

ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “SALUD PAZ DE RÍO”

Resolución No 088 del 27 de Abril de 2016

Por medio del cual se adopta el manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “SALUD PAZ DE RÍO”,

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD PAZ DE RÍO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PAZ DE RÍO, MEDIANTE ACUERDO 007 DEL 25 DE ABRIL DE 2003 Y

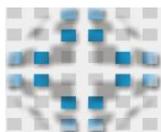
CONSIDERANDO

Que el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales al derecho común, previstas en el Estatuto General de la contratación Pública.

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, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función 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 la Resolución No 5185 de 2013, del Ministerio de Salud y Protección fija los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual, en su artículo 17 establece, que la E.S.E debe expedir el manual de contratación, los procesos y procedimientos además de las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la Vigilancia y ejecución del Negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto y el manual de contratación de la Entidad.

Que ante la anterior normativa, mediante Acuerdo No 02 de 08 de Enero de 2016, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río”, aprobó el Estatuto de contratación, donde se autoriza al Gerente para que dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del Acuerdo, Adecue el Manual de procesos y procedimientos de contratación a las normas establecidas en el Estatuto, el cual constituye el marco jurídico de la gestión contractual de la Institución.



Que en obediencia a dicho mandamiento legal y como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual de la Empresa Social el Estado "Salud Paz de Rio", buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de empresa, se realicen con los más altos niveles de eficiencia y efectividad; así mismo se busca que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines Estatales.

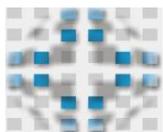
Que en merito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación para la Empresa Social del Estado "Salud Paz de Rio", el cual se registrá bajo los siguientes postulados y capítulos.

CAPITULO I OBJETIVO, NORMAS Y GENERALIDADES DE LOS CONTRATOS

- 1.1. **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos que requiera la Empresa Social del Estado "Salud Paz de Rio" para el cumplimiento funciones y competencias que la ley le señala, y para la realización de los fines que la Constitución Política le asigna; desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes en materia de contratación estatal.
- 1.2. **AMBITO DE APLICACIÓN:** Las reglas y principios adoptados en el presente acuerdo, comprenden las disposiciones que regularan la contratación administrativa de la Empresa Social del Estado "Salud Paz de Rio".
- 1.3. **NATURALEZA JURIDICA:** La contratación de la Empresa Social del Estado se registrá por el derecho privado, de conformidad con lo establecido en el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, pero podrá discrecionalmente utilizar las clausulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 1.4. **REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con Empresa Social del Estado "Salud Paz de Rio" las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente las contempladas en los artículos 8 (Adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de la Ley



1474 de 2011 por medio del cual se adiciono el Literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con lo establecido en el Acuerdo No 002 de 08 de Enero de 2016, por medio del cual la junta directiva de la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Rio” expidió el estatuto de contratación de la Institución.

1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACION: En los procesos de contratación que adelante la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Rio” se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Rio”, el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y en especial, los principios de: el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los términos de condiciones indicaran los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

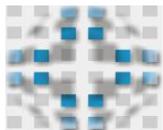
1.6. COMPETENCIA PARA DIRIGIR INVITACIONES O CONCURSOS Y PARA CELBRAR CONTRATO: La competencia para ordenar y dirigir la celebración de invitaciones o concursos y para la escogencia del contratista será única y exclusiva del Representante Legal de la Empresa Social del Estado de “Salud Paz de Rio”.

PARRAFO: El Gerente de la institución, podrá contratar sin límite de cuantía y sin autorización previa de la Junta Directiva, cuando se trate de convenios y contratos de compra Venta de servicios de Salud celebrados con EPS. E.S.S., IPS, E.S.E, ARP, El Ministerio de la Protección Social, la Gobernación de Boyacá, El municipio de Paz de Rio, o con Entidades Públicas y/o Privadas de cualquier orden, en concordancia con los establecido en el Artículo 19 del Acuerdo No 02 de 08 de Enero de 2016, por medio de la cual se Aprobó el Estatuto de Contratación de la Institución.

1.7. REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR

1.7.1. PREVIOS:

- Justificación del Jefe del área responsable sobre la necesidad y conveniencia de contratar.
- Existencia del Rubro y Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantice Valor del Gasto.
- Solicitud de dos cotizaciones, invitación o términos de referencia cuando haya lugar en adquisición de bienes.



- Realizar el estudio de conveniencia cuando se requerido de acuerdo con los parámetros establecidos por parte de la Contraloría Departamental de Boyacá, y/o la Contraloría General de la Nación.

1.7.2. CONCOMITANTES

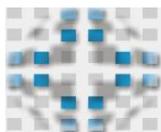
- Elaboración del contrato con todas sus cláusulas, según su clase.
- Constitución y Otorgamiento de las Garantías a que haya lugar por parte del oferente.

1.7.3. DE EJECUCION

- a) Aprobación de la garantía por parte de la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río”, a través del área administrativa o quien haga sus veces.
- b) Registro presupuestal
- c) Aprobación de Póliza cuando así se determine para lo cual se deberá proferir acto administrativo.
- d) Designación y Notificación del Interventor o supervisor del Objeto Contractual mediante oficio.
- e) Elaboración y firma del acta de inicio.
- f) Para los pagos, el acompañamiento de informes de actividades y soportes de pago de Seguridad social en los términos y porcentajes que establece la normatividad Vigente.
- g) Para obra Civil se requiere informe de interventor, registro fotográfico del desarrollo de la obra.
- h) Acta de recibo final del contrato y declaración de Paz y Salvo entre las partes (Cuando se obra Civil se requiere de la entrega de las memorias de obra, bitácora y planos record definitivos).

Para construcción de obra Civil, adicionalmente a las otras garantías que se consideren pertinentes, se debe constituir póliza de estabilidad de la Obra y Aprobación de las pólizas por el área Administrativa o quien haga sus veces, mediante acto administrativo.

- i) Acta de liquidación y archivo del contrato procedimiento que se debe cumplir dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº F. 826.002.718-5
GERENCIA

1.8. MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “SALUD PAZ DE RÍO” PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACUTAL

La Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río” con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que presta y asegurar la inmediata y continua prestación de los servicios, pactara las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad; adicionalmente tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo No 002 del 08 de Enero de 2016, por medio del cual se adopto el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río”.

1.9. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

La Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río” contara con un Comité de Compras y contratos como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de apoyo y asistencia técnica, y jurídica en la gestión contractual de la Entidad.

1.9.1. CONFORMACION

El comité de Compras y Contratos estará integrado por los siguientes funcionarios y/o contratistas, a saber:

El Gerente, quien lo presidirá

El área administrativa y financiera o quien haga sus veces.

El Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.

El coordinador de Presupuesto o quien haga sus veces

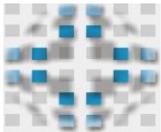
El coordinador de Farmacia o quien haga sus veces quien actuara como secretario.

El almacenista o quien haga sus veces.

El sugerente científico o comunitario, Coordinador de atención prioritaria o quien haga sus veces, el cual participara solo cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados a cubrir necesidades en el área misional asistencial.

El jefe de la Oficina de control Interno o quien haga sus veces asistirá por derecho propio a las sesiones del Comité, como invitado y tendrá voz pero no voto.

Igualmente podrán ser invitados con voz pero sin voto, los demás funcionarios de la Entidad que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al comité.



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 5.826.002.718-5
GERENCIA

PARAGRAFO: El Comité de Compras y Contratos deliberara como mínimo con tres (3) de sus integrantes.

1.9.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS: Coadyuvar en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.

Realizar los estudios y evaluación financiera, económica, jurídica y técnica de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria pública, subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa a la junta directiva.

Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública o subasta inversa.

Elaborar su propio reglamento.

Las demás que le sean asignadas por el Gerente.

PARAGRAFO PRIMERO: El Gerente podrá adaptarse de las decisiones que tome el comité, para lo cual expedirá acto administrativo debidamente motivado.

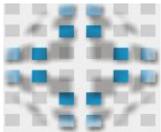
1.10. DEL PERFECCIONAMIENTO EJECUCION Y LEGALIZACION DE LOS CONTRATOS

Los contratos que suscriban la Empresa Social del Estado "Salud Paz de Río", se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, la firma y la Disponibilidad Presupuestal. Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la Garantía (Cuando se exigiere) y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales o del impuesto CREE, de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Su legalización operara cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por Tesorería.

1.10.1 NORMAS COMUNES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

a. Iniciación de la Ejecución del Contrato: La ESE SALUD PAZ DE RÍO, una vez aprobadas las garantías exigidas, pago de impuestos, publicación, según el caso, remitirá al



interventor y/o supervisor del contrato quien deberá suscribir el acta de iniciación la cual no debe superar los tres (3) días hábiles.

b. Anticipo: El anticipo será hasta del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, el cual deberá ser consignado en una cuenta bancaria, a nombre del contratista para que lo invierta en el objeto contractual, pero para los retiros deberá contar con el aval o firma del interventor y/ supervisor del contrato, quien verificará el manejo, debiendo el contratista devolver los frutos civiles o intereses a la ESE SALUD PAZ DE RÍO, al momento de liquidar el contrato.

El pago anticipado será entregado al contratista para que lo invierta en el objeto contractual, y rinda informe de la inversión del mismo al interventor y/o supervisor, situación que debe quedar claramente definida en la liquidación del contrato.

c. Garantías: El contratista en los casos expresamente señalados constituirá las garantías a que haya lugar legal y contractualmente, las cuales se mantendrán vigentes durante su ejecución y liquidación y se ajustarán a los límites, existencias y extensión de los riesgos amparados.

Igualmente los proponentes presentarán garantía de seriedad de oferta en los casos que la Empresa lo considere necesario. Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia.

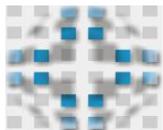
Para todos los efectos de determinar el riesgo de la contratación, será responsable la Oficina Asesora Jurídica y se deberán requerir por lo menos las siguientes garantías:

1. Anticipo: Para garantizar el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por la suma equivalente al cien por cien (100%) del mismo, por el término del contrato de ejecución contractual y seis (6) meses más.

2. Cumplimiento: Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato, por un valor equivalente al diez (10%) del valor del mismo y con una vigencia igual al término de ejecución contractual y cuatro (4) meses más.

3. Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones: Para cubrir el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 64 del Código Sustantivo de Trabajo, a que esté obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del contrato y por una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.

4. Responsabilidad Civil Extracontractual: Para indemnizar los perjuicios patrimoniales que se causen por el Contratistas a la salud o bienes de terceros, por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual al término del mismo y un (1) año más.



5. Estabilidad y Conservación de la Obra Ejecutada: En cuantía equivalente al treinta por ciento (30%), del valor del contrato y con una vigencia de cinco (5) años contados a partir del recibo de las obras civiles objeto del contrato, a entera satisfacción de la ESE SALUD PAZ DE RIO

6. Calidad de los Elementos o Servicios: De las especificaciones técnicas contractuales que determinan la calidad del elemento o servicio contratado. El cual deberá constituirse por el (40%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más, se debe tener en cuenta que para su fijación se debe determinar el elemento o servicio suministrado.

En caso de siniestros debidamente declarados, el contratista deberá mantener vigentes las garantías estipuladas en el acuerdo contractual, si el contratista es renuente a ello dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la comunicación por parte del Hospital, este podrá disponer que se modifiquen a su favor, descontando el valor de la prima de las sumas que le adeude por cualquier concepto. De requerirse correcciones a las pólizas, el contratista dispondrá para tal efecto de dos días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique de esta situación.

PARÁGRAFO: Ha de tenerse en cuenta que los contratos que superen los 50 SMLV, deberán constituir pólizas de cumplimiento y cancelar las expensas correspondientes a la publicación del mismo. Para efectos de contratos adjudicados por Invitación Pública, será en los términos de referencia donde se establecerán los porcentajes de cobertura de acuerdo con cada caso en especial.

d. Modificaciones y Adiciones a los Contratos

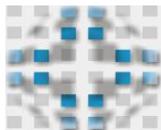
Los contratos podrán modificarse o adicionarse previo los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud de modificación o adición de cualquiera de las partes debidamente justificada.
- 2) Concepto del interventor y/o supervisor según el caso.
- 3) Autorización de la Gerencia
- 4) En tratándose de adición esta no pueden exceder el 50% del valor inicial del contrato, salvo que se requiera adicionar por la necesidad del servicio en cuyo caso se podrá hasta en un 70%.

d. Modificaciones y Adiciones a los Contratos

Los contratos podrán modificarse o adicionarse previo los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud de modificación o adición de cualquiera de las partes debidamente justificada.
- 2) Concepto del interventor y/o supervisor según el caso.



- 3) Autorización de la Gerencia
- 4) Pago de impuestos y demás pertinentes para el caso anterior
- 5) En tratándose de adición esta no pueden exceder el 50% del valor inicial del contrato, salvo que se requiera adicionar por la necesidad del servicio en cuyo caso se podrá hasta en
- 6) Certificado de disponibilidad presupuestal cuando se trate de adiciones.
- 7) pagos de impuestos y demás pertinentes para el caso anterior
- 8) Ampliación vigencia y/o valores asegurados en caso que aplique

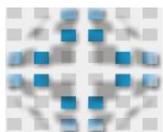
PARÁGRAFO: Para el evento de los contratos suscritos como consecuencia del proceso de Invitación Pública para la Selección de Contratistas, estos podrán adicionarse en el monto necesario para garantizar la prestación del servicio o el suministro del bien por la correspondiente vigencia fiscal para la que fue elegido el contratista, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de recursos.

e. Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral, Caducidad y Sometimiento a Leyes Nacionales: En los contratos suscritos por la ESE, cuando el objeto esté directamente relacionado con la prestación del servicio y su incumplimiento pueda acarrear como consecuencia directa la interrupción en la prestación del mismo, se aplicarán los conceptos de Terminación, Modificación, Interpretación y/o Caducidad, declarados por la Gerencia de La ESE SALUD PAZ DE RÍO, mediante Acto Administrativo debidamente motivado. Así mismo, la ESE SALUD PAZ DE RÍO incluirá las Cláusulas exorbitantes.

f. Equilibrio Financiero del Contrato: En los contratos se mantendrá la equivalencia entre derechos y obligaciones surgidas en el momento de proponer o contratar según el caso. Si este equilibrio se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

g. Liquidación de los Contratos: Los contratos se liquidarán de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación, de manera bilateral; sin embargo, de no ser posible, se realizará de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por parte de la ESE SALUD PAZ DE RÍO, mediante Acto Administrativo motivado.

Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato, La ESE lo hará y tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones (previo informe del interventor y/o supervisor) y exigir los derechos que resulten de la liquidación, según sea el caso. En el acta de liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes, los acuerdos y conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.



ESE SALUD PAZ DE RÍO
NIF.826.002.718-5
GERENCIA

En todo caso y para los efectos de la liquidación de los contratos y la resolución de sus conflictos, estos estarán sometidos al régimen de la conciliación y el arbitramento ante la respectiva Cámara de Comercio.

h. Confidencialidad de la Información:El oferente se obliga con La ESE SALUD PAZ DE RIO a manejar y utilizar cualquier información escrita, gráfica, oral o por cualquier otro medio apto para su transmisión, que le sea entregada o a la que tenga acceso, de manera confidencial, garantizado por todos los medios a su alcance, que los empleados a su servicio y demás personas por él autorizadas, respetarán la obligación de mantener la reserva sobre la misma.

Igualmente, las partes se obligan a que la información que se suministre entre ellas durante el desarrollo del contrato será manejada como confidencial y será utilizada para su debida ejecución. La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a que se cause el derecho de reclamar indemnización por parte perjudicada. No se considerará violación de la confidencialidad cuando la información deba ser entregada a autoridad competente o cuando sea de conocimiento público. Ninguna de las partes adquiere derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra.

A pesar de lo anterior, a ningún oferente se le entregarán fotocopias de la oferta técnica y/o comercial, etc., presentada por otro, excepto la económica, pero tendrá derecho a observar la (s) propuesta (s) presentada (s) por otro (s) proponente (s), con el fin de sacar sus propias conclusiones, situación está que se debe solicitar por escrito, dentro del término previsto para tal efecto, la cual se resolverá y responderá de manera inmediata.

i. Régimen Tributario:El contratista deberá suministrar toda la información tributaria incluyendo la clase de régimen de renta o complementarios, del impuesto sobre las ventas (común o simplificado), industria y comercio, si vende bienes o presta servicios excluidos del impuesto al valor agregado- IVA; así mismo deberá informar si es gran contribuyente o agente autor retenedor del Impuesto Sobre la Renta, de Industria y Comercio y las disposiciones que lo autorizan.

Respecto al impuesto sobre las ventas el oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la oferta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma, de acuerdo con las normas vigentes en la fecha de presentación de la oferta. En el evento en que el oferente no discrimine el IVA y se cause dicho impuesto, el Hospital lo considerará incluido en el valor de los bienes y servicios relacionados en la oferta.

j. Multas de Apremio:

En caso de mora de cualesquiera de las obligaciones contraídas en virtud de los contratos, durante la vigencia del contrato y sin perjuicio de la cláusula penal compensatoria y de la

"Un servicio amable con calidad total"

Kra 4 N 7-32 Paz de Río esesaludpaz@hotmail.com Tel.0987 865132



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

caducidad, si a ella hubiere lugar, se causarán a cargo del contratista, multas de apremio equivalentes al uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato, sin que supere el 10% del valor total del mismo, por cada semana de atraso o proporcional por fracción. El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de constitución de mora. La ESE podrá compensar el valor de la multa de apremio hasta concurrencia de los valores que se adeuden al contratista por cualquier concepto. De no ser posible la compensación total o parcial, el CONTRATISTA se obliga a consignar el valor o el saldo no compensado de la multa en la cuenta que la ESE SALUD PAZ DE RIO le indique, dentro del plazo que se señale en el requerimiento que con tal fin se le curse.

k. Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones del contratista, se causará en su cargo, una cláusula penal pecuniaria, cuyo monto, será hasta por el veinticinco por ciento (25%) del precio del correspondiente contrato, según el caso, si el incumplimiento es total o si se declara la caducidad, y proporcionalmente si el incumplimiento es parcial.

El pago de la pena no extingue para el contratista el cumplimiento de la obligación principal.

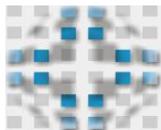
La Empresa Social del Estado Salud Paz de Río podrá compensar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria hasta la concurrencia de los valores que se adeuden al contratista por cualquier concepto. De no ser posible la compensación parcial o total el CONTRATISTA se obliga a consignar el valor o saldo no compensado de la cláusula penal compensatoria que el Hospital le indique dentro del plazo que se le señale en el requerimiento que con tal fin se le curse.

El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de constitución en mora. El Hospital se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

J. Jurisdicción: Las controversias derivadas de los contratos celebrados por la ESE SALUD PAZ DE RIO, serán del conocimiento de la Jurisdicción competente, de acuerdo con la naturaleza Jurídica del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

m. Recursos: Los Actos Administrativos a través de los cuales se adopten decisiones en materia contractual sólo serán susceptibles del recurso de reposición, debidamente sustentado y oportunamente presentado (5 días siguientes a la notificación del acto).

1.11. ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACION:



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

- a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b) Objeto a contratar con sus especificaciones técnicas completas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección, del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 002 de 08 de Enero de 2016, por medio del cual se adopto el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río”.
- d) El valor estimado del Contrato y la Justificación del mismo.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso de se requiera.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación.

Para la elaboración de las especificaciones técnicas de los equipos, bienes o elementos a contratar se requiere acudir a las fichas técnicas existente o en su defecto consultar con el personal especializado en cada área (Profesionales, especialistas, técnicos), con el fin de definir características técnicas genéricas que no signifiquen, marcas, referencias o tecnologías específicas y que permitan la libre participación de los proponentes y el cumplimiento estricto de los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

CAPITULO 2 DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

En los procesos contractuales adelantados por la Institución, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación Estatal. Conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 002 de 08 de Enero de 2016, por medio del cual se Adopto el Estatuto de Contratación de la Institución.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y tramites que la Institución, debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.



ESE SALUD PAZ DE RIO
Nº 826.002.718-5
GERENCIA

Para efectos de legalidad, el medio electrónico y correo oficial de la Institución será el que se reporto en el proceso de inscripción y habilitación de la E.S.E ante Ministerio de Salud, el cual es: esealudpaz@hotmail.com, la dirección oficial para la recepción de propuestas, es la de la ubicación de la E.S.E en la cabecera Municipal del Municipio de Paz de Rio- Boyacá: Carrera 4 N 7-32 Barrio Colonial.

2.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS POR CONTRATACION DIRECTA

2.1.1. AMBITO DE APLICACIÓN

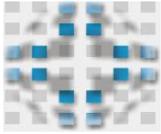
De conformidad con el artículo con el Artículo 32 del Acuerdo No 002 de 08 de Enero de 2016, la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Rio” acudirá al procedimiento de la Contratación Directa en los siguientes casos:

- a) Cuando el monto del contrato sea menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)
- b) Cuando se trate de contratos interadministrativos
- c) Cuando se trate de contratos de empréstitos
- d) Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.
- f) Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- g) Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- h) Cuando se trate de contratos de comodato
- i) Cuando se trate de contratos de compra o venta de servicios de salud, de acuerdo con lo preceptuado en la ley 100 de 1993, la ley 122 de 2007, y la ley 1438 de 2011, y demás normas que la modifiquen o adicionen.
- j) Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública o subasta inversa.
- k) Cuando se trate de contratos de suministro de combustible.
- l) En casos de Urgencia Manifiesta.

2.1.2. CUANTIAS, CLASES Y REQUISITOS:

Bajo la modalidad de contratación directa y en la causal descrita en el literal a) del numeral anterior, la Empresa social del Estado “Salud Paz de Rio” acudirá a dos clases de contratos en función de la Cuantía así;

2.1.2.1. DE MINIMA CUANTIA: Cuando se requiera la contratación de actividades de ejecución instantánea, mantenimiento, asesoría o cualquier otra labor, que no corresponda a las labores misionales de la Entidad y cuyo valor no supere los 50 (50) SMLMV, podrán



celebrarse Ordenes de Prestación de Servicios sin requerir la prestación de propuestas y sin el lleno de formalidades plenas, la cual constara en formato que será diligenciado por las partes.

2.1.2.2 D MENOR CUANTIA: Por aquellos contratos cuyo objeto contractual esté relacionado a la ejecución de las labores misionales de la entidad, cuya cuantía sea superior a un (1) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV y hasta 1.200 (1.200) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV, se observara un procedimiento de selección que comprenderá las siguientes etapas:

- Elaboración de estudios técnicos y justificación
- Elaboración y aprobación de la invitación a cotizar
- Distribución de la invitación a por lo menos Dos (2) oferentes.
- Evaluación de las ofertas
- Recomendación por el Comité de Compras y contratos
- Adjudicación por la Gerencia;
- Elaboración, firma y legalización del contrato.

Para los contratos que se encuentren dentro de las causales de los literales b) al k) del numeral anterior solo es indispensable el requerimiento, la justificación, el estudio previo de conveniencia, una cotización o propuesta, la disponibilidad presupuestal, y el acuerdo elevado a escrito sobre el objeto, el precio, el plazo y demás condiciones que se consideren necesarias.

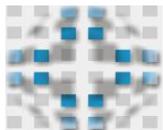
2.1.3. ETAPA PREPARATORIA

2.1.3.1 SOLICITUD DE CONTRATACION: Sera dirigida a Gerencia por el jefe del área que requiera de la contratación, y deberá estar por el suscrita.

2.1.3.2. DOCUMENTACION ADJUNTA A LA SOLICITUD DE UN CONTRATO DIRECTO: A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de Contratación Directa, se deberán adjuntar además de los ESTUDIOS PREVISO DE CONVENIENCIA, como mínimo los siguientes documentos:

2.1.3.2.1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

- El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.



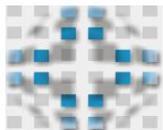
- La copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del Representante Legal de la Entidad ejecutora.
- Certificación Bancaria de la Entidad ejecutora
- Copia del Rut de la Entidad Ejecutora
- Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.
- Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

2.1.3.2.2 INEXISTENCIA DE PLURIDAD DE OFERENTES: Se deberá allegar el soporte que acredite la inexistencia de pluralidad de oferentes para llevar a cabo la contratación requerida, dicha acreditación en todo caso deberá ceñirse a los lineamientos dispuestos por el Decreto 1510 de 2013, y en desarrollo de lo consagrado en el acuerdo N 002 de 08 de enero de 2016 por medio del cual se adopto el Estatuto de Contratación de la Institución.

Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación:

Para el caso de Personas Jurídicas:

- Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que se puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo.
- Copia del Documento con el cual se verifiquen las facultades del Representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días.
- Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, o impuesto CREE relativos al sistema de seguridad social, así como los propios del SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR. Esta Certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda o por el Representante Legal de la Empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- Certificación Bancaria de una cuenta vigente.
- Copia de la cedula de ciudadanía del Representante legal.
- Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.



Para el caso de Personas Naturales:

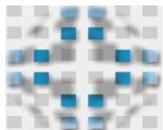
- Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo.
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN
- Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el sistema General de Seguridad Social Integral en calidad e COTIZANTE.
- Certificación bancario de una cuenta Vigente
- Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto Oficial.

2.1.3.2.3 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTION: O para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales (Incluye contratos de mínima cuantía).

Para el caso de Personas Jurídicas:

Se allegara la documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “Objeto Social” de la empresa.
- Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN
- Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, o impuesto CREE relativos al sistema de seguridad social, así como los propios del SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR. Esta Certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda o por el Representante Legal de la Empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- Certificación Bancaria de una cuenta vigente.
- Copia de la cedula de ciudadanía del Representante legal.
- Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.



Para el caso de Personas Naturales:

Se allegara la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN
- Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el sistema General de Seguridad Social Integral en calidad e COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, Pensión y ARL)
- Certificación bancario de una cuenta Vigente
- Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto Oficial.
- Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDA de la persona Natural a contratar.
- Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona Natural correspondiente.

2.1.3.2.4 ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES:

Para el caso de adquisición de inmuebles:

- Las autorizaciones a que haya lugar
- El avalúo comercial que servirá de base para la negociación
- Certificado de libertad y tradición del inmueble
- Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble
- Copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario
- Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del Vendedor.
- Oferta para la adquisición del inmueble.

Para el caso de arrendamiento de inmuebles:



- El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.
- El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador.
- Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.
- Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
- Copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario.
- Poda autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

2.1.4. PROCEDIMIENTO Y GENERALIDADES DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONTRATACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA.

Sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables a la presente modalidad de selección, a continuación se describe de manera general el procedimiento a seguir la modalidad de selección por contratación directa de menor cuantía:

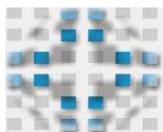
INVITACION A COTIZAR: La Empresa Social del Estado “Salud Paz de Rio”, formulara una solicitud de cotización publicada en cartelera de la Institución recibidas en correspondencia de la institución o en el correo oficial de la misma, a por lo menos dos posibles oferentes, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

1. El objeto
2. Plazo de ejecución
3. Forma de pago
4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratorio de desierto el proceso
5. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo la reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
6. El lugar físico o electrónico en que se llevara a cabo el recibo de las ofertas.
7. Requisitos habilitantes: se indicara la manera en que se acreditara la capacidad jurídica.
8. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios. En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 7 del presente artículo se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.



2.1.5. TAMITE INTERNO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea del caso.	Área o dependencia que requiere la contratación.
2	Expedir certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área Administrativa
3	Elaborar y presentar ante el comité de compras y contratos, previa aprobación de Gerencia, los siguientes documentos. ESTUDIO PREVIO: Donde se incluye soportes, certificado de Disponibilidad Presupuestal, análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo, todos los demás que se requieran para adelantar el proceso de contratación. INVITACION A COTIZAR	Área o dependencia que requiere la contratación.
4	Revisar y analizar los estudios previos y la invitación a cotizar, aceptarla, rechazarlos o recomendar cambio cuando sea del caso.	Comité de compras y contratos.
5	Ajustar según acta de Comité de compras y contratos, los Estudios previos y la invitación a cotizar, cuando sea necesario y proceder a la distribución de la invitación a por lo menos dos oferentes.	Área o dependencia que requiere la contratación.
6	Recibir las observaciones a la invitación a cotizar y proyectar las respuestas a los potenciales proponentes.	Comité de compras y contratos.
7	Recibir las propuestas, realizar la verificación y evaluación de las propuestas y presentar al ordenador del gasto la recomendación de adjudicación.	Comité de compras y contratos.
8	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al Despacho de Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Asesor Jurídico
9	Solicitar Registro Presupuestal	Comité de compras y contratos.
10	Expedir Registro Presupuestal	Área Administrativa
11	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento). Aprobar garantía(si se ha solicitado) y designar supervisor del contrato.	Gerencia
12	Suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor y



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

		contratista
13	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor o Interventor y contratista
14	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo	Supervisor o Interventor
15	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al gerente para Firma.	Asesor Jurídico.

2.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS POR CONVOCATORIA PÚBLICA

2.2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

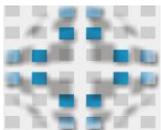
De conformidad con lo dispuesto en el artículo No. 33 de Acuerdo No 002 de 08 de Enero de 2016, por medio del cual se Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado "SALUD PAZ DE RÍO", la convocatoria Pública es el procedimiento mediante el cual la Empresa formula públicamente una convocatoria a personas naturales o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas acerca de obras, bienes o servicios que requiera la empresa seleccionando la oferta más favorable de acuerdo a la evaluación que realice el comité de compras y contratos.

En este caso, la empresa elaborará unos términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación, en el desarrollo a lo establecido en el artículo 34 del Acuerdo No 002 de 08 de Enero de 2016, por medio del cual se Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado "SALUD PAZ DE RÍO".

Se seguirá el procedimiento de selección por convocatoria pública cuando el monto del contrato sea mayor a Treinta (30) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV).

El Artículo 34 del mencionado acuerdo establece el procedimiento del convocatorio público. La convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

- Se publicará un aviso o convocatoria en las carteleras de la institución y/o medio de difusión. Cuando se considere conveniente y necesario a juicio del Comité de compras o del Gerente se publicará también en un diario de amplia circulación.



- Desde la fecha de publicación del aviso o convocatoria deberán permanecer los términos de condiciones a disposición de los interesados para su consulta, fotocopia o escaneo, en medio físico o electrónico que se determine en los términos de condiciones.
- El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantar un acta suscrita por los miembros del Comité de Compras y Contratos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma.
- Cerrada la convocatoria el presidente citara al Comité de compras y contratos para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado del informe de evaluación por un día a los proponentes para observaciones.
- Una vez sean resueltas las observaciones por el comité se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.
- Dentro del plazo señalado en los términos de referencia el Ordenador del gasto o su delegado adjudicará el contrato mediante resolución motivada.
- Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.

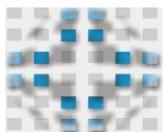
La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI). Con base en lo anterior, se publicaran, entre otros los siguientes documentos e información, para esta modalidad de selección:

- a) El aviso de la convocatoria pública.
- b) El proyecto de términos y condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrá consultar los estudios y documentos previos.
- c) Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- d) Los términos de condiciones definitivos.
- e) Las adendas a los términos de condiciones.
- f) Los informes de verificación y evaluación que emitan al correspondiente comité de compras y contratos.
- g) El acto de administrativo de adjudicación del contrato.
- h) El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección cuando haya lugar.
- i) El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones.
- j) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.



2.2.2. TRAMITE INTERNO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea del caso	Área o dependencia que requiere la contratación.
2	Elaborar y presentar ante el comité de compras, previa aprobación de gerencia, los siguientes documentos: 1.- estudios previos incluye soportes, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios técnicos cuando sea el caso, presupuesto oficial, análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación. 2.- proyecto pliego de condiciones.	Área o dependencia que requiere la contratación.
3	Revisar y analizar el proyecto de pliegos y condiciones y aceptarlo, rechazarlo o recomendar cambios cuando sea el caso.	Comité de compras y contratos
4	Ajustar según acta de comité de compras y contratos los estudios previos y proyecto de pliegos de las condiciones y elaborar el aviso de convocatoria.	Área que requiere la contratación.
5	Publicar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones en la página web y cartelera del hospital y en el SECOP.	Comité de compras y contratos.
6	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al comité de compras y contratos.	Gerencia
7	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Comité de compras y contratos
8	Elaborar los pliegos de condiciones definitivos	Gerencia
9	Publicación pliegos de condiciones definitivos	Comité de compras y contratos
10	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso).	Comité de compras y contratos
11	Recibir las propuestas, trasladarlas al comité de compras y contratos.	Gerencia
12	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes,	Comité de compras y



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

	evaluar las propuestas y emitir el informe de evaluación	contratos
13	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir al comité de compras y contratos.	Gerencia
14	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Comité de compras y contratos
15	Elaborar documentos requeridos para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio. Recomendar adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de compras y contratos
16	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de compras y contratos
17	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al despacho del gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Asesor jurídico
18	Una vez perfeccionado el contrato, publicar en el SECOP, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Comité de compras y contratos
19	Expedir el respectivo registró presupuestal.	Área administrativa
20	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Gerencia
21	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Gerencia
22	Suscribir acta de inicio.	Gerencia
23	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Gerencia
24	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Gerencia-contratista
25	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Asesor jurídico
26	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Gerencia
27	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Asesor jurídico
28	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al gerente, con documentos soportes.	Asesor jurídico
29	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Gerencia



2.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA POR SUBASTA INVERSA

2.3.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

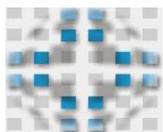
La modalidad de selección abreviada por subasta inversa, es el procedimiento mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presentes sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios (margen mínimo y valor artificialmente bajo), de conformidad con las reglas previstas en el Decreto Nacional 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, y en los respectivos términos de referencia, así como también en desarrollo a lo establecido en el acuerdo 06 de junio de 2014, por medio del cual se adoptó el Estatuto de contratación de la Empresa.

Este procedimiento de selección de contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, cuyo valor supere los TRECIENTOS (300) S.M.L.V., definidos en el citado decreto 1510 de 2013 como “aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.”

En este caso la empresa elaborará unos términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de verificación de requisitos mínimos habilidades de las propuestas a los cuales se sujetara el proceso de contratación. En lo no previsto en este acuerdo se aplicará lo dispuesto por el decreto 1510 de 2013 emanada del ministerio de salud y protección social.

NOTA1: No se consideran de características técnicas de uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río” es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra de acuerdo al procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.



2.3.2 PROCEDIMIENTO Y GENERALIDADES DE LA MODALIDAD DE CONTRATISTA POR SUBASTA INVERSA

Para esta modalidad de selección se publicarán los mismos documentos e información, relacionada en el numeral 2.1, para la modalidad de selección de contratistas por convocatoria pública.

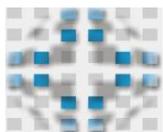
2.3.3 TRAMITE INTERNO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras y/o modificar cuando sea del caso.	Área o dependencia que requiere la contratación.
2	Elaborar y presentar ante el comité de compras, previa aprobación de gerencia, los siguientes documentos: 1.- estudios previos incluye soportes, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios técnicos cuando sea el caso, presupuesto oficial, análisis de precios unitarios cuando se trate de obras a ejecutar, así mismo todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación. 2.- proyecto pliego de condiciones.	Área o dependencia que requiere la contratación.
3	Revisar y analizar el proyecto de pliegos de condiciones y aceptarlo, rechazarlo o recomendar cambios cuando sea el caso.	Comité de compras y contratos.
4	Ajustar según acta de comité de compras y contratos los estudios previos y proyecto de pliegos de condiciones y elaborar el aviso de convocatoria.	Área que requiere la contratación
5	Publicar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones en la página web y cartelera de la Institución y en el SECOP.	Comité de compras y contratos.
6	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al comité de compras y contratos.	Gerencia
7	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.	Comité de compras y contratos.
8	Elaborar los pliegos de condiciones definitivos.	Gerencia
9	Publicación pliegos de condiciones definitivos.	Comité de compras y contratos.
10	Recibir las propuestas, el día, y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta	Área administrativa



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

	inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	
11	Remitir las propuestas al comité de compras y contratos	Área administrativa
12	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir el informe respectivo; el comité de compras y contratos de acuerdo con los parámetros establecidos en el términos de condiciones verificará los requisitos habilitantes de lo cual dejará constancia en un informe que se publicara en el SECOP.	Comité de compras y contratos.
13	Recibir las observaciones al informe de verificación de requisitos habilidades así como documentos subsanando los requisitos habilitantes y remitir a los proponentes.	Comité de compras y contratos.
14	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir nuevos informe respectivo.	Comité de compras y contratos.
15	Elaborar aviso informando de ampliación de plazo para presentación de propuestas. (en caso que solo resulte habilitado un proponente)	Comité de compras y contratos.
16	Recibir las nuevas propuestas y remitirlas al comité de compras y contratos.	Área administrativa
17	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y emitir informe respectivo	Comité de compras y contratos.
18	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma.	Comité de compras y contratos.
19	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa y adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio.	Comité de compras y contratos.
20	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de compras y contratos.
21	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al despacho del gerente y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Asesor jurídico
22	Una vez perfeccionado, publicar en el SECOP, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Comité de compras y contratos.
23	Expedir el respectivo registró presupuestal.	Área administrativa
24	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	Gerente
25	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía	Gerente
26	Suscribir acta de inicio	Gerente y contratista
27	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y	Gerente



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

	obligaciones contractuales.	
28	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Gerente
29	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Asesor jurídico
30	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Gerente
31	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Asesor jurídico
32	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Gerente, con documentos soportes.	Asesor jurídico
33	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Gerente



CAPITULO III

ETAPA POSTCONTRACTUAL

3.1. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

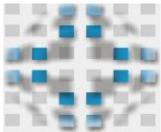
La terminación de la ejecución del contrato, entendiéndose por esta el cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales o el vencimiento del plazo estipulado, debe quedar debidamente documentada mediante un acta en que se formalice el recibo a satisfacción del objeto del contrato, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. Esta acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y en el gerente.

Por su parte, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo; si no existe consentimiento de ambas partes sobre el particular, esta debe realizarse dentro de los (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

No obstante cuando el contratista no acuda a las citaciones que para el efecto le haya formulado el interventor, o cuando no convenga en los términos del proyecto de liquidación unilateral por parte de la Empresa Social del Estado "Salud paz de río"

Esta facultad deberá ejercerse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo estipulado para la liquidación bilateral, o en su defecto, a los primeros cuatro (4) meses de la terminación del contrato, con las condiciones establecidas en este manual.

Si vencidos a los plazos anteriores no se han realizado la liquidación, ésta podrá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de dichos plazos, siempre que no se haya notificado admisión de demanda de liquidación judicial del contrato, por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.



ESE SALUD PAZ DE RÍO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

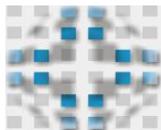
De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río” efectuará la liquidación de los contratos de tacto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

3.2- PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, y el asesor jurídico externo, prepararán el proyecto de acta de liquidación.
- 2) La gerencia, procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- 3) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el Asesor Jurídico Externo proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- 4) Una vez preferido el acto administrativo suscrito por el funcionamiento delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición.
- 5) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto a las sumas que allí se registren a favor de la E.S.E., para lo cual corresponderá al Asesor Jurídico adelantar las acciones que correspondan.



3.2.3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

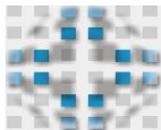
Para la liquidación de los contratos que celebre la Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río” deberá contarse con los siguientes documentos:

- 1) Acta de entrega y recibo definitivo del contrario.
- 2) Relación de pagos.
- 3) Original de la modificación de las garantías pactadas, debidamente ampliadas y prórrogas según lo establecido en el contrato, y aprobadas por el ordenador del gasto.
- 4) Conceptos técnicos y/o jurídicos que se requieren para sustentar las declaraciones incorporadas en el acta.
- 5) Copia del contrato principal, así como de sus adiciones, modificaciones, prórrogas, actas de suspensión y reiniciación.
- 6) Los demás documentos que se considere necesario.

La Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río” no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- 2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio y ordenara su archivo.



CAPITULO IV

SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

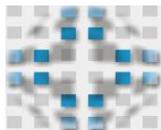
Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transferencia de la actividad contractual, La Empresa Social del Estado “Salud Paz de Río” está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido en la ley 1474 de 2011 se define la supervisión y la interventora de la siguiente manera:

“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá 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 jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.”

En consecuencia siempre que se elabore la minuta de un contrato, en su clausulado se deberá designar la supervisión o interventoría, según sea el caso, la instancia o funcionario que la adelantará así como sus principales funciones, ciñéndose en todo caso para el cumplimiento de las responsabilidades que se desprendan de su ejercicio, a lo establecido en el presente Manual, como en las disposiciones vigentes que regulen la materia, en especial las que de manera específica enmarcan el ejercicio de las interventoría.



ESE SALUD PAZ DE RIO
Nº 33.826.002.718-5
GERENCIA

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o ponga en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Es principio general que las actuaciones del interventor conste por escrito.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventora. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventora, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedaran a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

Teniendo en cuenta la capacidad de la Entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1003, y en desarrollo en lo consagrado en el Acuerdo N 002 de 08 de enero de 2016, por medio del cual se adopto el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado "Salud Paz de Rio", los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciaran sobre la necesidad de contar con interventora.

Los contratos de interventora podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventora, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad Estatal.

ARTICULO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su integridad las demás normas reglamentarias anteriores a su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Paz de Rio, a los Veintisiete (27) días del mes de Abril de 2016.


ANDREA HUERTAS VILLA
GERENTE E.S.E SALUD PAZ DE RIO