

RESOLUCIÓN N° 16
(Enero 13 de 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CARISMA”.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CARISMA, En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 24 del 12 de diciembre de 2019 y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Junta Directiva del Hospital, mediante Acuerdo N° 024 del 12 de diciembre de 2019, adoptó el Estatuto de Contratación la Empresa Social del Estado Hospital Carisma, donde se autorizó al Gerente para adoptar el Manual de Contratación conforme a las normas establecidas en el Estatuto de Contratación, el cual constituye el marco jurídico de la gestión contractual de la ESE.

El Manual de Contratación que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual de la ESE Hospital Carisma, buscando garantizar que la adquisición de bienes, obras y servicios para el cumplimiento de los fines de la ESE se realicen con los más altos niveles de eficiencia y efectividad; así mismo se busca que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El Acuerdo de Junta Directiva N° 24 del 12 de diciembre de 2019, Estatuto de Contratación de la ESE, en su artículo 65 estableció que la ESE Hospital Carisma, tendrá la obligación de expedir el Manual de Contratación a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la aprobación del presente Estatuto.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. ADOPCIÓN: Adoptar el Manual de Contratación para la ESE Hospital Carisma, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 65 del Acuerdo N° 24 del 12 de diciembre de 2019.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2. OBJETO: El Manual de Contratación adoptado por la ESE HOSPITAL CARISMA, tiene como objeto establecer los procedimientos internos que se desarrollarán en las diferentes etapas del proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la ESE para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

ARTICULO 3. FINES: Los contratos que celebre la ESE HOSPITAL CARISMA, estarán encaminados al cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

ARTÍCULO 4. ALCANCE: El presente Manual de Contratación deberá ser acatado por todos los funcionarios de la ESE Hospital Carisma, involucrados en los procesos de contratación en sus diferentes fases.

ARTICULO 5. NATURALEZA JURÍDICA: Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidos al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, Artículo 1 del Decreto 1876 de 1994 (compilado en el Decreto 780 de 2016).

Que mediante Ordenanza 67 del 11 de diciembre de 2013, se modifica el Artículo segundo de la Ordenanza 43 del 16 de diciembre de 1994, el cual quedará así: Denominación: El nombre de CARISMA “Centro de Atención y Rehabilitación Integral en Salud Mental de Antioquia” se modifica por el de HOSPITAL CARISMA, e ira precedido de la expresión “Empresa Social del Estado”.

La Empresa Social del Estado Hospital Carisma, es una entidad de carácter departamental, descentralizada, cuya función principal es la prestación de servicios de salud entendida como un servicio público a cargo del Estado, y que integra el Sistema General de Seguridad Social en Salud; y se rige en materia contractual por las normas de derecho privado, pudiendo establecer de manera discrecional la aplicación de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ARTICULO 6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: Los contratos que realice la Empresa Social del Estado Hospital Carisma, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 195, se sujetarán a las normas del derecho privado, a aquellas de que trata el Estatuto de Contratación de la Empresa, previsto en el Acuerdo N° 24 del 12 de diciembre de 2019, y discrecionalmente podrán incluir las cláusulas excepcionales establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenidas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

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

ARTICULO 7. PRINCIPIOS: De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social establece que las Empresas Sociales del Estado aplicarán los principios de la Función Administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

La Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”, establece: Artículo 13: **Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública.** 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. (...)

ARTICULO 8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las inhabilidades e incompatibilidades se encuentran reguladas en la Constitución, en la Ley 80 de 1993 en sus artículos 8 y 9, en la Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007 en su artículo 13, en la

Resolución 5185 de 2013 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que las modifiquen o adicionen.

CAPITULO II

COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 9. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar el contratista y celebrar contratos, corresponde de manera exclusiva al Gerente de la ESE, como representante legal y ordenador del gasto de esta, teniendo en cuenta el principio de planeación contractual y de la anualidad presupuestal.

El Gerente no podrá comprometer económicamente a la ESE en el ejercicio contractual sin el soporte presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro presupuestal).

El Gerente, en aplicación del principio de eficiencia podrá delegar funciones de conformidad con la Ley 489 de 1998, a través del acto administrativo motivado en funcionario de Nivel Directivo, sin que por ese hecho quede exento de la responsabilidad de control y vigilancia de ésta.

Igualmente, podrá ejercitar desconcentración funcional para que se desarrollen etapas del procedimiento contractual por áreas o servidores públicos adscritos a la ESE.

El Gerente de la ESE, podrá revocar la delegación o reasumir, reasignar o modificar la actividad funcional contractual en cualquier momento.

PARÁGRAFO 1: El Gerente de la ESE, tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Aprobar los estudios previos donde se justifique la necesidad de la contratación.
3. Designar el supervisor del contrato.
4. Aprobar la política para el proceso de compras y de contratación de la ESE, garantizando los principios que rigen la contratación.
5. Dar apertura al proceso de contratación que lo requiera de conformidad con lo establecido en este Estatuto.
6. Declarar desierto el proceso de selección cuando no sea posible la escogencia objetiva del contratista por cualquier circunstancia.
7. Expedir el acto administrativo de la adjudicación del contrato.
8. Suscribir el contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y demás actos que expida en la ejecución de la actividad contractual.
9. Suscribir actas de terminación (bilateral, unilateral y/o anticipada).
10. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento e imposición de multas o hacer efectivas las cláusulas penales pecuniarias o las cláusulas

- excepcionales al derecho común establecidas en la Ley 80 de 1993, caducidad, incumplimiento y declaratoria de siniestros asociados a la ejecución contractual.
11. Suscribir actas de liquidación.
 12. Las demás funciones inherentes al cargo referentes con la actividad contractual.

PARÁGRAFO 2: En ejercicio de la función de dirección de la actividad contractual, de acuerdo al tipo de contratos que sea necesario celebrar, el Gerente les asignará a las dependencias o servidores públicos correspondientes, la responsabilidad de efectuar una determinada o diversas etapas o actividades del procedimiento contractual hasta llevarlo a su finalización, tal como la determinación de la necesidad para contratar, los estudios previos que la justifiquen, la publicación del procedimiento, recepción y evaluación de propuestas, etc.

Se entiende por desconcentración, la distribución adecuada del trabajo que realiza el representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

En todo caso, cuando la importancia del proceso contractual lo requiera, o ante la ausencia de personal suficiente o las exigencias jurídicas, presupuestales, técnicas o financieras de evaluación así lo exijan, la entidad podrá contratar personas naturales o jurídicas, para que le apoyen técnicamente, no solo en la fijación de las reglas claras, objetivas e igualitarias para el proceso, sino también en el propósito evaluativo del mismo.

ARTÍCULO 10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Podrán celebrar contratos con la ESE, todas las personas naturales, jurídicas consideradas legalmente capaces por las normas vigentes, que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de intereses establecidos en la Constitución o en la Ley.

Así mismo, podrán contratar con la ESE los consorcios o uniones temporales, o promesa de sociedad futura consideradas legalmente capaces, de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

Los certificados de existencia y representación legal que presenten los proponentes con sus ofertas o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, no podrán ser expedidos con una antelación superior a 30 días contados desde la fecha de presentación de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.

ARTÍCULO 11. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN: La ESE contará con un Comité de Compras y Contratación, que será una instancia asesora y consultiva en materia de contratación y tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar las ofertas y realizar las recomendaciones pertinentes,

de acuerdo con los términos de condiciones elaborados para dar inicio al proceso de convocatoria pública, atendiendo el interés de la entidad, contemplando los principios fundamentales de la contratación.

La finalidad del Comité es la asesoría al ordenador del gasto en los aspectos legales y presupuestales.

Como resultado de los estudios y evaluaciones que realice el Comité, se emitirá una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la ESE, con destino al ordenador del gasto, la cual estará debidamente sustentada. Sus recomendaciones no tendrán el carácter de obligatorio.

1. CONFORMACIÓN. El Comité de Compras y de Contratación está integrado por:

- Subdirector Administrativo y Financiero. Quien lo presidirá.
- El Subdirector Científico.
- Asesor Jurídico.
- Asesor de Desarrollo organizacional.
- Profesional Universitario - Recursos Financieros.
- Profesional Universitario – Recursos de Apoyo
- El técnico Administrativo - Almacén, quien actuará como el secretario.

PARÁGRAFO 1: Los miembros del Comité podrán invitar a los servidores públicos de la ESE, a contratistas que de acuerdo con el objeto a contratar puedan emitir conceptos técnicos, jurídicos, contables y financieros desde su experiencia y conocimiento o despejar inquietudes que se presenten en las sesiones del Comité.

PARÁGRAFO 2: Los miembros del Comité o quienes participen en él, deberán guardar la debida reserva respecto de la información que conozcan.

2. SESIONES. El Comité de Contratación se reunirá dos veces al mes, cuando se requiera de acuerdo a los procesos contractuales que adelante la ESE, o de acuerdo al cronograma de evaluación en los procesos de convocatoria pública y en forma extraordinaria cuando sus demás funciones lo ameriten.

Corresponde al Comité de Compras y Contratación adelantar el procedimiento de la verificación jurídica, financiera, técnica y económica a los procesos adelantados por la ESE, para ello se levantará el acta correspondiente. Agotado el cronograma establecido en los términos de condiciones y una vez vencido el término de traslado a los oferentes se le recomendará al Gerente de la ESE, expedir el acto administrativo de adjudicación.

De las sesiones del Comité, se levantarán actas que serán elaboradas por el secretario y firmadas por todos los participantes que asistan al Comité.

Las actas tendrán orden consecutivo y serán custodiadas por el secretario, copia de cada una de las actas reposará en cada carpeta contractual respectiva.

PARÁGRAFO: Habrá quorum decisorio con la mitad más uno de los integrantes del Comité.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Asesorar al Gerente en la toma de decisiones relacionadas con los procesos contractuales que adelanta la ESE.
2. Formular a la Gerencia las recomendaciones a que haya lugar con respecto a los procesos que se presenten al Comité.
3. Conocer el Plan Anual de Adquisiciones antes de ser aprobado por la Gerencia con el fin de realizar las observaciones respectivas.
4. Orientar sobre la elaboración de los estudios previos, términos de condiciones, invitaciones y demás documentos propios de los procesos precontractuales que adelante la ESE, a fin de establecer si satisfacen las necesidades planteadas y si cumplen con la normativa vigente, y recomendar los cambios a que haya lugar.
5. Evaluar las ofertas presentadas relacionadas con los informes jurídicos, técnicos, financieros y económicos, cuando se trate de verificación de los requisitos habilitantes, evaluación y calificación de propuesta.
6. Recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta, de los procesos adelantados a través de la Convocatoria Pública.
7. Evaluar cuando se requiera, los informes de los supervisores y/o interventores de los contratos, respecto al cumplimiento de los objetos contractuales.
8. Conocer los informes de las auditorías realizadas al proceso de contratación de la ESE y hacer seguimiento a los planes de mejora que se implementen.
9. Asesorar a la Gerencia y a las diferentes áreas de la ESE, respecto a la implementación de las acciones de mejora, que hayan sido identificadas en las auditorías y seguimiento a los procesos contractuales.
10. Definir políticas para el proceso de compras y de contratación de la ESE, garantizando los principios que rigen la contratación.
11. Hacer seguimiento trimestralmente al Plan Anual de Adquisiciones.
12. Las demás que se le sean asignadas por el Gerente.

ARTÍCULO 12. DESTINATARIOS DEL MANUAL: Son destinatarios del presente Manual todas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa con la ESE, los entes de vigilancia y control, los contratistas, las compañías aseguradoras y en general, quienes participen en los procesos contractuales que desarrolle la ESE.

ARTÍCULO 13. PARTÍCIPES DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son partícipes del proceso contractual los siguientes:

- Gerente.

- La Dependencia gestora de la necesidad de la contratación.
- Los proponentes.
- Contratistas.
- Comité de Compras y Contratación.
- Supervisor y/o interventor.

CAPITULO III

PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 14. PROCESO DE CONTRATACIÓN: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la ESE.

El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

PRE-CONTRACTUAL

- Fase de Planeación.
- Fase de Selección.

FASE CONTRACTUAL

- Fase de Contratación.
- Fase de ejecución

FASE POS-CONTRACTUAL

- Fase de Liquidación y obligaciones posteriores
- Cierre del expediente

ARTÍCULO 15. FASE DE PLANEACIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Esta etapa como principio fundamental de la contratación, por cuanto es la base sobre la cual se estructura técnica, financiera y jurídicamente cualquier tipo de proceso contractual, el cual se soporta en las necesidades de la ESE, con el fin de satisfacer la necesidad de un servicio esencial como es la salud; se materializa a través de la elaboración de los estudios previos o estudios de conveniencia y oportunidades, serán el soporte para dar trámite a cualquier actividad contractual, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En este ámbito se deben incluir entonces, fundamentalmente la identificación de las necesidades, la destinación de recursos para suplirla, el presupuesto designado para su consecución, la manera más expedita y plural de invitar a los interesados a presentar ofertas y finalmente la adjudicación en condiciones de igualdad y transparencia.

ARTÍCULO 16. FASE DE SELECCIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La ESE Hospital Carisma, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

Las modalidades para los procesos de selección para contratar en la ESE Hospital Carisma son:

1. Convocatoria Pública.
2. Contratación Directa.
3. Otro mecanismo de selección (Compras Electrónicas).

PARÁGRAFO: La ESE bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse entre sí con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

ARTÍCULO 17. FASE DE CONTRATACIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, y en otras plataformas que sean exigidas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 18. FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Corresponde al periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación de ser procedente.

ARTÍCULO 19. FASE DE LIQUIDACIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Culminado el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la ESE HOSPITAL CARISMA, procederá a adelantar la fase de liquidación del contrato.

En esta fase se deberá realizar una revisión total de la actividad contractual, las obligaciones pactadas ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, cuando se requiera y con el sistema de seguridad social integral con el fin que las partes se declaren a paz y salvo.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para lo cual solo será necesaria la suscripción del acta de terminación por las partes una vez se termine el plazo establecido en el contrato. En este periodo es fundamental la gestión del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará, junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas suscribiendo finalmente el acta de liquidación, o de terminación según sea el caso.

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, y demás requeridas al

contratista, la ESE HOSPITAL CARISMA, deberá elaborar el acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación, documento que deberá ser proyectado por el supervisor o interventor del contrato y suscrito por el asesor jurídico de la entidad. Lo anterior sin perjuicio del deber de archivo y conservación de los documentos que conforman el expediente contractual, actividad que estará a cargo del supervisor o interventor del contrato.

CAPITULO IV

FASE DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 21. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto de todo contrato que materialice el proceso de selección de un contratista, debe encontrarse identificado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la ESE, con excepción de aquellos que correspondan a los eventos de urgencia manifiesta.

La fase de Planeación inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la ESE, el cual es un instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que facilita a la ESE la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante el año y de acuerdo a los recursos con que cuenta; y le permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregaciones de la demanda dirigidos a incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la ESE pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la ESE iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la ESE a efectuar las contrataciones que en él se estipulan.

El Plan Anual de Adquisiciones será publicado en el SECOP y en la Página Web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año, se recomienda publicarse antes de dicha fecha. El Plan Anual de Adquisiciones deberá actualizarse por lo menos una vez al año (31 de julio).

PARÁGRAFO: El Plan Anual de Adquisiciones una vez elaborado se presentará al Comité de Compras y Contratación para realizar las observaciones respectivas y será aprobado por el Gerente de la ESE mediante Acto Administrativo

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE: El funcionario responsable del Plan Anual de Adquisiciones será el Subdirector Administrativo y Financiero y es responsable de:

- Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

- Obtener la Información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones por parte de los encargados de todos los procesos de la ESE.
- Diligenciar el documento y presentarlo al Comité de Compras y Contratación para su revisión, el cual estará encargado de presentarlo ante la Gerencia para que sea aprobado y se emita el respectivo acto administrativo.
- Entregar el Plan Anual de Adquisiciones al funcionario responsable de realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP y en la Página Web de la Entidad.
- Revisar y presentar las actualizaciones al Comité de Compras y Contratación del Plan Anual de Adquisiciones, en los eventos en que ello sea necesario.

2. ELABORACIÓN: El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará y actualizará de acuerdo, a la normativa vigente y a los lineamientos y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, el cual deberá ser dado a conocer al Comité de Compras y Contratación para sus respectivas recomendaciones antes de ser firmado el acto administrativo por el Gerente.

3. CONTENIDO: El Plan Anual de Adquisiciones debe identificar los bienes, compras o servicios siguiendo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.

4. DIVULGACIÓN: Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, éste deberá ser remitido a las Subdirecciones de la entidad para el conocimiento y actuaciones pertinentes.

5. PUBLICACIÓN: El Plan Anual de Adquisiciones, será publicado en el SECOP y en la Página Web de la ESE, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal y así mismo sus actualizaciones.

6. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN: Se aplicará cuando:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Excluir obras, bienes y/o servicios.
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

7. EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: El Subdirector Administrativo y Financiero será responsable de la ejecución de la contratación que fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.

8. PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitud de Necesidades: Desde la Subdirección Administrativa, a través de comunicado interno se solicita a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Carisma, el listado con las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios que requieren para el año que inicia, estableciendo un tiempo límite para atender este requerimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicado interno
2	Consolidación: Se recibe el listado con las necesidades identificadas por las diferentes dependencias, se consolida y verifica que se ajuste al presupuesto de la entidad, completando la información requerida en el formato Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario Recursos de Apoyo	Archivo en Excel
2.1	Detalle de Bienes, obras o servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente. - Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad 	Todas las áreas	Plan Anual de Adquisiciones
2.2	El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso. Sin importar la cuantía	Diferentes áreas	Verificación contratos
2.3	El personal vinculado a través de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; el personal que compone la nómina de la entidad no debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones al no ser vinculado a través de procesos de contratación.	Subdirector Administrativo y Financiero	Plan Anual

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
3.1	El Gerente aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia	El asesor Jurídico proyecta el acto administrativo	Acto Administrativo firmado por el Gerente
4	<p>Publicación: El plan anual de adquisiciones debe ser publicado hasta el 31 de enero de cada vigencia, se recomienda publicarse antes de esta fecha.</p> <p>Cuando el Plan Anual de Adquisiciones se encuentre aprobado, se publica en el aplicativo web que disponga el Gobierno Nacional, en este momento en el SECOP y en la página web de la entidad.</p>	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones Publicado
5	<p>Actualización: Por ley, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser actualizado como mínimo una vez al año, antes del 31 de julio. Sin embargo, las dependencias pueden solicitar a través de comunicado interno las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones las veces que sean necesarias, las cuales deben contener la debida justificación y aprobación.</p>	Todas las dependencias	Comunicado interno y Plan Anual de Adquisiciones actualizado
5.1	El funcionario responsable del Plan Anual de Adquisiciones realiza la modificación al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el requerimiento enviado por la dependencia.	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Recursos de Apoyo	Modificación del Plan Anual de Adquisiciones
5.2	<p>Una vez ajustado el Plan Anual de Adquisiciones con las modificaciones solicitadas, el profesional universitario de Recursos de Apoyo envía por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera el archivo con la relación de los cambios realizados para su aprobación.</p> <p>Éste a su vez, regresa a través del mismo medio comunicado con la aprobación de la modificación al Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario Recursos de Apoyo	Correos electrónicos
53	El Gerente aprueba la modificación al Plan Anual de Adquisiciones	El asesor Jurídico proyecta el acto administrativo	Acto Administrativo firmado por el Gerente
5.4	Publicación de la modificación: Cuando las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se	Comunicaciones y	Plan Anual de Adquisiciones

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	encuentren aprobadas, se publica en el aplicativo web que disponga el Gobierno Nacional, ahora el SECOP y en la página web de la entidad.	Auxiliar Administrativo	Actualizado

ARTÍCULO 22. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Los aspectos técnicos y logísticos de los estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por los Subdirectores y los funcionarios que acompañaron a la Subdirección donde se generó la necesidad de contratar, los aspectos jurídicos deberán ser elaborados y suscritos por la asesoría jurídica y contarán con la aprobación de la Gerencia, teniendo en cuenta que previo a esto, debemos verificar que la necesidad a contratar deberá estar aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con el artículo 23 del Estatuto de Contratación, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación de manera clara, expresa y objetiva por las cuales se requiere contratar.
2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto.
 - 2.1. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribir.
 - 2.2. Establecer el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.
 - 2.3. Indicar el lugar de ejecución, donde se deberán cumplir las obligaciones del contrato.
3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. Obligaciones de las partes.
5. En virtud del principio de Planeación, la ESE deberá hacer el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar (análisis del sector).
6. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, en este caso deberá realizarse el estudio de mercado.

7. Indicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para financiar el proceso de contratación.
8. Describir la forma de pago y las deducciones practicadas al proceso contractual, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.
9. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera (Convocatoria Pública).
10. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
11. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de Contratación.
12. Determinar si es Supervisión o Interventoría.
13. Indicar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

DOCUMENTOS PREVIOS: La Subdirección donde surge la necesidad debe gestionar el certificado donde se evidencie la ausencia del servicio o bien a contratar así:

- **Responsable de Gestión Humana:** En los contratos de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, el profesional universitario-Gestión Humana, certificará la no existencia o insuficiencia de recurso humano en la planta de empleos de la ESE.
- **Responsable del Almacén:** El Técnico Administrativo-Almacén y Bienes, en los procesos contractuales para la adquisición y/o suministro de bienes, dará la constancia de la no existencia o insuficiencia de los bienes en el almacén, acorde a las compras y los promedios de máximos y mínimos de los productos.

ANÁLISIS DEL MERCADO O ANÁLISIS HISTÓRICO DE PRECIOS: Dando alcance al numeral 6 del artículo No. 23 en relación al análisis del mercado, es un documento adicional que complementa los estudios de conveniencia y oportunidad, los cuales son necesarios verificar el comportamiento de la adquisición de un determinado bien o servicio dentro de la entidad, la región o el Departamento, determinar a través del histórico de adquisiciones su precio y poder realizar un estimativo de referencia al momento de adquirirlos.

El estudio de mercado está orientado a determinar las condiciones de la contratación, partiendo de las necesidades previamente definidas por el área solicitante, comparándolas con los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado, así como sus precios, con el fin de determinar el valor del presupuesto para la contratación.

Para el efecto, se solicita la cotización que ofrezca el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, se deberá contar con mínimo de dos a tres propuestas económicas o cotizaciones que permitan garantizar la objetividad y racionalidad en el

precio de la necesidad a contratar. De los valores registrados en las ofertas o cotizaciones se promediará y este será el valor sobre el cual se presupuestará la necesidad a contratar.

Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener dos o tres cotizaciones o consultas como mínimo, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se dejará constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación, que pueden ser el análisis histórico de los precios a los cuales la Entidad ha adquirido el bien o servicio en años anteriores.

Las cotizaciones o consultas deben corresponder a los bienes y/o servicios que requiere la Entidad, de acuerdo con las condiciones de tiempo, modo, lugar cantidad, calidad, características, especificaciones técnicas, unidades de medida, entre otras.

Al momento de efectuar las cotizaciones o consultas con base en el documento mencionado, se debe indicar a los proveedores que el presupuesto que se establezca debe contemplar los costos asociados a la legalización (pagos de garantías, impuestos y demás) y ejecución del contrato, que puedan incidir en el valor del contrato.

Análisis histórico de precios.

En caso de requerirse un servicio o bien, se deberá realizar un análisis histórico detallado de los precios bajo los cuales se ha adquirido el bien en los años anteriores, en donde se evidencia que el valor con el cual se adquirirá el bien o servicio guarda relación directa con la curva de crecimiento del precio, en concordancia con el incremento del IPC (índice de Precios al Consumidor). Este análisis debe realizarse por lo menos de los dos últimos años hacia atrás.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer la necesidad del bien, obra o servicio	Generador de la necesidad (el área de la Subdirección respectiva)	
2	Verificar que el bien, obra o servicio, esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	Generador de la necesidad (Subdirector respectivo)	Plan Anual de Adquisiciones
3	Si el bien, obra o servicio, no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberá solicitar la inclusión al Subdirector Administrativo y Financiero, previa autorización del Gerente, con el fin de proceder a actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	Generador de la necesidad, Subdirector Administrativo y Financiero y la asesoría jurídica, que elaborará el acto administrativo	Modificación al Plan Anual de Adquisiciones y acto administrativo que modifica el PAA
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para lo cual deberá diligenciar el formato establecido.	Generador de la necesidad	Solicitud

5	Remitir al área de presupuesto el formato de solicitud de CDP	Generador de la necesidad	
6	Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario-Recursos Financieros	CDP
7	El generador de la necesidad deberá solicitar al Subdirector respectivo, el apoyo para la elaboración del estudio previo. Así mismo contará con el acompañamiento de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la asesoría jurídica para dicha elaboración.	Generador de la necesidad	Solicitud
8	Para la elaboración del estudio previo, los subdirectores determinarán los funcionarios que tendrán el rol de técnico y logístico y la asesoría jurídica, el rol de jurídico.	Los Subdirectores y Asesoría Jurídica	Comunicado al funcionario (escrito, verbal, e-mail, entre otros)
9	El estudio previo deberá ser firmado por quienes intervinieron en la elaboración, conforme al formato establecido en la Entidad, siendo indispensable contar con el CDP.	Los funcionarios responsables de la elaboración	Estudio previo
10	Gestionar la firma de aprobación del estudio previo por parte del Gerente	Generador de la necesidad	Estudio previo
11	El estudio previo deberá ser estudiado por el Comité de Compras y Contratación y se harán las recomendaciones respectivas a la Gerencia de la ESE.	Integrantes del Comité de Compras y de Contratación	Acta de Comité de Compras y de Contratación
12	Se elaborará el acta del Comité de Compras y de Contratación	Secretario del Comité de compras y de contratación	Acta de Comité de Compras y de Contratación

CAPITULO V

FASE DE SELECCIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTICULO 23. FASE DE SELECCIÓN: La ESE HOSPITAL CARISMA, deberá determinar la oferta más favorable en calidad y condiciones técnicas, teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

Las modalidades para los procesos de selección para contratar en la ESE Hospital Carisma son:

1. Convocatoria Pública.
2. Contratación Directa.
3. Otros mecanismos de selección (Compras Electrónicas)

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA: Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la ESE y selecciona la propuesta más favorable de acuerdo con los criterios establecidos en los términos de condiciones, en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación.

Se utilizará esta modalidad de contratación:

- Cuando la cuantía de los contratos a celebrar supere los doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

ESTUDIOS PREVIOS: De conformidad con el artículo 23 del Estatuto de Contratación, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación de manera clara, expresa y objetiva por las cuales se requiere contratar.
2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto.
 - 2.1. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribir.
 - 2.2. Establecer el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.
 - 2.3. Indicar el lugar de ejecución, donde se deberán cumplir las obligaciones del contrato.
3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. Obligaciones de las partes.
5. En virtud del principio de Planeación, la ESE deberá hacer el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar (análisis del sector).

6. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, en este caso deberá realizarse el estudio de mercado.
7. Indicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para financiar el proceso de contratación.
8. Describir la forma de pago y las deducciones practicadas al proceso contractual, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.
9. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
10. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
11. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de Contratación.
12. Determinar si es Supervisión o Interventoría.
13. Indicar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
14. De conformidad con el artículo 53 del Estatuto de Contratación, la cláusula penal pecuniaria debe pactarse en todos los contratos que celebre la ESE, y será del diez (10%) del valor total del contrato, que deberá establecerse en el estudio previo y en los términos de condiciones.

TÉRMINOS DE CONDICIONES: Serán elaborados por el mismo equipo que elaboró los estudios previos, los cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
5. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
6. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
7. El valor del contrato, el plazo, la forma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo y si hubiere indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que éste 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 interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
15. Lugar físico o electrónico en donde se puede consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Descuentos, impuestos y demás deducciones en los pagos.
19. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
20. De conformidad con el artículo 53 del Estatuto de Contratación, la cláusula penal pecuniaria debe pactarse en todos los contratos que celebre la ESE, y será del diez (10%) del valor total del contrato y en todo caso deberá expresarse en los estudios previos y en los términos de condiciones.
21. La necesidad de una visita técnica: En caso que la Convocatoria Pública amerite la visita a las instalaciones de la Entidad para el conocimiento de las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, la ESE Hospital Carisma, podrá incluirla como requisito siempre que la visita técnica se hace necesaria por la naturaleza misma del contrato a celebrar en cumplimiento de la selección objetiva, y para orden a garantizar que el proceso de selección de los contratistas resulte absolutamente objetivo, en cumplimiento del principio de transparencia.
22. Los demás asuntos que se considere pertinente.

PARÁGRAFO: Para efectos de determinar los criterios de evaluación y desempate de ofertas, la ESE deberá adoptar criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional, toda vez que la Ley 816 de 1993 regula los incentivos a la industria nacional y obliga incluir puntajes para la promoción de bienes y servicios nacionales.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión del estudio previo y términos de condiciones por parte del Comité de Compras y Contratación y se harán las recomendaciones respectivas al Gerente	Miembros Comité de Compras y Contratación	Acta de Comité
2	Elaboración de la Resolución por medio de la cual se da apertura a la Convocatoria	Asesoría Jurídica y Gerencia	Resolución

	Pública.		
3	Remitir al responsable de comunicaciones y encargado de publicar en el SECOP, los documentos de la Convocatoria Pública (estudio previo, certificado de disponibilidad presupuestal, términos de condiciones y la resolución de apertura).	Asesoría Jurídica	Correo electrónico
4	Publicación de los documentos de la Convocatoria Pública en la página Web de la Entidad y en el SECOP	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo encargado de publicar en el SECOP	Constancia de la publicación
5	Desde la fecha de la publicación, los documentos de la Convocatoria Pública deberán permanecer en la Asesoría Jurídica para estar a disposición de los interesados para su consulta.	Asesoría Jurídica	Documentos
6	Contestar las observaciones a los términos de condiciones a que haya lugar.	Comité de Compras y de Contratación	Comunicado respuesta a observaciones
7	En el evento que las observaciones a los términos de condiciones ameriten modificaciones, se elaborará la respectiva ADENDA por parte de la Asesoría Jurídica y se gestionará la firma del Gerente.	Asesoría Jurídica y Gerencia	Adenda
8	De acuerdo a los tiempos de entrega de las propuestas señalados en los términos de condiciones, los proponentes radicarán las propuestas en el Centro Documental de la ESE.	Funcionario responsable del archivo.	Constancia del radicado.
9	El día y hora señalado para el cierre de la Convocatoria Pública, en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y Contratación, donde conste el nombre del proponente, No. de folios de la propuesta, el valor de la misma y la garantía de seriedad.	Comité de Compras y de Contratación	Acta de recibo de propuestas
10	Publicación acta de cierre de la Convocatoria Pública en la página Web de la Entidad y en el SECOP	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo encargado de publicar en el SECOP	Constancia de la publicación
11	Si al cierre de la Convocatoria Pública, no se reciben propuestas, se procederá a elaborar la Resolución de Declaratoria de Desierta de la Convocatoria.	Asesoría Jurídica y Gerencia	Resolución

12	Publicación Resolución de Declaratoria de Desierta la Convocatoria Pública en la página Web de la Entidad y en el SECOP	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo encargado de publicar en el SECOP	Constancia de la publicación
13	Cerrada la Convocatoria, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes y se levantará un acta con la información y se dará un término de tiempo para que los proponentes subsanen.	Comité de Compras y de Contratación y demás participantes involucrados que se consideren necesarios en la evaluación.	Acta
14	Publicación del acta de verificación de los requisitos habilitantes en la página Web de la Entidad y en el SECOP.	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo encargado de publicar en el SECOP	Constancia de la publicación
15	Se procederá a evaluar las propuestas y se levantará un acta para dar a conocer a los proponentes el informe y presenten sus observaciones.	Comité de Compras y Contratación y demás participantes involucrados en la evaluación.	Acta
16	Publicación del acta de informe de la evaluación de las ofertas en la página Web de la Entidad y en el SECOP.	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo encargado de publicar en el SECOP	Constancia de la publicación
17	Una vez resueltas las observaciones por el Comité de Compras y Contratación se procederá al informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al Gerente la adjudicación del contrato o declaratoria desierta según sea el caso.	Comité de Compras y Contratación y Gerencia	Acta que contiene el informe
18	Publicación del acta de informe definitivo en la página Web de la Entidad y en el SECOP.	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo encargado de publicar en el SECOP	Constancia de la publicación
19	Aprobado el informe definitivo por parte del Gerente se procederá a la elaboración, revisión y suscripción de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta de la Convocatoria Pública.	Asesoría Jurídica y Gerencia	Resolución según sea el caso
20	Publicación de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta de la Convocatoria Pública en la página Web de la Entidad y en el SECOP.	Comunicaciones y Auxiliar Administrativo encargado de publicar en el SECOP	Constancia de la publicación
21	Gestionar la expedición del certificado del registro presupuestal ante el área de presupuesto.	Generador de la necesidad	Solicitud
22	Entrega del certificado de registro presupuestal	Profesional Universitario-Recursos Financieros.	Certificado
23	Realización de los trámites de elaboración	Asesoría Jurídica y Gerencia	Contrato

del contrato.		
---------------	--	--

PARAGRAFO 1: Producida la Declaratoria de Desierta, se podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa, siempre y cuando, se celebre el contrato dentro del mes siguiente a la firmeza de la Declaratoria Desierta. Se podrá invitar a otros proponentes para que presenten sus propuestas o contratar con aquellos proponentes que no hubieren presentado ofertas que superen el presupuesto oficial establecido por la ESE Hospital Carisma.

PARAGRAFO 2: Para el proceso de contratación directa, no se modificarán los elementos esenciales de los términos de condiciones.

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Para la enajenación de bienes inmuebles de la ESE HOSPITAL CARISMA, se procederá de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.2.2.1. **ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.** El cual deberá contener:

- **ESTUDIOS PREVIOS**

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso
2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto.
3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. En virtud del principio de Planeación, la ESE deberá hacer el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar (análisis del sector).
5. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, en este caso deberá realizarse el estudio de mercado.
6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
8. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de Contratación.
9. Indicar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
10. el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

- **TÉRMINOS DE CONDICIONES.**

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.

4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de estos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
5. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
6. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
7. El valor del contrato, el plazo, la forma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo y si hubiere indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que éste 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 interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
15. Lugar físico o electrónico en donde se puede consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Descuentos, impuestos y demás deducciones en los pagos.
19. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
20. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
21. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
22. Término para el registro, si hay lugar a ello.
23. Condiciones de la entrega material del bien.
24. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

AVISO DE CONVOCATORIA.

El aviso de convocatoria deberá contener:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.

3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.
14. Los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.
15. El municipio o distrito en donde se ubican.
16. Su localización exacta con indicación de su nomenclatura.
17. El tipo de inmueble.
18. El porcentaje de propiedad.
19. Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral.
20. Uso del suelo.
21. Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados.
22. La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
23. La existencia de contratos que afecten o limiten el uso.
24. La identificación del estado de ocupación del inmueble.

La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento.

1. La ESE debe publicar en el SECOP y en la pagina web de la entidad la convocatoria, los estudios previos, el acto administrativo de apertura, los terminos de condiciones, en los cuales se debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
2. Una vez recibidas las ofertas, la entidad estatal, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP, junto con la lista de bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
3. La entidad estatal deberá convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalada en los términos de condiciones.
4. En la audiencia, la ESE debe abrir las ofertas economicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad.
5. La ESE concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.

6. Surtido este paso la ESE debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la entidad.

ENAJENACION BIENES MUEBLES

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Entregar al Técnico Administrativo de Almacén y Bienes, informe técnico del bien el inventario propuesto para dar de baja con la respectiva justificación.	Funcionario encargado de los bienes	Informe Técnico
2	Solicitar al área contable el valor patrimonial de todos los bienes identificados para dar de baja a la fecha de la solicitud. (Mayores 5 SMMLV), los demás valores son extraídos del módulo de activos fijos. Los elementos de consumo no requieren saldo en libros, toda vez que estos no se deprecian.	Técnico Administrativo Almacén y bienes – Contador	Comunicado interno con solicitud y Auxiliar
3	Solicitar y/o aportar el concepto técnico del bien de acuerdo con sus características.	Técnico Administrativo Almacén y bienes	Concepto Técnico
4	Elaborar Informe Técnico y de conveniencia de baja, para ser entregados a la subdirección Administrativa y Financiera, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja. • Relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si fuere del caso, debidamente documentado. • Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la entidad no los necesita para su funcionamiento, según sea el caso. 	Técnico Administrativo Almacén	Informe Técnico y de conveniencia
4.1	Si el bien que está clasificado para dar de baja, es indispensable para la prestación del servicio, se deberá iniciar el proceso para la sustitución inmediata.	Subdirección con la necesidad	Solicitud de pedido y tramite de compra
5	Aprobación por escrito de propuesta de baja de bienes	Subdirección administrativa y Financiera	Comunicado con Aprobación
6	Si los bienes muebles superan los 5 SMMLV citar a comité de Bajas de Bienes	Secretario del Comité	Citación
7	Realizar Comité donde se exponen los motivos y el sustento de la baja de los bienes; los participantes	Miembros del Comité	Acta del Comité

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	analizan la información y entregan las recomendaciones que tengan lugar.		
8	El Comité recomienda la futura destinación de los bienes con base en el concepto técnico y la normatividad vigente	Miembros del Comité	Acta del Comité
9	Proyectar y emitir acto administrativo, Con base en lo definido en el Comité. La destinación de los bienes podrá ser la siguiente: -Para baja por Ofrecimiento de bienes -Para baja por venta o permuta de bienes abierto a particulares - Para baja por Destrucción de bienes	Jurídica	Acto Administrativo
9.1	Baja del Bien por Ofrecimiento: A menos que los bienes tengan como destino final la destrucción, la entidad debe convocar a través de invitación pública a las demás entidades del estado de cualquier orden para que manifiesten su interés por los bienes como parte de la enajenación a título gratuito. Esta invitación se debe publicar en página web de la entidad, acompañada de todos los documentos que soportan la baja. Surtido el plazo fijado en la invitación se elabora acta informado si los bienes fueron o no requeridos	Jurídica	Acto Administrativo
9.2	Realizar baja de bien por Venta o permuta de bienes abierto a particulares: Cuando no hay interesados en los bienes, éstos deben ofrecerse a título oneroso, para lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera, remitirá mediante comunicado interno al área Jurídica, los documentos soportes de la baja incluyendo un estudio de mercado y/o un avalúo comercial, para establecer el valor base del ofrecimiento	Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicado Interno con Soportes
9.3	Realizar baja de bien por Destrucción de bienes: Conforme a la recomendación del Comité se procede con la destrucción de los bienes autorizados por el ordenador del gasto, para lo cual se retiran los bienes de la entidad y se destruyen dejando como soporte el acta donde se detalle el procedimiento realizado y los participantes	Comité	Acta
10	Diligenciar resolución motivada de la baja, de acuerdo con lo normado en la institución.	Asesora Jurídica	Resolución

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
11	Adjudicar los bienes: En el caso de ofrecimiento de bienes a título gratuito, mediante acta y cumplimientos de la norma vigente se realiza la adjudicación. En cuanto a la enajenación a título oneroso se aplicará de acuerdo con la modalidad de contratación	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto Administrativo
12	Entregar los bienes: Se entregan los bienes mediante acta dentro de los 30 días siguientes	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto Administrativo
13	Registrar salida de bienes del almacén: Registra la orden de salida los bienes, soportado por el acto administrativo y el acta de entrega de los mismos.	Técnico Administrativo y Financiero	Documento Salida de Almacén
14	Enviar mediante oficio o correo electrónico, la documentación completa del procedimiento de baja a la aseguradora, para los trámites pertinentes.	Técnico Administrativo y Financiero	Oficio remitario y/o correo electrónico

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el mecanismo de selección mediante el cual la ESE celebra directamente un contrato u orden de compra o servicio sin que se requiera pluralidad de propuestas, solo en consideración a su naturaleza o cuantía, garantizando el principio de selección objetiva.

Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

A. POR LA CUANTIA: Cuando se trate de contratos cuya cuantía sea inferior a DOSCIENTOS (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cualquiera que sea su naturaleza.

B. POR LA NATURALEZA. (Sin consideración a la cuantía): La ESE Hospital Carisma, podrá contratar directamente, sin importar la cuantía, teniendo en cuenta la NATURALEZA del contrato, en los siguientes casos:

1. Se contratará directamente la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la ESE contratará a personas naturales o jurídicas que hayan demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Cuando la contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, es con persona natural, el gestor de la necesidad, solicitará de manera previa y por escrito al profesional de

Talento Humano, que certifique si en la planta de empleos de la entidad existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretendan contratar.

Se entiende que no existe personal de planta en la entidad cuando:

- Es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales de la ESE, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
- Aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.

En aras de garantizar la selección objetiva, en el estudio previo, se deberá dejar la constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista, no requiriendo obtener más de una propuesta o cotización.

2. Contratos para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas y técnicas con personas naturales o jurídicas.
3. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando exista solamente una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedores exclusivos en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, adjuntando los soportes pertinentes para cada caso.

4. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
5. Contratos y Convenios Interadministrativos. (contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad señalado en la Ley o en sus reglamentos).
6. Por urgencia manifiesta: Existirá Urgencia Manifiesta, cuando la continuidad de la prestación del servicio y la protección de la vida y la salud de los usuarios, exija el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras, cuando se produzcan 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 desastres que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado. Acto que suple el estudio previo correspondiente.

7. Arrendamiento de bienes inmuebles, en los cuales la ESE actúe como Arrendadora o Arrendataria.

La ESE podrá alquilar o arrendar inmuebles mediante la contratación directa para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la ESE requiere el inmueble; deberá analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del Estatuto de Contratación.

8. Adquisición de software y operación de sistemas de información.
9. La contratación cuyo proceso de Convocatoria Pública haya sido declarado Desierto, siempre y cuando se celebre el contrato dentro del mes siguiente a la firmeza de la Declaratoria Desierta.

La ESE Hospital Carisma declarará desierta la Convocatoria Pública, cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones requeridos por la ESE, lo cual impide la selección objetiva de las propuestas y se declarará en acto administrativo, en el que señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, caso en el cual podrá contratar directamente.

10. Los contratos de Corredores de Seguro.
11. El contrato de Comodato.
12. Los Empréstitos y las operaciones de crédito público, previa autorización de la Junta Directiva.
13. Leasing, previa autorización de la Junta Directiva.
14. Los contratos de transporte.
15. Convenios con universidades públicas o privadas para docencia – servicios y en general convenios de cooperación interinstitucional.
16. Cuando se trate de adquisición de Servicios y bienes que tengan regulación de precios y/o tarifas reguladas por autoridad competente, como los servicios de vigilancia.
17. Contrato Sindical.

ESTUDIOS PREVIOS: De conformidad con el artículo 23 del Estatuto de Contratación, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación de manera clara, expresa y objetiva por las cuales se requiere contratar.

2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato lo requiera, diseño y construcción técnica para el desarrollo del proyecto.
 - 2.1. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribir.
 - 2.2. Establecer el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.
 - 2.3. Indicar el lugar de ejecución, donde se deberán cumplir las obligaciones del contrato.
3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. Obligaciones de las partes.
5. En virtud del principio de Planeación, la ESE deberá hacer el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar (análisis del sector).
6. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, en este caso deberá realizarse el estudio de mercado.
7. Indicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para financiar el proceso de contratación.
8. Describir la forma de pago y las deducciones practicadas al proceso contractual, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.
9. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
10. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
11. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de Contratación.
12. Determinar si es Supervisión o Interventoría.
13. Indicar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
14. De conformidad con el artículo 53 del Estatuto de Contratación, la cláusula penal pecuniaria debe pactarse en todos los contratos que celebre la ESE, y será del diez (10%) del valor total del contrato, que deberá establecerse en el estudio previo y en los términos de condiciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar el estudio y documentos previos por la dependencia de la cual surge la necesidad a contratar.	Los funcionarios responsables de la elaboración del estudio previo.	Estudio previo
2	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Generador de la necesidad	Solicitud
3	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario-Recursos Financieros	CDP
4	Firma del estudio previo con el VoBo del Gerente	Generador de la necesidad	Estudio previo
5	Análisis y revisión del estudio previo con sus respectivas cotizaciones o propuestas y documentación pertinente para luego presentar las recomendaciones al Gerente frente a este proceso	Comité de Compras y de Contratación	Estudio previo
6	Se elaborará el acta del Comité de Compras y de Contratación	Secretario del Comité de Compras y de Contratación	Acta
7	El generador de la necesidad elaborará la invitación formal, previa firma del Gerente, en la que se le anexará el estudio previo solicitándole la documentación legal pendiente para la suscripción del contrato.	Generador de la necesidad	Invitación
8	Solicitud Certificado de Registro	Generador de la necesidad	Solicitud
9	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional Universitario-Recursos Financieros	RP
10	Elaboración del contrato	Asesoría jurídica	Contrato

ACEPTACIÓN DE OFERTA

En los procesos de contratación cuyo valor no exceda de diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), la sola comunicación de aceptación de cada oferta junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado. Para ello, se requerirá justificación detallada de la necesidad a contratar por quien requiere el bien o servicio, avalada por el Gerente, certificado

de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, documentación legal del oferente y recibo a satisfacción por parte de quien requirió el bien o servicio.

- 3. OTROS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN (COMPRAS ELECTRÓNICAS):** Sin consideración a la cuantía para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, se realizará a través de una plataforma de comercio electrónico destinada para tal fin.

PROCEDIMIENTOS OTROS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN (COMPRAS ELECTRÓNICAS):

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar mediante comunicación escrita al Subdirector que corresponda la adquisición del bien o servicio. Dicha solicitud debe ser clara en cuanto a los parámetros requeridos; con el objetivo de garantizar que todos los proveedores cotizarán en igualdad de condiciones. Estas solicitudes deben estar en el almacén los cinco primeros días del mes.	Subdirecciones	Comunicación escrita
2	El área que solicite el bien o servicio deberá presentar la debida justificación de la necesidad, con el visto bueno del Subdirector que corresponda.	Subdirecciones	Comunicación escrita
3	Se analizan los requerimientos de las diferentes dependencias, con el objetivo de evaluar si hay existencias en el almacén o si se requiere comprar.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Solicitudes de las áreas
3.1	Existencia en el Almacén: Se clasifican los elementos a entregar; se procede con el documento de la salida de almacén a nombre del funcionario que realizó la solicitud y se llama para su entrega.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Salida de Almacén
3.2	De ser necesaria la compra, se verifica que la necesidad este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Plan Anual de Adquisiciones
3.2.1	Garantizar la disponibilidad de recursos, a través del certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.3	Compra Por Plataforma Electrónica: Se ingresa la información suministrada en la solicitud, y se continúa con el trámite establecido para este tipo de adquisición. (Ver manual de compras y contratación	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Histórico de publicaciones en plataforma y/o correos electrónicos

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	y guía de plataforma electrónica) Compra por Invitación: Se realiza invitación, vía correo electrónico, a los proveedores registrados en la entidad en la cual se envía las especificaciones o requerimientos de la necesidad. Compra Directa: Se revisa la base de datos de proveedores de la entidad, y se contacta a la empresa que distribuya el producto requerido. Al cual se le solicita cotización.		
4	Adjudicación de la compra: Se analizan las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores a través de la plataforma electrónica o las cotizaciones solicitadas así:	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	
4.1	Plataforma electrónica: Una vez vencido el término para realizar las cotizaciones, se ingresa a la plataforma donde se analizan las propuestas de los proveedores. Se procede con la selección, la que reúne las condiciones del producto requerido, además se evalúa el precio, la calidad y la oportunidad en la entrega del producto.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes, Subdirección Administrativa y Financiera	Proceso de Adjudicación en la plataforma electrónica
4.2	Invitación por Correo electrónico: Se descargan las cotizaciones enviadas por los proveedores. Se procede a realizar cuadro comparativo. En el cual se evalúan criterios como precio, calidad y oportunidad en la entrega del producto.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	
5	Con la información necesaria, se procede a realizar Comité de Compras y Contratación.	Comité de Compras y Contratación	Acta del Comité
6	Una vez seleccionado el proveedor, independientemente de la forma de compra (Plataforma electrónica, invitación o directa), se procede a consultar los antecedentes disciplinarios, fiscales y penales; que garantizan que no tienen inhabilidades para contratar con empresas del Estado.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes, Subdirección Administrativa y Financiera	Certificados
7	Mediante comunicado interno se solicita el compromiso presupuestal; si el proveedor es nuevo se debe aportar el RUT.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Compromiso presupuestal y RUT
8	Con la documentación necesaria se procede a realizar la orden de compras	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Orden de Compras
9	De acuerdo con la fecha estipulada de entrega, se procede a recibir los insumos o suministros,	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Orden de ingreso a almacén

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	ingresándolos al módulo de inventario, el cual realiza la interface con el módulo de contabilidad.		
10	Con la factura del proveedor se procede a realizar la causación contable, la cual es revisada por el auxiliar administrativo del área contable.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes - Auxiliar Administrativo	Causación
10.1	Entrega de la factura con los respectivos soportes para iniciar el trámite de pago, previa radicación en el Centro Documental.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes - auxiliar contable- Auxiliar Administrativa Centro Documental	Reporte contable
11	Entrega de elementos: Una vez se realiza el proceso de ingreso al módulo de inventarios, se procede a realizar la salida de almacén a nombre del funcionario que realizó la solicitud.	Técnico Administrativo Almacén y Bienes	Salida de Almacén

PARÁGRAFO: En los procesos de compras para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, la orden de compra o de servicios constituyen el contrato celebrado.

INSCRIBIR LOS PROVEEDORES EN LA BASE DE DATOS DE LA ESE HOSPITAL CARISMA

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Identificación de un nuevo proveedor, sea por un proceso de adjudicación en la plataforma electrónica o por solicitud del proveedor	Técnico Administrativo almacén y bienes y/o Regente de Farmacia	Listado de personas naturales y jurídicas pendiente por inscripción.
2	Enviar, mediante correo electrónico, a los proveedores nuevos el listado con la información que deben adjuntar para registrarse como proveedores de la entidad y formato de registro de proveedores para diligencias.	Técnico Administrativo almacén y bienes y/o Regente de Farmacia	Listado de documentación, formato de registro proveedores y correo electrónico
3	Recibir formato de registro de proveedores diligenciado, con los respectivos soportes	Técnico Administrativo almacén y bienes y/o Regente de Farmacia	Formato de registro y documentación
4	Revisar el formato de registro de proveedores y documentos exigidos para la inscripción del proveedor.	Técnico Administrativo almacén y bienes y/o	Documentación

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		Regente de Farmacia química farmacéutica	
5	Entregar al área contable copia del RUT para realizar el respectivo registro en el sistema.	Técnico Admirativo almacén y bienes	RUT
6	Realizar el ingreso de los datos del proveedor en el módulo de tesorería con la información del RUT actualizado	Auxiliar Administrativo	Registro en el sistema
7	Entregar al área de tesorería el certificado de cuenta bancaria, para realizar la inscripción en la sucursal bancaria	Técnico Administrativo almacén y bienes	Certificado Bancario

CAPITULO VI

FASE DE CONTRATACIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTICULO 24. FASE DE CONTRATACION: Esta fase comprende:

- Suscripción del contrato y/o Convenio, acompañado del certificado del Registro Presupuestal.
- Perfeccionamiento y legalización del contrato y/o convenio.
- Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP- y Gestión Transparente.
- Aprobación de las garantías requeridas por la ESE, en el evento de haberse solicitado, las cuales serán aprobadas por la Asesoría Jurídica mediante documento escrito.
- Designación de supervisión, el cual se podrá designar en las fases anteriores.

CAPITULO VII

FASE DE EJECUCIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTICULO 25. FASE DE EJECUCIÓN: Una vez legalizado el contrato se procederá a la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor designado por el Gerente, la cual culminará al momento de la terminación del contrato para dar inicio a su liquidación.

SUPERVISION O INTERVENTORIA: La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la ESE podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (Artículo 83 Ley 1474 de 2011).

La Interventoría, por definición legal, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal,

cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En general todos los contratos que suscriba la ESE HOSPITAL CARISMA deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente de la modalidad bajo la cual adjudiquen o suscriban.

La ESE HOSPITAL CARISMA evaluará la necesidad de interventoría en aquellos contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

Las actividades, funciones, prohibiciones y demás aspectos propios de la supervisión e interventoría del contrato, se ceñirán a lo establecido en la Resolución N° 19 del 13 de enero de 2020, por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESE Hospital Carisma.

ARTICULO 26. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS: La modificación a los contratos consiste en el cambio de condiciones durante la ejecución en el contrato. Solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito. Para la modificación del contrato se requieren los siguientes documentos:

- Justificación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.
- Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito, en la que consten las razones que justifican la modificación.
- Visto bueno de la modificación por parte del Gerente.
- Acta del Comité de Compras y Contratación.
- Suscripción de la modificación firmada por las partes.
- Publicación en el SECOP y Gestión Transparente.

ADICIÓN DEL CONTRATO: La adición a los contratos consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido. La adición no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato. Sin embargo, por motivos excepcionales, los cuales deberán ser debidamente motivados por el supervisor o interventor y aceptado por el representante legal, los contratos misionales se podrán adicionar a necesidad, sin que estos superen el valor inicial del contrato. Para la adición se requerirá de los siguientes documentos:

- Justificación escrita del supervisor o del interventor del contrato, indicando las razones por las cuales se requiere la adición del contrato.
- Visto bueno de la adición por parte del Gerente.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición de los recursos.
- Acta del Comité de Compras y Contratación.
- Certificación del Compromiso Presupuestal.
- Suscripción de la adición firmada por las partes.
- Si en el contrato se establecieron pólizas, se solicitará al Contratista la adecuación de estas de acuerdo con lo establecido en la modificación del contrato.
- Publicación en el SECOP y Gestión Transparente.

REVERSIÓN: Consiste en reducir una suma de dinero al contrato, con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutará. Para la reversión se requerirá de los siguientes documentos:

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

PRÓRROGA DEL CONTRATO: Consiste en la modificación del plazo de ejecución acordado en el contrato. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato este vigente y deberá constar en documento suscrito por las partes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora del contratista por motivos de su propia culpa o negligencia para la entrega del bien, obra o servicio contratado, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o derivado de un tercero.

Para la prórroga, se requerirá de los siguientes documentos:

- Justificación escrita del contratista a través de la cual solicite la prórroga y las causas sobre las cuales se sustenta esta petición, de ser el caso.
- Justificación escrita del supervisor y/o interventor en la cual conceptúa sobre la procedencia de la prórroga, en los eventos en que esta haya sido solicitada por el contratista.
- justificación de la necesidad de la prórroga en los casos en que la necesidad provenga de la ESE.
- Visto bueno de la prórroga por parte del Gerente.
- Acta del Comité de Compras y Contratación.
- Suscripción de la prórroga firmada por las partes.
- Si en el contrato se establecieron pólizas, se solicitará al Contratista la adecuación de estas de acuerdo con lo establecido en la modificación del contrato.
- Publicación en el SECOP y Gestión Transparente.

ACTA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Cuando se presente alguna circunstancia que impida seguir con la ejecución temporal del objeto contratado, el supervisor y/o interventor del contrato presentará la justificación de la suspensión de mutuo acuerdo, indicando los motivos que llevaron a la misma y notificando la fecha de reanudación del contrato, la cual constará en una acta suscrita por las partes.

Si en el contrato se establecieron pólizas, se solicitará al Contratista la adecuación de estas de acuerdo con lo establecido en el acta de suspensión del contrato.

Una vez se haya vencido el plazo estipulado de la suspensión se deberá suscribir acta de reinicio por las partes y se solicitará al Contratista la adecuación de estas de acuerdo con lo establecido en el acta de reinicio del contrato.

CESIÓN DEL CONTRATO: Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la ESE HOSPITAL CARISMA. Para ello el contratista presentará la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.

El supervisor o el interventor del contrato, presentará informe detallado de la ejecución del contrato, en el cual expresará además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verificará que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.

Si es viable la cesión, se procederá a suscribir la respectiva cesión del contrato en la cual constará el estado del mismo.

El cesionario del contrato tramitará las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en los mismos términos en los que fueron establecidas en el contrato.

Se notificará a presupuesto para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.

Se publicará en el SECOP y Gestión Transparente.

ARTÍCULO 27. CLAUSULAS EXCEPCIONALES: La ESE Hospital Carisma, podrá discrecionalmente, establecer clausulas excepcionales a la contratación, previstas en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993).

ARTÍCULO 28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La ESE HOSPITAL CARISMA, procurará la solución de las controversias que surjan con los contratistas con ocasión de la ejecución de la actividad contractual, de manera ágil, rápida y directa, para lo cual podrá utilizar

mecanismos de solución de controversias como la Conciliación, amigable composición y transacción.

ARTÍCULO 29. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: Para efectos de lograr los fines de la contratación y evitar afectaciones de la prestación de servicios de salud, la ESE podrá establecer en sus contratos tres modalidades de sanciones, así:

1. **LA MULTA:** La multa tiene la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicarán en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.

El Estatuto de Contratación, en su artículo 52 establece **LA MULTA**. El diez por ciento (10%) del valor total del contrato será la suma que se tase por concepto de multa con respecto al incumplimiento parcial por parte del contratista. El incumplimiento total generará multa del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La multa y sanción se impondrán mediante acto administrativo motivado, previa la garantía del debido proceso y en ningún momento podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

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

El Estatuto de Contratación, en su artículo 53 establece **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** La cláusula penal pecuniaria debe pactarse en todos los contratos que celebre la ESE, y será del diez (10%) del valor total del contrato.

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

DEL DEBIDO PROCESO EN LA IMPOSICIÓN MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las sanciones podrán ser impuestas por la ESE dentro del ejercicio de sus funciones de vigilancia y control de los contratos que suscriba, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y para su imposición se seguirá con el siguiente procedimiento:

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

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

- Dar apertura a la actuación administrativa tendiente a demostrar el incumplimiento del contratista, indicando la identificación del contrato incumplido, el nombre del contratista, su representante legal, la compañía aseguradora del contrato, el objeto y la cuantía.
- El supervisor y/o interventor del contrato debe requerir por escrito al contratista, haciéndole entrega personal del requerimiento o remitiéndoselo por el medio autorizado por este para recibir notificaciones, indicándole que tiene tres (3) días para rendir los respectivos descargos frente a hechos constitutivos de incumplimiento que se le imputan, indicándole que es la oportunidad para solicitar o aportar las pruebas que soportan sus dichos.
- Remitir copia del anterior requerimiento a la aseguradora, en el caso en que la garantía del contrato consista en pólizas.

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

4. En el evento en que el contratista se allane por completo a los cargos, se procederá de inmediato a citar a audiencia en la que se declarará el incumplimiento y la imposición de la sanción.

Esta audiencia deberá tener lugar dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los descargos por parte del contratista. La oficina de asesoría jurídica proyectará el acto administrativo respectivo.

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

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

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

8. La audiencia será instalada por el Gerente de la ESE y seguirá el siguiente orden:

- Verificación de la representación legal o capacidad de los asistentes para actuar en la diligencia.
- Se procede a dar lectura del requerimiento y los descargos que presentó el contratista.

- En caso de no hacerse presente el contratista o su delegado se verificará que la citación se hubiera realizado en debida forma de lo cual se dejará constancia y se continuará con la diligencia, con los que concurrieron a la misma.
- Se concederá el uso de la palabra a los intervinientes en la diligencia, para que presenten sus alegatos, si así lo consideran en el siguiente orden: Primero el supervisor del contrato, continua el contratista y finalmente al garante.
- El gerente, escuchadas las partes decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de las sanciones y anunciará el sentido de la decisión en este momento.
- De lo surtido en la diligencia, se levantará acta en la cual se consignará el desarrollo de la diligencia, la procedencia o no de la sanción, en el caso de tratarse de caducidad se indicará cual es la causal que la motiva, se terminará la diligencia y se suscribirá por los intervinientes.
- En desarrollo de la audiencia, el Gerente de la ESE, por razón debidamente sustentada, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- De manera inmediata se remitirán las diligencias a la oficina de la Asesoría Jurídica en donde proyectará el respectivo acto administrativo y se tramitará la firma del Gerente.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, "Inhabilidad por incumplimiento reiterado". Esta inhabilidad comprende al contratista que durante una misma vigencia fiscal haya sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos; haya sido objeto de dos (2) o más declaratorias de incumplimiento o le haya sido impuesta dos (2) multas y un (1) incumplimiento, Esta inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, para lo cual la ESE deberá hacer el respectivo reporte a las Cámaras de Comercio.

ARTICULO 30. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

1. Causas Normales

Los contratos que celebre la ESE, se terminarán, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos.

2. Causas Anormales

- Terminación anticipada.

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

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

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

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

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El Supervisor y/o el Interventor, una vez terminada la ejecución del contrato, deberá presentar un informe final de ejecución del contrato, previa a la liquidación de este; el cual será insumo fundamental para la liquidación del contrato.

CAPITULO VIII

ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 31. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se ha definido, como un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución o una vez suscrita el acta de terminación anticipada o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La ESE Hospital Carisma, procederá a adelantar la fase de liquidación del contrato en los casos que sea procedente.

OBLIGATORIEDAD DE LA LIQUIDACIÓN: Serán objeto de liquidación los contratos de Tracto Sucesivo o sea aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran o por su terminación en forma anormal.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y aquellos contratos de ejecución inmediata, no será obligatoria el acta de liquidación, solo será necesaria la suscripción del acta de terminación por las partes, una vez se termine el plazo establecido en el contrato, acta que será necesaria para proceder al pago de los honorarios del contratista.

Dentro de esta fase el supervisor y/o interventor realizará una revisión total de la actividad contractual, las obligaciones pactadas y ejecutadas, reconocimiento económico a que haya lugar, estado de las garantías y vigencias de estas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, cuando se requieran y con el Sistema de Seguridad Social Integral, con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo. Para la liquidación del contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación si es del caso de la garantía del contrato.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la ESE, a través del supervisor y/o interventor convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto.

En este período es fundamental la gestión del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista los ajustes, revisiones y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, suscribiendo finalmente el acta de liquidación, o de terminación según sea el caso.

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.

PARÁGRAFO: La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando por posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la ESE, éste deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley para cada caso.

Las partes podrán de común acuerdo terminar y liquidar de manera bilateral y anticipada el contrato y/o convenio para lo cual levantarán las actas correspondientes.

1. LIQUIDACIÓN BILATERAL: La liquidación de los contratos se realizará dentro de los términos establecidos en el contrato, o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4)

meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.

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.

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal Contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio entre las partes.

2. LIQUIDACION UNILATERAL: La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato solo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

La liquidación unilateral es subsidiaria a la liquidación bilateral y tendrá ocurrencia en los siguientes eventos:

- Cuando el Contratista no se presenta a suscribir la liquidación de mutuo acuerdo, previa citación que le realice el supervisor y/o interventor.
- Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
- Cuando las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la entidad procederá a la liquidación unilateral respecto a los aspectos no incluidos en la liquidación bilateral.
- Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, contra el acto administrativo procede el recurso de reposición.

La ESE tendrá la facultad de proceder a la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término establecido para la liquidación bilateral, adoptándose mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y se notificará de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011.

3. LIQUIDACION JUDICIAL: Solo podrá acudir a la liquidación judicial vencidos los términos antes anotados y dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del último de ellos, acudiendo ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para solicitar la liquidación del respectivo contrato o convenio.

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de común acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En este orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando:

1. No se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o
2. respecto de puntos no liquidados.

No obstante, lo anterior, debe resaltarse que, si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refiere la liquidación bilateral o unilateral. Vencido el término, la ESE pierde competencia para liquidar los contratos o convenios suscritos.

CONTENIDO Y EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN: La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución.

En el acta de liquidación debe constar:

- El balance técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes, es decir, el análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: Recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte.
- Los derechos a cargo o a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato.
- La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción.
- Los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan, y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

Debe tenerse en cuenta que el acta de recibo final suscrita por el contratista, el supervisor y/o interventor, no tiene los mismos efectos del acta de liquidación, por lo tanto, aunque en ella hubieran quedado consignadas sumas de dinero u obligaciones a favor de una de las partes o de las dos, las mismas no son exigibles hasta tanto no se consignen en el respectiva acta de liquidación.

SALVEDADES: Los contratistas pueden efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la ESE pueden reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la ESE de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN:

1. El acta de liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible, según lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. El cobro de los saldos que consten en el acta de liquidación a favor de la ESE o del Contratista deben realizarse mediante un proceso ejecutivo ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
3. El acta de liquidación de mutuo acuerdo y que no contiene salvedades es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento o de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se elaborará el acta de cierre del expediente.

La Asesoría Jurídica una vez sea informada por el supervisor y/o contratista para que proceda a efectuar el cierre del expediente del proceso de contratación de conformidad con la normativa vigente.

Lo anterior sin perjuicio del deber de archivo y conservación de los documentos que conforman la carpeta del contrato, actividad que estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato, de acuerdo con la normativa de gestión documental definida.

CAPÍTULO IX

PUBLICIDAD

ARTICULO 32. PUBLICIDAD: La ESE por ser una entidad de régimen especial de contratación, está obligada a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP- (I o II según corresponda) la información resultante de su actividad contractual en todas sus fases que se ejecute con cargo a recursos públicos y en Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia y demás plataformas que sean aplicables a la ESE, en los términos que los organismos competentes lo establezcan; en el caso contrario deberá publicar en el SECOP (I o II según corresponda) los datos de adjudicación y ejecución de contratos, en los términos previstos en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.

Para publicar la actividad contractual de la ESE en el SECOP, se hará en el módulo “De Régimen Especial”.

El SECOP, garantiza el derecho de acceso a la información pública y sirve como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales y la ciudadanía en general, y cuenta con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, literal c), artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, circular externa 1 de 2013 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, hace referencia a la publicación de la actividad contractual en el SECOP.

En caso de que exista información sometida a reserva en los términos que establezca la Ley, la misma no debe ser publicada en el SECOP.

En el Manual de Contratación se desarrollará el tema de la publicación en el SECOP y en las demás plataformas que sean obligatorias para la entidad.

CAPITULO X

CONTROL SOCIAL

ARTÍCULO 33. CONTROL SOCIAL: Como aplicación al principio de participación, la comunidad mediante veedurías, podrá inspeccionar y hacer control de vigilancia a los asuntos que versen sobre contratación.

En todos los procesos de selección de contratistas, La ESE Hospital Carisma, facilitará la participación de las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad en todos los procesos de contratación que adelante la entidad, en tal sentido la ESE Hospital Carisma, pondrá a disposición de las veedurías que lo soliciten toda la información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no este publicada en el página web de la ESE o en el SECOP, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción. De igual manera se garantiza el derecho a la Veedurías a presentar por escrito las recomendaciones que consideren pertinentes.

CAPÍTULO XI

GLOSARIO

ARTICULO 34. TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Para los efectos de la aplicación del presente Manual de Contratación, se entiende por:

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, y el gerente, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- **ADENDA:** Es el instrumento mediante el cual la ESE puede aclarar o modificar los términos de condiciones, integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte de los términos de condiciones.
- **ADICIÓN:** Modificación contractual que obedece al cambio de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato.
- **ANTICIPO:** Son recursos públicos entregados por la ESE al contratista en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, como lo es el contrato de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación de la mano de obra y la adquisición de materiales, maquinaria u otro elemento que se precisen, por ejemplo.

En este sentido, el pacto del anticipo es una forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes y servicios necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, no para sufragar gastos distintos a estos ni anteriores a la ejecución del contrato. Por tal razón el mismo se entrega antes o simultáneamente con la iniciación del contrato.

El anticipo corresponde a un porcentaje pactado entre las partes y será de máximo el 50% del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización o como las partes lo acuerden. Como es un pago no causado, éste constituye para el contratista un pasivo y para el Contratante (ESE) es un activo.

Los anticipos no se facturan, y no causan el impuesto a las ventas (IVA) pero si existe obligación de practicar retención en la fuente.

Para el tratamiento del anticipo se debe consultar con la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

- **PAGO ANTICIPADO:** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato.
Para el tratamiento contable, el pago anticipado, constituye patrimonio para el contratista y un gasto o costo para el contratante (ESE), es decir debe facturarse incluyendo el IVA cuando aplique, y se le descontarán las retenciones de Ley a que haya lugar.

- **ASIGNACIÓN DEL RIESGO:** Es el señalamiento que se hace a la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: 1. Para los bienes y servicios de origen colombiano y 2. Los proveedores colombianos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
- **BIENES NACIONALES:** Son los bienes definidos como nacionales en el registro de Productores de bienes nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
- **CADUCIDAD:** Es una cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del contrato. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- **CALIFICACIÓN:** Es un acto mediante el cual la ESE evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales, para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Son estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la ESE, como entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.
- **CESIÓN:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato en un tercero. Solo procederá previa aprobación escrita por parte de la ESE.

- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- **CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la ESE y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por la sigla UNSPSC.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley N° 4170 de 2011.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la ESE, establece las fechas, horas y plazos, para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **DECLARACIÓN DE DESIERTO DE UN PROCESO CONTRACTUAL:** Es la circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en los términos de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declara por acto administrativo, que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.
- **DELEGACIÓN:** Es la figura jurídica mediante la cual el gerente transfiere a un colaborador suyo la competencia que tiene para un determinado asunto en relación con la gestión contractual de la ESE.
- **DIAS CORRIENTES O CALENDARIOS:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **DIAS HÁBILES:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.
- **EJECUCIÓN:** Es la etapa del desarrollo del contrato, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales.
- **GARANTIA:** Es el documento que se exige al oferente o contratista, para amparar y/o avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Es el documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la ESE.
- **LIQUIDACIÓN:** Es el acto mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual la ESE procederá a escoger a los contratistas para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de los fines estatales a su cargo, es decir, a la continua y eficaz prestación del servicio público de salud.
- **MIPYME:** Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **NOTIFICACIÓN:** Es dar a conocer oficialmente el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **OBRA PUBLICA:** Es el trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- **OTROSI:** Es el acto que implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial del objeto del contrato. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
- **PLAZO:** Es el tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
- **PLAZO DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Es el periodo comprendido entre la elaboración de los documentos y estudios previos hasta la adjudicación del proceso contractual.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

- **PROPONENTE:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección del contratista.
- **PROPUESTA:** Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- **PRÓRROGA:** Es la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previstos en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir lo mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad, señalando el término del proceso contractual. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas.
- **RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN:** Es un acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a un apersona determinada.
- **RIESGOS IMPREVISIBLES:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia.
- **RIESGOS PREVISIBLES:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, ésta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor de este.
- **SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública):** Es el portal único de contratación, se constituye como la fase informativa del sistema electrónico para la contratación pública, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado.
- **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.

- **TERMINOS DE CONDICIONES:** Es un acto administrativo de carácter general, mediante el cual la ESE en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- **TIPIFICACIÓN DEL RIESGO:** Es la enunciación que la Entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo, que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **UNION TEMPORAL:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato. En caso de incumplimiento responde individualmente cada miembro de la unión a prorrata de su participación.
- **URGENCIA MANIFIESTA:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado proferido por el gerente de la ESE.
- **VEEDURIAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de la ESE convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la ESE debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página web de la ESE o en el SECOP.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 35. CUSTODIA Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUALES: En la oficina de la Asesoría Jurídica se custodiarán los expedientes contractuales desde su formación hasta el momento en que el supervisor y/o interventor los entregue en la oficina del Centro Documental de la ESE para su archivo.

Será responsabilidad del supervisor y/o interventor archivar todos los documentos con sus respectivos soportes generados durante todas las etapas del proceso contractual, de acuerdo a la normativa de archivo vigente.

ARTÍCULO 35. SOCIALIZACIÓN: Socialícese con los servidores públicos de la entidad el Manual de Contratación que se adopta a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 488 de agosto 28 de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinte (2020)



CARLOS MARIO RIVERA ESCOBAR
Gerente