso, la Entidad mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, en los cinco (5) días siguientes al proponente que obtuvo la segunda calificación en las evaluaciones propuestas.

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

PROCESO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifique la necesidad de contratación de bienes y/o servicios basados en el instrumento financiero (Plan Anual de	Servidor Público y/o contratista

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

	Adquisiciones) y las políticas en materia presupuestal establecidas por el CODFIS para la vigencia.	
2	Una vez identificada la necesidad, diligencie el formato 14L928 – F05 “SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS” y entréguelo al área de contratación para que adelante el inicio del proceso contractual..	Servidor Público y/o contratista
3	Una vez recibida la solicitud que identifica la necesidad entréguelo inmediatamente al Técnico Administrativo de presupuesto para la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
4	Reciba el formato 14L928 - F05 “SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS” verifique que esté debidamente diligenciado, expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, recoja la firma del Asesor Administrativo y Financiero y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO
5	Revise el listado maestro de proveedores, seleccione los proveedores de bienes o servicio que reúnan todas las condiciones técnicas, jurídicas y la idoneidad necesaria para la contratación requerida, si los proveedores con el perfil requerido se encuentran dentro del listado, selecciónelos para ser invitados al proceso de selección.	GERENTE CON EL APOYO DE JURÍDICA
6	PUNTO DE CONTROL. Reciba del Técnico de Presupuesto el CDP y elabore el formato 14L928 - F01 “ESTUDIO PREVIO”,	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
7	Reciba el formato 14L928 - F01 “ESTUDIO PREVIO” con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y entregue al asesor jurídico para la elaboración del aviso.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
8	Convoque al gestor del proyecto para que de manera conjunta elaboren los términos y condiciones del aviso de la selección abreviada, imprímalo en tantas copias como sean los invitados, y entréguelo a la secretaria de Gerencia para la firma del Gerente.	Asesor jurídico y Gestor del Proyecto

	NOMBRE RESOLUCIÓN		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

9	Ejecute el procedimiento dispuesto en el Artículo 22 del Acuerdo 005 de mayo 30 de 2014 Estatuto de Contratación.	Asesor jurídico
10	PUNTO DE CONTROL. Reciba el Expediente Contractual, verifique que este contenga los documentos requeridos para el contrato de acuerdo a su naturaleza y a los términos y condiciones del aviso del proceso de selección, elabore la minuta del Contrato acorde con el estudio previo, propuesta o cotización según sea el caso y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica para la entrega a la Gerencia.	Asesor Jurídico
11	Reciba la minuta del contrato firmada por el Gerente e informe inmediatamente al contratista para la respectiva suscripción.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
12	Reciba el contrato firmado por el contratista y solicite el registro presupuestal a la oficina de presupuesto.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
13	PUNTO DE CONTROL. Reciba el contrato, expida el registro presupuestal, páselo al asesor financiero para la respectiva aprobación y firma y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	Técnico de presupuesto Asesor Financiero
14	PUNTO DE CONTROL. Reciba el registro presupuestal, verifique si el contrato requiere pólizas, en caso afirmativo, entréguelas al abogado correspondiente para que este las apruebe y expida el certificado de aprobación pólizas. En caso de que el abogado decida no aprobar las pólizas entréguelas al contratista para que subsane los errores encontrados. Incorpore al expediente contractual el registro presupuestal, las pólizas debidamente firmadas y el certificado de aprobación de pólizas.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
15	Elabore el formato 14L928 – F17 “NOTIFICACIÓN A INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR”, y notifique de forma inmediata al interventor y/o supervisor,	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 - F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

16	Digitalice los documentos del contrato objeto de publicación y publíquelos en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
17	PUNTO DE CONTROL: Informe AL SUPERVISOR que puede consultar el contrato respectivo en la carpeta digital de notificación e incorpore el oficio de notificación en el expediente contractual.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
18	Entregue el expediente contractual foliado en la oficina de Gestión Documental. PUNTO DE CONTROL: el expediente permanecerá bajo la custodia de la oficina de Gestión Documental según lo establecido en las tablas de Retención Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL
19	Elabore el acta de inicio en el formato 14L928 - F13 "ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO", debe ser Firmada por el Contratista y el Interventor y/o Supervisor, entréguela inmediatamente al área de Gestión Documental	INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
20	INICIACIÓN DEL CONTRATO", verifique que esté debidamente firmada por Contratista y el Interventor y/o Supervisor, registre el recibido del acta en el formato el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA" y adjúntela al expediente contractual.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL
21	Elabore por cada pago 2 ejemplares del formato 14L928 - F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL", entregue al área de Gestión Documental para el visto bueno previo a causación y pago."	Interventor y/o Supervisor
22	PUNTO DE CONTROL: Reciba los formatos 14L928 F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL", verifique que contengan: 2 copias del formato 14L928 - F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL" 2 copias del formato 25L918 - F01 "DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA" 1 Copia Informe de actividades	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUERADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.

Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas. Risaralda

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia!

Página 20 de 46

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

	2 Copias del comprobante de pago Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). Revise en el expediente contractual que haya sido entregada Acta de Inicio (solo para el primer pago), dé el Visto bueno del aporte completo de los documentos y devuelva un paquete al intervisor. El paquete que le queda archívelo en el expediente contractual y registre el recibido en el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA"	
23	Reciba el paquete y entréguelo inmediatamente para causación a la oficina de contabilidad. Regístrelo en el formato 30L1030 - F23 "CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES AL ARCHIVO".	Interventor y/o Supervisor
24	Reciba el paquete, realice la respectiva causación, imprima, pase para el visado a los responsables del área financiera y entregue a tesorería. Regístrelo en el formato 25L918 - F08 "RELACIÓN DE RECIBO Y ENTREGA DE CUENTAS POR PAGAR A TESORERIA".	Contabilidad
25	Reciba el paquete y proceda a realizar el pago correspondiente.	Tesorería
26	PUNTO DE CONTROL. Para el último pago de contratos de prestación servicio, diligencie el formato 14L928 - F16 "ACTA FINAL Y RECIBO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" y realice lo descrito en el paso 22. Para los demás contratos diligencie el formato 14L928 - F15 "ACTA DE LIQUIDACIÓN Y RECIBO DE CONTRATO" en los términos establecidos en el contrato.	Interventor y/o Supervisor
27	Diligencie el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" para aquellos contratos que requieran adición, prórroga o modificación, entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica. Las Adiciones y prórrogas se podrán realizar hasta por el 100% del valor total del contrato inicial y 100% del plazo pactado.	Interventor y/o Supervisor
28	Reciba el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" y realice lo descrito desde el paso 3 en lo que corresponda.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUERADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.
Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas. Risaralda

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia!

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

29	Reciba el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" y realice la minuta del contrato accesorio en lo que corresponda y realice lo descrito	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA
30	Reciba el contrato accesorio con sus respectivos soportes y archívalo en el expediente contractual y registre el recibido en el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA

ARTÍCULO 24. CONTRATACION POR CONVOCATORIA PÚBLICA: procedimiento mediante el cual la ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS, invita a través de la página web a personas naturales y/o jurídicas, para que formulen ofertas acerca de las obras, bienes o servicios que requiere, y seleccionara, en igualdad de oportunidades, el proponente que oferte mejores condiciones para contratar, de conformidad con la evaluación que se realice.

Este procedimiento se aplica para contratos cuya cuantía supere los 2.200 SMMLV exceptuando los contratos sometidos al régimen de contratación directa.

Parágrafo Primero: Uso obligatorio del módulo de régimen especial en SECOP II 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.

Parágrafo Segundo: 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.

ARTÍCULO 25. TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA: En todos los casos, en los que la Entidad determine seleccionar la modalidad de convocatoria pública, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Se debe publicar un aviso en la Página Web de la entidad, 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 de las veedurías ciudadanas y las demás que se consideren necesarias según los términos de condiciones del presente estatuto.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

2. La publicación de los estudios previos y términos de condiciones, se hará en la página Web de la E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS, por un plazo máximo de 5 días hábiles.
3. En los términos de condiciones se establecerá el termino dentro del cual se podrían formular las correspondencias solicitudes de aclaraciones u observaciones, para lo cual en dicha publicación se señalará el procedimiento para formularlos, las cuales serán respondidas por la entidad comunicando los motivos de aceptación o rechazo y serán publicadas en la página web
4. El comité evaluador deberá realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro del plazo previsto, para lo cual tendrá en cuenta los criterios señalados en los términos de condiciones, de igual manera en caso de ser necesario dará aplicación a las reglas de subsanabilidad señaladas en el presente estatuto.
5. Las evaluaciones, constaran en actas; una vez efectuadas, se comunicara en la página Web de la ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS , a los oferentes que se ponen a su disposición por termino de 1 día hábil, en la misma página web con la finalidad que revisen y formulen por escrito las observaciones y/o objeciones que consideren pertinentes, las que se deben presentar en la misma oficina, en el término señalado, para que el Comité de Evaluación, las analice y preparen las respuestas que se publicara en la página web.
6. El oferente seleccionado será el que obtenga mayor puntaje de acuerdo a los factores de selección.
7. Si en un proceso de selección por Convocatoria, se presenta una sola oferta, esta se estudiará y si se declara admisible, se le podrá adjudicar el contrato; siempre que cumpla con todos los requerimientos plasmados en los Pliegos de Condiciones y que no supere el presupuesto oficial, lo anterior implica que, la presentación de una sola oferta no constituye una razón para declarar desierto el proceso de selección. En caso de que no presenten ofertas o las presentadas no cumplan con las exigencias de los pliegos de condiciones, mediante acto administrativo motivado, se declarara desierto el proceso de contratación. Si para la empresa, persiste la necesidad de contratar la obra, el bien o el servicio por que se hizo la convocatoria, se acudirá a la contratación directa.
8. La adjudicación se hará en el plazo indicado en los términos de condiciones, mediante la ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS y al oferente seleccionado. El adjudicatario del contrato, debe subscribirlo y cumplir con los requisitos de la ejecución del contrato, en los plazos previsto en los pliegos de condiciones en el contrato.
9. El acto administrativo de adjudicación del contrato es irrevocable, se obliga a la ESE HOSPITAL SANTA MONICA y al oferente seleccionado. El adjudicatario del contrato, debe subscribirlo y cumplir los requisitos de ejecución del contrato, en los plazos previstos en los pliegos de condiciones del contrato.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

10. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el término señalado en los pliegos, quedara a favor de la Entidad a título de sanción el valor de garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás que sean procedentes, que se causen a LA ESE HOSPITAL SANTA MONICA por la no suscripción del contrato. En este caso, la entidad mediante acto administrativo, podrá adjudicar el contrato en los 5 días siguiente al proponente que obtuvo la segunda calificación en las evaluaciones de las propuestas.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

PROCESO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifique la necesidad de contratación de bienes y/o servicios basados en el instrumento financiero (Plan Anual de	Servidor Público y/o contratista

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUERADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.

Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas, Risaralda

¡Viviendo la calidad para llegar a la excelencia!

Página 24 de 46

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

	Adquisiciones) y las políticas en materia presupuestal establecidas por el CODFIS para la vigencia.	
2	Una vez identificada la necesidad, diligencie el formato 14L928 – F05 "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS" y entréguelo al área de contratación para que adelante el inicio del proceso contractual.	Servidor Público y/o contratista
3	Una vez recibida la solicitud que identifica la necesidad entréguelo inmediatamente al Técnico Administrativo de presupuesto para la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
4	Reciba el formato 14L928 - F05 "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS" verifique que esté debidamente diligenciado, expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, recoja la firma del Asesor Administrativo y Financiero y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO
5	PUNTO DE CONTROL. Reciba del Técnico de Presupuesto el CDP y elabore el formato 14L928 - F01 "ESTUDIO PREVIO",	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
6	Reciba el formato 14L928 - F01 "ESTUDIO PREVIO" con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y entregue al asesor jurídico para la elaboración de los términos y condiciones.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
7	Elabore los términos de condiciones los cuales deberán contener todos los aspectos relacionados en el numeral 3.10 del presente documento, imprímalo y entréguelo a la secretaria de Gerencia para la firma del Gerente. 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 mediante Uso obligatorio del módulo de régimen especial en SECOP II	ASESOR JURIDICO

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

8	Reciba los términos de condiciones, Publique inmediatamente en la Página Web de la entidad, junto con los estudios y documentos previos.	WEB MASTER
9	Revise el Expediente Contractual, verifique que esté publicado, que contenga los documentos requeridos para la convocatoria pública	ASESOR JURIDICO
10	Ejecute el procedimiento dispuesto en el Artículo 2 del Acuerdo 14 del 27 de septiembre de 2024 por medio del cual se modificó el Estatuto de Contratación.	Asesor jurídico
11	Publique en la página WEB los documentos que entregue el área jurídica	WEB MASTER
12	PUNTO DE CONTROL. Reciba el Expediente Contractual, verifique que este contenga los documentos requeridos para el contrato de acuerdo a su naturaleza y a los términos y condiciones de la convocatoria pública, elabore la minuta del Contrato acorde con el estudio previo, propuesta o cotización según sea el caso y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica para la entrega a la Gerencia.	Asesor Jurídico
13	Reciba la minuta del contrato firmada por el Gerente e informe inmediatamente al contratista para la respectiva suscripción.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
14	Reciba el contrato firmado por el contratista y solicite el registro presupuestal a la oficina de presupuesto.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
15	PUNTO DE CONTROL. Reciba el contrato, expida el registro presupuestal, páselo al asesor financiero para la respectiva aprobación y firma y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	Técnico de presupuesto Asesor Financiero
16	PUNTO DE CONTROL. Reciba el registro presupuestal, verifique si el contrato requiere pólizas, en caso afirmativo, entréguelas al abogado correspondiente para que este las apruebe y expida el certificado de aprobación pólizas. En caso	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

	de que el abogado decida no aprobar las pólizas entréguelas al contratista para que subsane los errores encontrados. Incorpore al expediente contractual el registro presupuestal, las pólizas debidamente firmadas y el certificado de aprobación de pólizas.	
17	Elabore el formato 14L928 – F17 “NOTIFICACIÓN A INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR”, y notifique de forma inmediata al interventor y/o supervisor,	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
18	Digitalice los documentos del contrato objeto de publicación y publíquelos en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
19	PUNTO DE CONTROL: Informe AL SUPERVISOR que puede consultar el contrato respectivo en la carpeta digital de notificación e incorpore el oficio de notificación en el expediente contractual.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
20	Entregue el expediente contractual foliado en la oficina de Gestión Documental. PUNTO DE CONTROL: el expediente permanecerá bajo la custodia de la oficina de Gestión Documental según lo establecido en las tablas de Retención Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
21	Elabore el acta de inicio en el formato 14L928 - F13 “ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO”, debe ser firmada por el Contratista y el Interventor y/o Supervisor, entréguela inmediatamente al área de Gestión Documental	INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
22	INICIACIÓN DEL CONTRATO”, verifique que esté debidamente firmada por Contratista y el Interventor y/o Supervisor, registre el recibido del acta en el formato el formato 14L928 - F22 “LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA” y adjúntela al expediente contractual.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

23	Elabore por cada pago 2 ejemplares del formato 14L928 - F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL", entregue al área de Gestión Documental para el visto bueno previo a causación y pago."	Interventor y/o Supervisor
24	PUNTO DE CONTROL. Reciba los formatos 14L928 F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL", verifique que contengan: 2 copias del formato 14L928 - F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL" 2 copias del formato 25L918 - F01 "DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA" 1 Copia Informe de actividades 2 Copias del comprobante de pago Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). Revise en el expediente contractual que haya sido entregada Acta de Inicio (solo para el primer pago), dé el Visto bueno del aporte completo de los documentos y devuelva un paquete al interventor. El paquete que le queda archívelo en el expediente contractual y registre el recibido en el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL
25	Reciba el paquete y entréguelo inmediatamente para causación a la oficina de contabilidad. Regístrelo en el formato 30L1030 - F23 "CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES AL ARCHIVO".	Interventor y/o Supervisor
26	Reciba el paquete, realice la respectiva causación, imprima, pase para el visado a los responsables del área financiera y entregue a tesorería. Regístrelo en el formato 25L918 - F08 "RELACIÓN DE RECIBO Y ENTREGA DE CUENTAS POR PAGAR A TESORERIA".	Contabilidad
27	Reciba el paquete y proceda a realizar el pago correspondiente.	Tesorería
28	PUNTO DE CONTROL. Para el último pago de contratos de prestación servicio, diligencie el formato 14L928 - F16 "ACTA FINAL Y RECIBO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" y realice lo descrito en el paso 22.	Interventor y/o Supervisor

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

	Para los demás contratos diligencie el formato 14L928 - F15 "ACTA DE LIQUIDACIÓN Y RECIBO DE CONTRATO" en los términos establecidos en el contrato.	
29	Diligencie el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" para aquellos contratos que requieran adición, prórroga o modificación, entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica. Las Adiciones y prórrogas se podrán realizar hasta por el 100% del valor total del contrato inicial y 100% del plazo pactado.	Interventor y/o Supervisor
30	Reciba el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" y realice lo descrito desde el paso 3 en lo que corresponda.	Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica
31	Reciba el formato 14L928 - F26 "SOLICITUD DE CONTRATO ACCESORIO" y realice la minuta del contrato accesorio en lo que corresponda y realice lo descrito	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA
32	Reciba el contrato accesorio con sus respectivos soportes y archívelo en el expediente contractual y registre el recibido en el formato 14L928 - F22 "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA

ARTÍCULO 26. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: El procedimiento sólo podrá iniciarse por quien tenga la facultad de contratar, una vez verifique la existencia de recursos y disponga de la justificación necesaria para definir los elementos básicos del contrato, o de los estudios previos cuando haya lugar a estos.

ARTÍCULO 27. 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.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

4. Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. Hospital Santa Monica 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 a 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 del anticipo, y si hubiera, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
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.
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 E.S.E Hospital Santa Monica 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 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.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

ARTÍCULO 28. ADJUDICACIÓN CON UNA SOLA OFERTA: La presentación de una sola oferta en los procesos de selección adelantados por contratación abreviada y por convocatoria pública no constituye razón para declarar desierto el proceso.

La E.S.E Hospital Santa Mónica podrá adjudicar el contrato al proponente único, cuando la propuesta presentada cumpla los requisitos establecidos en los términos de condiciones y sea favorable para los intereses de la Entidad.

ARTÍCULO 29. DECLARATORIA DESIERTA: En caso de que no se presenten ofertas o las presentadas no cumplan con las exigencias de los términos de condiciones, la E.S.E Hospital Santa Mónica mediante acto administrativo motivado declarará desierto el proceso de contratación. Si para la E.S.E, persiste la necesidad de contratar la obra, el bien o el servicio motivo del proceso de contratación abreviada o convocatoria pública, se acudirá a la contratación directa.

ARTÍCULO 30. COMITÉ EVALUADOR: La E.S.E Hospital Santa Mónica para evaluar las ofertas para los procesos de contratación abreviada y convocatoria pública, deberá designar mediante acto administrativo un comité evaluador conformado por servidores públicos o contratistas de la Entidad.

El comité tendrá la labor de asesorar a la Entidad entre otras en el proceso de selección según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas, la verificación de la propuesta económica de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones.

Dicha conformación es de carácter transitoria y exclusivamente para el proceso designado.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones o en el contenido de invitación.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Gerencia de la E.S.E Hospital Santa Mónica no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUERADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.

Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas. Risaralda

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia

Página 31 de 46

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

ARTÍCULO 31. ETAPAS DE LA ACTUACION CONTRACTUAL: La actuación contractual comprende las siguientes etapas:

- Etapa Precontractual: comprende la fase de la planeación y selección.
- Etapa Contractual: comprende la fase de la ejecución.
- Etapa Postcontractual: comprende la fase de liquidación y obligaciones posteriores.

ARTÍCULO 32. ETAPA PRECONTRACTUAL: Corresponde a los aspectos que se deben tener en cuenta para adelantar un proceso de contratación, como son:

- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Actualmente la E.S.E Hospital Santa Monica elaborará un Plan Anual de Adquisiciones el cual deberá cumplir con los aspectos establecidos en el artículo 13 del presente Manual.
- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** En el área correspondiente deberá revisar el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios y documentos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Entidad, que deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 17 del presente Manual.
- TERMINOS DE CONDICIONES:** Se elaborarán términos de referencia para efectos de la contratación por convocatoria pública, para lo cual se deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el presente Manual.

ARTÍCULO 33. ETAPA CONTRACTUAL: A efectos del presente Manual, se entenderá por fase de ejecución del contrato el período que inicia con la suscripción del mismo, la obtención del registro presupuestal, la aprobación de las garantías (cuando aplique) y la publicación en el SECOP, además comprende la elaboración, suscripción y seguimiento de las actas e informes de ejecución, y se extiende hasta la finalización del plazo de ejecución establecido., y se deberá tener en cuenta las siguientes acciones:

- El Gerente designara la persona responsable de las labores de supervisión e interventoría del contrato, conforme al manual de supervisión.
- Hacer seguimiento al contrato dentro de una correcta actividad gerencial y adecuados criterios de gestión; labor ésta a cargo especialmente del supervisor o interventor del contrato.
- Determinar las alertas en materia de vencimiento del contrato en el marco de la planeación, actividad que estará a cargo del supervisor o interventor del contrato.
- La obligación de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello dentro del plazo del contrato. Las cuales deben hacerse efectivas de manera oportuna.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

- e. La necesidad de suscribir las actas de inicio del contrato, así como las suspensiones del contrato en caso de presentarse dicha situación, actividad que estará a cargo del supervisor o interventor del contrato.
- f. Las prórrogas, adiciones y modificaciones al contrato, sólo se pueden realizar durante el plazo de ejecución del mismo y antes de su vencimiento, las mismas deben estar enmarcadas dentro de los fines de la contratación y el interés general, éstas deben estar debidamente justificadas por el interventor o supervisor del contrato.
- g. Las demás disposiciones por medio de las cuales se desarrolle la dirección general del contrato con el fin de garantizar su ejecución y las medidas para evitar su incumplimiento.

ARTÍCULO 34. ETAPA POSTCONTRACTUAL: Corresponde a la etapa contada a partir de la finalización del plazo de ejecución del contrato hasta su liquidación.

En esta etapa se debe realizar la liquidación del contrato lo cual deberá efectuarse dentro de un plazo máximo cuatro (4) meses contado a partir de la finalización del plazo de ejecución del contrato. En dicha liquidación se hará un balance del contrato, en el que se refleje claramente el cumplimiento de las obligaciones de las partes y los pagos efectuados.

ARTÍCULO 35. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Los contratos que celebre la E.S.E Hospital Santa Monica se perfeccionarán cuando se eleve a escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, el documento será suscrito por las partes y se deberá contar en forma previa con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 36. DE LAS PRORROGAS Y ADICIONES CONTRACTUALES: Se podrá adicionar el valor del contrato hasta el 100% de su valor inicial, de igual manera se podrá adicionar el plazo de ejecución del mismo.

ARTÍCULO 37. DE LOS ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS: LA ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS podrá pactar la entrega de anticipos y pagos anticipados hasta por cincuenta (50%) por ciento el valor total del contrato. Para ello solicitará al contratista la garantía correspondiente en los términos de ley.

PARAGRAFO PRIMERO: 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 se 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

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit.891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.

Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas. Risaralda

Página 33 de 46

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

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.

CAPITULO VI ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS

ARTÍCULO 38. ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS: En contratos de cuantía igual o inferior a 50 SMMLV no le será exigible la garantía única de cumplimiento.

En aquellos contratos de cuantía superior a 50 SMMLV, el contratista debe constituir a favor de la E.S.E Hospital Santa Monica, las pólizas expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas para operar en Colombia o garantías bancarias, correspondientes a los amparos, duración y cuantías que se indican a continuación, y que resulten aplicables a los riesgos generados por la modalidad del contrato a celebrar y que se dispongan por la Entidad en caso particular:

SERIEDAD DE LA PROPUESTA. El valor del amparo de seriedad de la propuesta no será inferior al diez (10%) por ciento del valor de la propuesta, y su vigencia deberá ser por cuatro (4) meses contados a partir del cierre de la recepción de las propuestas. Se garantiza que el proponente suscriba el contrato en caso de resultar seleccionado y otorgue las garantías derivadas de la celebración y ejecución del contrato. Esta póliza será exigible en la modalidad de selección por convocatoria sin perjuicio de que según lo señalado en los estudios previos se solicite en el procedimiento de selección abreviada.

CUMPLIMIENTO. El valor del amparo del cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal y, en todo caso, no puede ser inferior al veinte (20%) por ciento del valor del contrato cuando aquella es inferior a este porcentaje y su vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Esta póliza garantiza a la E.S.E Hospital Santa Monica el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo a sus términos, condiciones y especificaciones contractuales o el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del Contratista afianzado.

INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DEL ANTICIPO. El valor el amparo del Anticipo será equivalente al cien (100%) por ciento del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero y permanecerá vigente hasta la liquidación del contrato.

Se garantiza que los dineros o bienes que se hayan anticipado al contratista para la eficiente ejecución del contrato, serán correctamente utilizados en la realización del mismo, o serán devueltos en caso de incumplimiento. Es requisito previo para el desembolso del anticipo, la aprobación de ésta garantía.

DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO. El valor del amparo será por el cien (100%) por ciento del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, por la vigencia del contrato. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la E.S.E Hospital Santa

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

Monica de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, la vigencia de la misma ira hasta la liquidación del contrato.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES. El valor del amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones no será inferior al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más. será obligatorio pactarla en todos los contratos de construcción de obra o en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones o su ejecución se desarrolle en las instalaciones de la E.S.E Hospital Santa Monica, en virtud del artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo.

CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, pero como mínimo corresponderá al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato.

Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

ESTABILIDAD DE LA OBRA. El valor del amparo de estabilidad no será inferior al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y su vigencia será desde el acta de recibo a satisfacción y cinco (5) años más. Garantiza que a partir de la entrega a satisfacción y durante el tiempo estipulado en condiciones normales de uso y mantenimiento las obras no presentarán deterioro que impida el servicio para el cual se ejecutó. Dicho deterioro deberá ser imputable al contratista.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. El valor de la póliza no será inferior al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMMLV al momento de expedición de la póliza. Su vigencia será la del contrato y cuatro (4) meses más. Este seguro impone a cargo de la Aseguradora la obligación de indemnizar a la E.S.E Hospital Santa Monica los perjuicios que cause el asegurado (contratista), con motivo de determinada responsabilidad civil extracontractual en que incurra con relación a terceros, de acuerdo con la ley que sean consecuencia de un siniestro, imputable al asegurado (contratista), ocurrido durante la vigencia de la póliza.

RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL. En el evento en el que se contraten actividades cuyo ejercicio profesional pudiere generar un riesgo para la Entidad, se deberá exigir pólizas individuales en cuantía mínima de 100 SMMLV.

PARÁGRAFO: En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la E.S.E Hospital Santa Monica, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

ARTÍCULO 39. INDEMNIDAD: En todos los contratos que suscriba la E.S.E Hospital Santa Monica se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

ARTÍCULO 40. DE LA PUBLICACION EN EL SECOP: La actividad contractual de la E.S.E Hospital Santa Monica se publicará por el Auxiliar Administrativo del Área Jurídica en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal – SECOP en la fecha de expedición del contrato o dentro de los tres (3) días siguientes, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 41. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Una vez perfeccionado el contrato. La E.S.E Hospital Santa Monica efectuará el Registro Presupuestal correspondiente, y la Gerencia o su delegado deberán aprobar la Garantía Única y/o el seguro que haya constituido el contratista sujetándose a las estipulaciones contractuales.

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para la realización de cada pago derivado del contrato se requerirá de la acreditación del requisito del inciso anterior.

ARTÍCULO 42. CONTROL, SUPERVISIÓN Y COORDINACION DE LOS CONTRATOS: El Gerente de la E.S.E Hospital Santa Monica, ejercerá las funciones de control y ejecución idónea de los contratos, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas la Entidad en el Manual de Supervisión e Interventoría, cuya reglamentación se encuentra delegada en el Gerente de la Entidad.

ARTÍCULO 43. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISION E INTERVENTORÍA: Con el fin de inspeccionar, controlar, vigilar y supervisar el cumplimiento oportuno de los contratos, tomar las decisiones correspondientes para el efecto, el Gerente designará un interventor o supervisor según el caso, quien en adelante ejercerá un control del desarrollo del contrato.

Cuando se trata de interventoría, ésta debe ser contratada en los término del presente Manual, así las cosas en el expediente contractual debe quedar todo lo relacionado a la fase de ejecución. No podrá ejercer la interventoría el particular que haya participado en cualquiera de las etapas del proceso contractual como oferente.

Cuando se trata de supervisión el Gerente de la E.S.E Hospital Santa Monica, notificará al servidor público mediante oficio en donde se indica el alcance, funciones y grado de

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

responsabilidad de los supervisores como consecuencia de su inobservancia. Este oficio será elaborado y notificado por el auxiliar administrativo de la Gerencia o el funcionario o contratista que se haya designado como apoyo al Área Jurídica de la E.S.E. El servidor público que tenga a su cargo la supervisión de un contrato, tiene el deber de avisar por escrito al Gerente en caso que deba ausentarse y no pueda cumplir la labor asignada. Es deber del Gerente designar a un servidor público como supervisor suplente en los siguientes eventos: Disfrute de periodo de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor.

ARTÍCULO 44. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por mutuo acuerdo el Representante Legal de la E.S.E Hospital Santa Monica y el contratista suscribirán un acta de suspensión del contrato, en el estado en que se encuentre. Si es del caso, se harán constar en la misma las medidas de conservación que sean necesarias.

Para la suspensión temporal del contrato se requerirá de solicitud escrita de la persona encargada del control y seguimiento sobre la ejecución del contrato justificando los motivos que dan origen a la suspensión, su necesidad y conveniencia.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, o agotado el plazo fijado por las partes se suscribirá el acta de reanudación del contrato, sin que para efectos del plazo extintivo pueda tenerse en cuenta el término de la suspensión.

ARTÍCULO 45. CESIÓN DE CONTRATOS: Los contratistas no podrán ceder los contratos celebrados con la E.S.E Hospital Santa Monica, sin la previa autorización escrita otorgada por la Gerencia, para lo cual el interventor o supervisor del contrato deberá dar visto bueno.

ARTÍCULO 46. ALERTAS EN EL PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: El interventor y/o supervisor en el marco de la planeación contractual deberán informar por escrito y con antelación mínima de treinta (30) días, al Gerente y/o Asesor Administrativo y Financiero, según sea el caso, la fecha de vencimiento de los contratos de los cuales es responsable de ejercer las labores de control y seguimiento.

ARTÍCULO 47. FORMA DE LOS CONTRATOS: Los contratos que celebre la E.S.E Hospital Santa Monica deberán constar por escrito.

Dichos contratos pueden ser: clausulados, no clausulados o electrónicos, siendo estos:

CONTRATOS CLAUSULADOS: Corresponde a los contratos de prestación de servicios, suministros, compraventa, obra pública, entre otros, estos contratos tendrán la incorporación del texto contractual con las cláusulas que se consideren necesarias de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato, siempre que no sean contrarias a la Constitución y la Ley, el orden público, las buenas costumbres, los principios de la administración pública y los del presente Manual.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

CONTRATOS NO CLAUSULADOS U ÓRDENES: A estos contratos se les denominará órdenes y pueden tener la naturaleza de órdenes de compra, de servicio, entre otros; se podrán suscribir para relaciones contractuales por valores que sean iguales o inferiores a 12 SMMLV. Para el fin sólo se requerirá de la orden escrita por el ordenador del gasto, el objeto, el valor, imputación presupuestal y la manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición establecidas en la Constitución o en la Ley.

PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifique la necesidad de contratación de bienes y/o servicios en forma directa basado en el instrumento financiero (Plan Anual de Adquisiciones) y las políticas en materia presupuestal establecidas por el CODFIS para la vigencia.	SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA
2	Una vez identificada la necesidad, diligencie el formato 14L928 - F05 "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS" y entréguelo al área de contratación para que adelante el inicio del proceso contractual.	SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA
3	Una vez recibida la solicitud que identifica la necesidad entréguelo inmediatamente al Técnico Administrativo de presupuesto para la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
4	Reciba el formato 14L928 - F05 "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS" verifique que esté debidamente diligenciado, expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, recoja la firma del Asesor Administrativo y Financiero y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

5	Revise el listado maestro de proveedores, seleccione el proveedor del bien o servicio que reúna todas las condiciones técnicas, jurídicas y la idoneidad necesaria para la contratación requerida, si el proveedor con el perfil requerido se encuentra dentro del listado, selecciónelo para ser convocado. Para los procesos de contratación directa, la institución podrá hacer uso del registro de proveedores, sin perjuicio de la autonomía que tiene la entidad para invitar a ofertar a otros proveedores reconocidos en el mercado	GERENTE CON EL APOYO DE JURÍDICA
6	PUNTO DE CONTROL. Reciba del Técnico de Presupuesto el CDP y elabore solicitud de oferta al proveedor/es seleccionado(s) del Listado Maestro de Proveedores, para que presente la oferta dentro del plazo establecido en el documento.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
7	Reciba las propuestas, verifique que contengan la documentación solicitada según sea el caso (persona natural o jurídica)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
8	Diligencie el formato 14L928 - F01 "ESTUDIO PREVIO", según la necesidad y conforme las ofertas recibidas realice el estudio de mercado dentro del mismo formato.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
9	PUNTO DE CONTROL. Dependiendo del proveedor si se trata de persona natural o jurídica, solicite los documentos que debe presentar según el formato "LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATOS CELEBRADOS"	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

10	Entregue el formato 02D202 – F20 "FORMULARIO CONOCIMIENTO DE CLIENTES PERSONA JURIDICA/ PERSONA NATURAL" al oficial de cumplimiento y solicite la certificación sobre la consulta que se debe realizar en el buscador contratado por la E.S.E.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
11	Reciba el formato 02D202 – F20 "FORMULARIO CONOCIMIENTO DE CLIENTES PERSONA JURIDICA/ PERSONA NATURAL", realice la consulta en el buscador contratado por la E.S.E. y elabore la certificación, de acuerdo al manual SARLAFT, y entréguelo a la Auxiliar administrativo o de apoyo a la oficina jurídica.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
12	Reciba el Certificado del oficial de cumplimiento y entréguelo al asesor jurídico para determinar su viabilidad; si el resultado es viable proceda a realizar la contratación del proveedor, si es inviable informe a los interesados la imposibilidad de realizar la contratación.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
13	Reciba el formato 14L928 - F01 "ESTUDIO PREVIO" con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y elabore la orden de compra diligenciando todos los rangos que exige el software implementado en la entidad para ello y pásela a gerencia para firma.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS
14	Reciba la orden de compra firmada por el Gerente e informe inmediatamente al proveedor para la respectiva suscripción. Si el proveedor se encuentra fuera del área metropolitana remita la orden de compra por correo electrónico, para que este proceda con el despacho del bien requerido.	Técnico Administrativo de compras
15	PUNTO DE CONTROL. Reciba la orden de compra entréguelo al auxiliar administrativo de contratación para publicación en el SECOP II.	Técnico Administrativo de compras

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

16	Publique en SECOP II la orden de compra, imprima pantallazo de publicación y devuelva la carpeta al Técnico Administrativo de compras	auxiliar administrativo de contratación
17	Entregue la orden de compra con todos los documentos que la soportan al Técnico Administrativo de presupuesto para la expedición del registro presupuestal.	Técnico Administrativo de compras
18	Reciba el bien adquirido mediante la orden de compra y verifique que este contenga las especificaciones técnicas solicitadas.	Técnico Administrativo de compras
19	PUNTO DE CONTROL Reciba el bien a satisfacción y elabore la orden de alta documento que avala este procedimiento, según el software del área de compras y entregue con los soportes referidos en los pasos anteriores, a la oficina de contabilidad.	Técnico Administrativo de compras
20	Si lo adquirido mediante orden de compra se realiza a través de entregas parciales, elabore el formato 14L928 - F14 "ACTA DE INTERVENTORIA PARCIAL", realice acta de interventoría por cada una de ellas y entregue a la oficina de contabilidad.	Técnico Administrativo de compras
21	Elabore la orden de baja diligenciando todos rangos para la entrega del bien a la respectiva unidad que realizó el requerimiento del mismo.	Técnico Administrativo de compras
22	PUNTO DE CONTROL. Analice el bien adquirido y califíquelo como activo fijo, inclúyalo en el inventario de propiedad de planta y equipo	Técnico Administrativo de compras
23	Registre el bien en el inventario de responsabilidad fiscal de acuerdo al lugar de uso y al coordinador de la unidad asistencial.	Técnico Administrativo de compras
24	Elabore hoja de vida para el bien adquirido a efectos de registrar en el módulo de activos el costo de adquisición, la fecha de adquisición para que este pueda realizar el cálculo de depreciación	Técnico Administrativo de compras

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

25	Establezca si de acuerdo a la importancia relativa del bien adquirido, éste se puede clasificar de acuerdo a la sección 17 de las normas internacionales de la información financiera (NIFF), en unidad generadora de efectivo (UGE) o registre como un bien independiente.	Técnico Administrativo de compras
26	Determine de acuerdo a la clasificación del bien adquirido la vida útil, teniendo en cuenta elementos importantes como la frecuencia de uso, mantenimiento preventivo y condiciones tecnológicas del bien de acuerdo a las explicaciones del proveedor.	Técnico Administrativo de compras
27	Digitalice la orden de compra con todos sus documentos accesorios y publique en SIA OBSERVA.	Técnico Administrativo de compras

CONTRATOS ELECTRÓNICOS: Corresponde a los que podrá suscribir la E.S.E Hospital Santa Monica mediante los Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Estatal –SECOPE– o a través de cualquier otra plataforma que permita la contratación electrónica de forma eficiente.

CAPITULO VIII DE LA LIQUIDACION CONTRACTUAL Y LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 48. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento que construye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el mismo y con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo; ocurre una vez vencido el termino de ejecución del objeto contractual, o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e

	NOMBRE RESOLUCIÓN		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

PARÁGRAGO: No se requiere liquidación del contrato para los contratos de prestación de servicios o aquellos que se ejecuten de manera instantánea, es decir que no conlleven prestaciones periódicas.

ARTÍCULO 49. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO: Podrá pactarse mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta respectiva.

ARTÍCULO 50. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: La E.S.E Hospital Santa Monica podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto se observará el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la E.S.E Hospital Santa Monica lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el Asesor Jurídico, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la E.S.E Hospital Santa Monica procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La E.S.E Hospital Santa Monica podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

ARTÍCULO 51. PENAL PECUNIARIA: La E.S.E Hospital Santa Monica en sus contratos pactará la cláusula penal de que trata los artículos 867 del Código de Comercio y 1592 del Código Civil; para el efecto, en caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones del contratista, éste indemnizará a la E.S.E Hospital Santa Monica en una cuantía del veinte (20%) por ciento del valor total del contrato, declarando el siniestro y haciéndose efectiva la póliza del cumplimiento que otorgue a favor de la E.S.E, previo el debido proceso y el procedimiento establecido en el artículo anterior del presente Manual.

ARTÍCULO 52. CLAUSULAS EXCEPCIONALES: En los contratos que celebre la E.S.E Hospital Santa Monica se podrán de manera discrecional estipular las cláusulas excepcionales como lo consagra el numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1993.

En los contratos donde se hayan pactado cláusulas excepcionales, los Interventores o Supervisores como responsables de ejercer el control y seguimiento a la ejecución del contrato están obligados a interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones con ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a cargo de la E.S.E y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación. Para efectos de lo anterior, se deberá informar por escrito y oportunamente dentro del plazo de ejecución al Área Jurídica.

ARTÍCULO 53. DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato las partes podrán modificar el contrato de común acuerdo mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Para las modificaciones se requerirá de solicitud escrita de la persona encargada del control y seguimiento sobre la ejecución del contrato justificando la necesidad y conveniencia del mismo y señalando el valor que se deberá comprometer en el presupuesto, cuando ello fuere necesario.

Para el perfeccionamiento de la modificación, se requerirá la suscripción de un contrato modificatorio o contrato adicional, según sea el caso, por las partes, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de requerir recursos adicionales.

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

ARTÍCULO 54. LIQUIDACION UNILATERAL: Si dentro del término previsto para la liquidación del contrato el Contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la E.S.E Hospital Santa Monica dentro de los dos (2) meses siguientes procederá a la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

ARTÍCULO 55. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. La E.S.E Hospital Santa Mónica y sus contratistas buscarán solucionar de forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que puedan surgir entre las partes contratantes por razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del contrato. Para tal efecto, en los contratos se podrán pactar fórmulas de arreglo aceptadas como mecanismos de solución por la Ley para las controversias contractuales:

- a) Acuerdo
- b) Transacción
- c) Conciliación
- d) Amigable composición de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tal efecto

En caso de persistir las diferencias estas serán dirimidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo bajo el tenor del artículo 104 numeral 2 de la Ley 1437 de 2011.

CAPITULO IX DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63. COMODATOS: El Gerente podrá celebrar contratos de comodato con organizaciones comunitarias, entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, siempre que no estén constituidas como partidos o movimientos políticos con o sin personería jurídica. Su duración no podrá exceder de cinco (5) años prorrogables, cuando se trata de comodato de bienes inmuebles, éstos pueden ser suscritos por el Gerente, previa autorización de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 64. LOS INFORMES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN: Los informes relacionados con la contratación que debe rendir la E.S.E Hospital Santa Mónica, ante las entidades de control son:

- a) Publicación relación de contratos en sitio público
- b) El Área Jurídica ingresará al aplicativo SIA el informe de contratación a la Contraloría Municipal.
- c) Publicación de la actividad contractual en el SECOP II- no transaccional-
- d) Circular 019 de 2020 formato FT026 Super Salud.
- e) Informe Contaduría General anual-CHIP-
- f) Sistema de Información Hospitalaria - SIHO

	NOMBRE RESOLUCION		CÓDIGO 02D202 – F01
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02 GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 01/09/2016

ARTÍCULO 65. CONTROL SOCIAL: Las veedurías ciudadanas podrán realizar el control social en los procesos de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política, el artículo 100 de la Ley 134 de 1994 y la Ley 850 de 2003.

ARTÍCULO 66. CONTROL FISCAL: Los contratos que suscriba la E.S.E Hospital Santa Monica estarán sujetos al control fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política el cual será ejercido por la Contraloría Departamental de Risaralda.

ARTÍCULO 67. REGIMEN DE TRANSICIÓN: Los contratos y procedimientos de selección que se encuentren en curso a la fecha de adopción del presente Manual de Contratación de la E.S.E Hospital Santa Monica, continuaran sujetos a las disposiciones que sirvieron de base para la contratación hasta su finalización o liquidación.

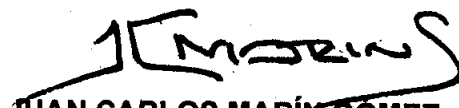
ARTÍCULO 68. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL: El presente Manual se publicará en la página web de la E.S.E Hospital Santa Monica, para conocimiento de usuarios, contratistas, contratantes, entes de control y servidores públicos en general.

ARTÍCULO 69. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: Los asuntos no regulados expresamente por el presente Manual de Contratación se someterán a lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y en las normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten; en cuanto a los vacíos de procedimiento, estos se ajustarán siguiendo los principios de la contratación estatal en general y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo pertinente.

El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 163 de 2014 mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación.

Expedido en la ciudad de Dosquebradas, Risaralda a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN CARLOS MARÍN GÓMEZ
Gerente


Juliana Arias García
Asesora Jurídica Externo

HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUERADAS- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit 891411663-1

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07 - Fax (6) Ext. 268 330 24 60.

Línea 01 8000 9 16 45

Dosquebradas, Risaralda

Viviendo la calidad para llegar a la excelencia

Página 46 de 46