

MANUAL DE CONTRATACION

PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a los principios de la contratación, propendiendo por la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, se presenta el Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SEQUILE, cuya finalidad consiste en procurar porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

Pues bien, uno de los principios que rigen la contratación pública es el de la publicidad. Principio éste que, para materializarse efectivamente, ha venido acompañado de varias adaptaciones y actualizaciones institucionales y normativas.

En ese orden de ideas, el congreso de la República expidió 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* - en cuyo literal c) del artículo 3 establece que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública «contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, para lo cual establecerá los patrones a que haya lugar y se encargará de su difusión a través de canales electrónicos».

Una de estas actualizaciones es la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que fue creada por el Decreto Ley 4170 de 2011, como una Unidad Administrativa Especial, descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, adscrita al Departamento Nacional de Planeación. El legislador determinó que su objetivo sería servir como ente rector de la política de compras y contratación estatal, al ser consciente de la necesidad de contar en la estructura del Estado con un órgano técnico especializado que asumiera la tarea de formular políticas públicas, normas y unificar los procesos de contratación estatal, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

El artículo 3º del Decreto Ley 4170 de 2011 señala, de manera precisa, las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública. Precisamente, el numeral 8 establece que la Agencia tendrá la función de “desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar

nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo”.

En el mismo sentido, el numeral 6 del artículo 13 del citado Decreto ha establecido que dicha función de “gestionar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), o el que haga sus veces”, se encuentra asignada a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.

La Corte Constitucional, mediante sentencia C—274 de 9 de mayo de 2013. M.P. María Victoria Calle Correa, señaló que: *“El principio de publicidad impone a las autoridades administrativas el deber de dar a conocer sus actos, contratos y decisiones, para que se divulguen y eventualmente se controlen las actuaciones. El derecho de acceso a la información pública o de interés público permite a toda persona, sin necesidad de acreditar calidad, interés o condición particular, conocer la existencia de información pública, acceder a la misma y difundirla o publicarla, según su interés”*.

Así mismo, la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, identifica como principios que orientan el derecho de acceso a la información pública, el de máxima publicidad, transparencia en la información y buena fe.

El principio de máxima publicidad establece que *«toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal»*. El principio de transparencia en la información alude al deber de los sujetos de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles, y a través de los medios y procedimientos que establezca la ley.

Del mismo modo, la ley citada establece, en el literal e) del artículo 9, que los sujetos obligados, que son todas las entidades públicas, deben publicar la información relativa a su contratación. Esta obligación fue desarrollada por el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, el cual dispuso que la publicación de la información contractual de los sujetos obligados, que contratan con cargo a recursos públicos, debe hacerse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP.

De igual forma, de acuerdo con el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, todos los destinatarios de la ley de transparencia deben garantizar la publicidad de sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones, y esta información también debe estar en el SECOP.

El Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.1.7.1, regula la publicidad en el SECOP, y el deber de las entidades de publicar en dicha plataforma los documentos que resulten de la actividad contractual lo cual permite el control de las actuaciones y decisiones de la Administración y el cumplimiento de los demás principios de la contratación pública.

La mencionada Ley 1150 de 2007 dispuso, en su artículo 13, que *"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política"*.

Dicho artículo fue objeto de una reciente adición de los incisos segundo y tercero, a través de la expedición de la ley 2195 de 18 de Enero de 2022, en cuyo 53 dispuso que se adicionaban los siguientes incisos, según el cual, a partir de la entrada en vigor de dicha ley, se estableció un periodo de transición de seis (6) meses, para que las entidades den cumplimiento efectivo a lo aquí establecido. Por lo que las entidades estatales que tienen un régimen especial de contratación – tales como las E.S.E. – y que en ese momento no se encontraban en la obligación de utilizar para estos efectos la plataforma transaccional SECOP II, contaban con un plazo de seis (6) meses para empezar a publicar sus procesos por medio del SECOP II.

En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - actuando como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, y en cumplimiento de las funciones que le otorgan los numerales 2 y 5 del Decreto Ley 4170 de 2011, expidió la circular externa N° 002 de 17 de Marzo de 2022, que tiene como asunto: OBLIGATORIEDAD EN EL USO DEL SECOP II PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022, y está dirigida, entre otras, a las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de la Administración Pública.

En dicha circular, se sostiene que *el propósito del Gobierno Nacional es que toda la contratación estatal se realice de manera virtual a través de SECOP II, ya que la plataforma representa beneficios visibles en términos de transparencia, eficiencia y trazabilidad de los*



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquile Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

procesos y particularmente la inclusión de nuevas empresas en el mercado de la compra pública, en la medida que reduce los costos de transacción asociados a la participación privada en los procedimientos selectivos públicos, por ejemplo, eliminando los gastos de desplazamiento e impresión debido al envío de ofertas en línea y en tiempo real. Y sobre la fecha exacta en la que las entidades públicas con un régimen de contratación excepcional deben migrar al SECOP II, la circular estableció que era a partir de 18 de Julio de 2022

El SECOP II es una plataforma transaccional en línea para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para las Entidades Estatales, Proveedores y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública. En ella, las entidades pueden crear, gestionar y adjudicar Procesos de Contratación, así como realizar seguimiento a la ejecución contractual; los Proveedores pueden conocer la demanda o necesidad de bienes y servicios de las Entidades Estatales, obtener información de los Procesos de Contratación, hacer comentarios a los procesos contractuales, presentar ofertas y gestionar sus contratos; así mismo, los organismos de control pueden hacer la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil puede conocer la forma cómo las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

Así mismo, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, emitió la circular N° 002 de 1 de Junio de 2022, que señaló que la contratación se puede hacer de los módulos de: i) régimen especial con ofertas; y ii) Régimen especial sin ofertas. Y que el deber de publicación se puede hacer a través de la firma del contrato electrónicamente o con la firma del contrato en físico con el deber de publicarlo junto a los documentos de su ejecución.

En el primero de los casos – la firma electrónica – de uso transaccional de la plataforma, las entidades deben estructurar el proceso de contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual en línea a través de la plataforma, de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección, las reglas aplicables a la modalidad de contratación y de acuerdo con lo definido en cada manual de contratación.

En caso de que se realice de modo publicitario – firma física del documento – se estructura el proceso en la plataforma y se publican, de acuerdo con los responsables, modalidades y términos que para el efecto disponga el respectivo manual de contratación.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Por todo lo anterior, la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en uso de las facultades que le otorga el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, y la Resolución N° 5185 de 14 de Septiembre de 2013, expidió el ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA N° 007 DE 2014, mediante el cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la entidad.

Recientemente, el Gobierno Nacional expidió la Resolución 1440 de 14 de Agosto de 2024, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual", en cuyo artículo tercero dispuso sobre la adecuación de reglamentos de contratación a los lineamientos establecidos en esa resolución, que las Juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de dicho acto administrativo, ajustarán sus Estatutos de Contratación para incluir lo allí definido, y dentro del mes siguiente a la expedición de los estatutos ajustados, el Gerente deberá adecuar el manual de contratación de la respectiva entidad a dicho estatuto.

En consonancia con lo anterior, la junta directiva de la Entidad expidió el Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de 26 de MARZO de 2025, mediante el cual se expidió el Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en cuyo artículo 101 dispuso que dentro de los dos (2) meses siguientes a la adopción del estatuto, la Gerencia de la entidad debe expedir el manual de contratación, a través del cual se determinen los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, 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. En el ejercicio de esta función no puede modificarse el presente estatuto, y en cualquier caso en que haya una contradicción entre normas del manual y del estatuto, prevalecerán las de este último. La competencia para modificar y ajustar el manual de contratación se radica en el Gerente, sin límite temporal.

En este documento, realizado en cumplimiento del mencionado Acuerdo de Junta Directiva, se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas internas, a la luz de la Constitución Política y demás normas que rigen a las entidades públicas en materia de contratación y que tiene política cumplir y hacer cumplir los principios de la función administrativa. En particular, los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales adelantados por la entidad.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Todo, para que, al momento de efectuar la evaluación, control y estricto seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados, se obtenga como resultado una contratación transparente, en atención a los postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, a la moral, a la disciplina y a la justicia.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

En las páginas del Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el que hacer de la entidad en materia contractual.

El Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANOTNIO DE SESQUILÉ, debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurias ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucren los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente Manual es además, un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema de Gestión Integral de la Calidad. Es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ en materia contractual.

El Manual de Contratación, se pone a disposición de todos los servidores públicos de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, supervisores, contratistas interventores y personas naturales o jurídicas, para que se cumpla con lo ordenado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de 26 de marzo de 2025.

Observar las orientaciones aquí contenidas garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de toda la comunidad.



REGION DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

CONTENIDO

1. CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
1.1.	Objeto
1.2	Régimen De Contratación Y Normas Aplicables
1.3	Contratación
1.3.1	Alcance de la Contratación
1.4	Partícipes en la contratación
1.5	Existencia, representación legal y capacidad para contratar
1.6	Responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad
1.7	Fases De La Contratación
2. CAPÍTULO II: FASE DE PLANEACIÓN - ELEMENTOS DE PLANEACIÓN DEL CONTRATO	
2.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (P.A.A.)
2.1.1	Elaboración
2.1.2	Adopción
2.1.3	Evaluación y seguimiento
2.2	CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE LA ADQUISICIÓN EN EL P.A.A.
2.3	CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2.4	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (S.D.P.)
2.5	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P.)
2.6	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
2.6.1	Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación
2.6.2	Objeto a contratar con sus especificaciones
2.6.3	Modalidad de selección del contratista, justificación y fundamentos jurídicos
2.6.4	Valor estimado del contrato y justificación
2.6.5	Criterios para seleccionar la oferta más favorable en caso de que se requiera
2.6.6	Análisis de riesgos y formas de mitigarlos
2.6.7	Garantías exigidas en el proceso de contratación
2.6.8	Clasificador de bienes y servicios UNSPCS

	2.6.9	Analisis del sector
	2.6.10	Identificación del contrato que se pretende celebrar
	2.6.11	Obligaciones Contratista
	2.6.12	Obligaciones Contratante
	2.8.13	Plazo
	2.6.14	Lugar de ejecucion
	2.6.15	Valor y justificacion
	2.6.16	Descripcion de CDP
	2.6.17	Forma de pago
	2.6.18	Supervision
	2.6.19	Etapas y responsables de la etapa de planeación con estudios previos
2.7	PLIEGOS O TÉRMINOS DE CONDICIONES	
	2.7.1	Etapas y responsables de la etapal de planeación con términos de condicines
2.8	OTROS DOCUMENTOS	
3. CAPÍTULO III: FASE DE SELECCIÓN - MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		
3.1	FACTORES QUE DETERMINAN LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
3.2	CONTRATACIÓN DIRECTA – RÉGIMEN ESPECIAL SIN OFERTAS	
	3.2.1	Escrita
	3.2.2	Transaccional
	3.2.3	Selección del Contratista
	3.2.4	Etapas y resposanbles de la fase de selección del contratistas en contratación directa
3.3	CONVOCATORIA PÚBLICA – RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA	
	3.3.1	Creación del proceso contractual
	3.3.1.1	Información General
	3.3.1.2	Configuración
	3.3.1.3	Cuestionario
	3.3.1.4	Evaluación
	3.3.1.5	Documentos del Proceso
	3.3.1.6	Documentos de la oferta
	3.3.2	Publicación del Proceso de Contratación
	3.3.3	Respuesta a observaciones
	3.3.4	Modificaciones al proceso de contratación

	3.3.5	Apertura y Verificación de ofertas
	3.3.5.1	Apertura
	3.3.5.2	Verificación de ofertas
	3.3.6	Informe de evaluación
	3.3.6.1	Publicación de las ofertas
	3.3.6.2	Subsanaciones
	3.3.7	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
	3.3.7.1	Publicar un nuevo informe de evaluación
	3.3.7.2	Declaratoria de desierto
	3.3.8	Adjudicación del Contrato
4. CAPÍTULO IV: FASE DE CONTRATACIÓN		
4.1	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	
4.2	TIPOS DE CONTRATACIÓN	
	4.2.1	Contrato con formalidades plenas
	4.2.2	Órdenes de prestación de servicios, de compra de suministro y de mantenimiento / obra
4.3	FIRMA	
	4.3.1	Firma física
	4.3.2	Firma electrónica
4.4	REGISTRO PRESUPUESTAL	
	4.4.1	Publicación del RP en la modalidad transaccional
4.5	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	
	4.5.1	En el modo transaccional
5. CAPÍTULO V: FASE DE EJECUCIÓN		
5.1	INICIO	
5.2	ACTA DE INICIO	
	5.1.1	Pago anticipado
	5.1.2	Anticipo
5.3	SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	
	5.3.1.	Fines de la supervisión y/o interventoría
	5.3.2.	Funciones de la supervisión y/o interventoría
	5.3.2.1	Funciones Generales
	5.3.2.2	Funciones Técnicas
	5.3.2.3	Funciones Administrativas y financieras
	5.3.2.4	Funciones Legales
	5.3.3	Designación del supervisor

	5.3.3.1	Comunicación de designación de supervisor
5.4	VARIACIONES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
	5.4.1	Suspensión del Contrato
	5.4.2	Reactivación del contrato
	5.4.3	Modificación del contrato
	5.4.4	Prórroga del Contrato
	5.4.5	Adición del Contrato
	5.4.6	Cesión del Contrato
	5.4.7	Terminación bilateral del contrato
	5.4.8	Terminación Unilateral del Contrato
	5.4.9	Etapas y responsables de las novedades en la ejecución
6. CAPÍTULO VI: FASE DE LIQUIDACIÓN		
6.1	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
6.2	ACTA DE LIQUIDACIÓN	
	6.2.1	Identificación del contrato
	6.2.2	Encabezado
	6.2.3	Datos económicos del contrato
	6.2.4	Obligaciones específicas
	6.2.5	Informes de ejecución
	6.2.6	Forma de pago
	6.2.7	Relación de pagos realizados
	6.2.8	Constancias
	6.2.10	Fecha de elaboración
	6.2.11	Firmas
6.3	ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	
6.4	TÉRMINOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	
7. CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES VARIAS		
7.1	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	
	7.1.1	Conformación
	7.1.2	Objetivos
	7.1.3	Integración
	7.1.4	Funciones
	7.1.5	Sesiones y funcionamiento
	7.1.6	Actas del comité
	7.1.7	Funciones del presidente
	7.1.8	Funciones del secretario del comité

	7.1.9	Documentos objeto de estudio
	7.1.10	Impedimentos y recusaciones
	7.1.11	Inasistencias
	7.1.12	Alcance de las conclusiones y recomendaciones
7.2	INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATO	
7.3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
8. CAPÍTULO VI: GLOSARIO		



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1 OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto señalar las normas y principios que rigen la actividad de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ en el sistema de compras y contratación de obras, bienes y servicios. También, determinar los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, de igual manera los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

1.2 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

El régimen de contratación del E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993, y el artículo 16 del decreto 1876 de 1994. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución N° 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto de Contratación de la entidad, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

En lo que respecta a las cláusulas excepcionales contenidos en la ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, le serán aplicables las normas que regulan dicha materia únicamente en aquellos contratos en los que se pacten éstas cláusulas excepcionales.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

1.3. CONTRATACIÓN

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, dentro del Sistema de Gestión Integral de Calidad, cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los Procedimientos y Formatos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la entidad, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.3.1. Alcance de la Contratación.

Aplica para todos los funcionarios y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la fase planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando, entre otros elementos, la necesidad de las obras, bienes o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones; continúa con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Acción del La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

1.4. PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

6. Los interventores.

7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

1.5. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales, deberán acreditar ante el E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

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 haber sido expedidos con una antelación superior a tres (3) meses contados desde la fecha de la oferta o del perfeccionamiento del contrato, según el caso.

El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior al término del contrato y seis (6) meses más.

1.6. RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

Los responsables de absolver cualquier duda suscitada alrededor de los procesos de contratación adelantados por la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, serán los abogados que formen parte del equipo de contratación de la entidad.

1.7. FASES DE LA CONTRATACIÓN

Según lo estipulado en el artículo 40 y ss del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, las fases del proceso contractual son:

1. Planeación.
2. Selección.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

3. Contratación.
4. Ejecución.
5. Liquidación y obligaciones posteriores.

CAPÍTULO II: FASE DE PLANEACIÓN - ELEMENTOS DE PLANEACIÓN DEL CONTRATO

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Es un instrumento de planificación contractual mediante el cual la E.S.E. proyecta la adquisición de bienes y servicios que pretende adquirir la entidad durante el año de su vigencia, y debe ser elaborado de acuerdo con el presupuesto de la E.S.E., con el plan de compras de la institución. El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ y en la plataforma SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, para así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

No obstante, el Plan Anual de adquisiciones no obliga a la E.S.E. a efectuar los procesos de adquisición que allí se relacionan.

2.1.1. Elaboración.

La elaboración del mismo se hará conforme lo regula el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ en su artículo 41, y por lo que la responsabilidad recae en la SUBGERENCIA como líder del proceso, y deberá contener los siguientes elementos mínimos:

1. Necesidad.
2. Valor y tipo de recursos.
3. Modalidad de selección.
4. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

2.1.2. Adopción.

El plan anual de adquisiciones debe ser adoptado por la Gerencia, a través de acto administrativo.

Una vez adoptado el Plan, el equipo jurídico del área de contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) antes del 31 de enero de cada año; y de enviarlo a la Oficina de Sistemas para su publicación en la página web de la entidad.

2.1.3. Evaluación y seguimiento.

Los encargados de las diferentes áreas de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una (1) vez durante su vigencia; de lo cual se debe remitir la información a la Gerencia, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, el cual se establece a continuación:

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores,



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Después de la evaluación y seguimiento de los planes por los jefes de área, se remite a la Gerencia las modificaciones al Plan, en caso de que se requiera.

La Gerencia lo revisa y lo adopta por acto administrativo, por ser competente para adoptar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

Una vez adoptadas las modificaciones al Plan, el equipo jurídico de contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ es la responsable de su consolidación y publicación en la Plataforma SECOP II.

2.2. CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE LA ADQUISICIÓN EN EL P.A.A.

Es un documento escrito que formula al Sugerente de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en el que se certifica que en el Plan Anual de adquisiciones de la vigencia en la que se va a celebrar el contrato, existe una adquisición planeada relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

De encontrarse incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones, en la certificación que se expida, se deben señalar la descripción de la adquisición contenida en Plan Anual de adquisiciones y la fuente del recurso.

2.3 CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la constancia escrita que emite el SUBGERENTE de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en la que se certifica si en la planta de personal de la institución se cuenta o no con el recurso humano que pueda cumplir con el objeto contractual que se planea celebrar.

2.4 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (S.D.P.)

En virtud de lo establecido por el artículo 345 de la Constitución Política, según el cual no puede haber erogación que no se halle incluida en el presupuesto de rentas de una entidad; y en lo establecido en el inciso primero del artículo 71 del Decreto 111 de 1996, que señala



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

que todos los actos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender esos gastos, y lo dispuesto en el artículo 42 del Estatuto de Contratación de la E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ; Se hace necesario que, antes de iniciar el proceso contractual, se cuente con la certificación de que existen los recursos para acometer esa actuación administrativa.

La solicitud de Disponibilidad Presupuestal es entonces el requerimiento escrito que el Gerente de la E.S.E. le hace al Jefe de presupuesto de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ para que certifique si existen recursos suficientes para adelantar el proceso contractual planeado. Dicha solicitud debe contener el objeto que se planea contratar y el monto por el que se planea contratar.

2.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Es el certificado escrito expedido por el SUBGERENTE y Auxiliar Administrativo de Presupuesto de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ en respuesta a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, que tendrá un número consecutivo individual junto a la fecha de expedición, así como el código presupuestal y el nombre del rubro al que se le imputarán los gastos que se deriven del contrato a celebrar. Así mismo, debe constar el valor del CDP y el objeto del contrato planeado.

El Área de Presupuesto de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, o quien haga sus veces, certificará por escrito, para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias fiscales futuras, se aplicarán las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

2.6. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de pliego o términos de condiciones, convocatoria o contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por los jefes de área de la E.S.E. donde se genera la necesidad de la contratación y deberán contar con el apoyo del abogado de contratación, o el funcionario, o contratista que tiene el conocimiento técnico de dichas necesidades. Dichos estudios deberán contener los elementos señalados en el artículo 43 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

2.6.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos de la E.S.E., como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

2.6.2. Objeto a contratar con sus especificaciones

Es la forma en que la administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir o contratar para satisfacer una necesidad. Dicho objeto debe definirse de



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de contrato a celebrar. 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.

2.6.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, y fundamentos jurídicos.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato y su cuantía, son factores que determinan la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento o justificación de la contratación directa en los casos que aplique.

2.6.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, que en aquellos contratos que así se requieran, deberán constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En aquellos contratos que se realicen en consideración de la persona a contratar, ese valor estimado se realizará teniendo en cuenta la idoneidad y/o la aptitud del contratista.

Acorde con el Estatuto de Contratación, y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ se podrá pactar la entrega de anticipos o de pagos anticipados. Que en caso de establecerse esta modalidad de pago, se debe justificar su adopción.

2.6.5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino de acuerdo con los principios y criterios previstos en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ. Así mismo, se establecerán los criterios de selección para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación. La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos o términos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; y (e) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quien cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Ofrecimiento más favorable. La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ debe determinar en los pliegos o términos de condiciones la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En procesos de convocatoria, la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) proponente que haya ofertado el valor total más favorable económicamente, previo cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados; (b) concepto técnico realizado por una persona que posea conocimientos especiales de una ciencia (c) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (d) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (d) anterior debe señalar en los pliegos o términos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la

Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos. servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

4. El valor en dinero que la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido, los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo- beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

Reserva de no adjudicación. La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ podrá incluir en los pliegos o términos de condiciones el derecho de reserva de no adjudicar uno o varios ITEMS dentro de un proceso de selección. La reserva de no adjudicación deberá ser aceptada por los oferentes mediante la firma de la carta de presentación de la oferta y se podrá realizar si durante el proceso de evaluación y análisis de las propuestas se identifica un error involuntario por parte de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, especialmente en lo relacionado con las necesidades, las especificaciones esenciales del insumo o producto (descripción, concentración, forma farmacéutica, etc). La no constatación de uno o varios ítems, se hará constar en el acto administrativo de adjudicación.

2.6.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

2.6.7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse cómo mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el Artículo 63 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

2.6.8. Señalar cual es el código al que corresponde según el clasificador de bienes y servicios del Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

2.6.9 Análisis del sector económico en el que se establezca el contexto relativo al objeto del proceso de contratación, el análisis de la oferta y la demanda en el mercado, que permita identificar las oportunidades disponibles en el mercado para satisfacer la necesidad de la entidad y establecer los requisitos habilitantes. **Este requisito solo será obligatorio para los procesos de contratación que se realicen por invitación pública y obra pública**

2.6.10. Identificación del contrato que se pretende celebrar. Descripción del objeto a contratar en el que se identifique la tipología contractual: Prestación de servicios, suministro, arrendamiento, comodato, leasing, obra, interventoría, y los demás que permita la ley.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados expresamente en el ARTICULO 45 del Estatuto de Contratación, o en la ley civil y comercial o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

2.6.11 Obligaciones de contratista en que se indique de manera específica cada una de las obligaciones y actividades contractuales que deberá cumplir el contratista, así como los productos, bienes o servicios que debe entregar a la entidad.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

2.6.12 Obligaciones del contratante: Se deberá indicar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato

2.6.13. Plazo.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, y que debe obedecer a un estudio técnico que indique el transcurso del tiempo en el que se va a suplir la necesidad. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo al artículo 8 de la ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año .

2.6.14. Lugar de ejecución, por lo general se desarrollan en las instalaciones del hospital, si los servicios se van a prestar por fuera de la institución especificar en donde (municipio, etc) y para cuando se requiere el servicio en ese otro lugar (brigadas de salud en todo el territorio, servicios extramurales, entre otros)

2.6.15 Valor estimado y su justificación: indicar el valor total del contrato, así como la metodología utilizada para determinar el presupuesto. El valor debe incluir todos los costos e impuestos directos o indirectos a que haya lugar.

2.6.16 Descripción del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el valor del contrato.

2.6.17 Forma de pago y requisitos para el pago.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

2.6.18 Información donde se determine qué tipo de supervisión y/o interventoría se va a realizar.

2.6.19 Etapas y responsables de la etapa de Planeación con estudios previos

N o	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTAD O
1	Expedición de que el objeto a contratar se encuentra dentro del Plan Anual de adquisiciones	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	CERTIFICADO DE P.A.A.
2	Expedición de certificado de que la entidad no cuenta con el talento humano para desarrollar la labor a contratar.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de talento humano
3	Solicitar que se certifique si la entidad cuenta con los recursos para llevar a cabo la contratación	GERENTE	Solicitud de disponibilidad presupuestal (S.D.P)
4	Expedir el certificado de que la entidad cuenta con los recursos para realizar el proceso contractual	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y Técnico de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)
5	Elaboración de los estudios previos, de conveniencia y oportunidad	Responsable del área que tiene la necesidad del servicio - Abogado de contratación	Estudios previos, de conveniencia y/o oportunidad

2.7 PLIEGOS O TÉRMINOS DE CONDICIONES.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquile Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

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

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal.
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 clausulado del contrato.

12. Los términos de la supervisión y/o de la Interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ 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.
16. Si se habilita o no el correo institucional de la E.S.E. para recibir ofertas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Pliegos o Términos de Condiciones. LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ deberá elaborar pliegos o término de condiciones en los casos de convocatoria pública, para las demás modalidades de selección no habrá obligación de elaborarlos.

Modificación de los pliegos de condiciones. La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ puede modificar los pliegos o términos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, o habiéndose presentado, se advierta un hecho que amerite la modificación de las mismas, y que se le informe a los oferentes o proveedores a través de los “mensajes” en el área de trabajo del proceso contractual en el SECOP II.

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SEQUILE puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La contratación que se haga con pliego o término de condiciones, por ser de mayor cuantía, siempre debe realizarse por el Portal de Contratación SECOP II, en la modalidad transaccional.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

2.7.1 Etapas y responsables de la etapa de Planeación con Término de condiciones:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Expedición de que el objeto a contratar se encuentra dentro del Plan Anual de adquisiciones	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	CERTIFICADO DE P.A.A.
2	Solicitar que se certifique si la entidad cuenta con los recursos para llevar a cabo la contratación	Gerente	S.D.P.
3	Expedir el certificado de que la entidad cuenta con los recursos para realizar el proceso contractual	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO y TÉCNICO DE PRESUPUESTO	C.D.P.
4	Elaboración de la matriz de riesgo, pliegos de condiciones.	Responsable del área que tiene la necesidad del servicio, abogado de contratación y comité de contratación	Estudios previos, de conveniencia y/o oportunidad; Pliegos de condiciones
5	Crear el proceso contractual en el SECOP II, se estructura el proceso	Abogado de contratación	Creación del Proceso contractual en SECOP II

2.8. OTROS DOCUMENTOS

Estudios técnicos y diseños.

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas, sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

CAPÍTULO III: FASE DE SELECCIÓN - MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SEQUILE, seleccionará a los contratistas mediante las siguientes modalidades:

1. Contratación Directa (Régimen especial sin oferta).
2. Convocatoria Pública (Régimen especial con oferta).
3. Tienda virtual del estado.
4. Modalidades especiales de contratación.

3.1 FACTORES QUE DETERMINAN LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Los factores para la escogencia del contratista son: cuantía y naturaleza.

- Por la cuantía, será de la siguiente manera:

CUANTÍA	MONTO	TIPO DE CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
MÍNIMA CUANTÍA (ORDEN DE COMPRA)	HASTA 10 SMMLV	Orden de prestación de servicios, de suministro, de obra o de compra, de	Contratación directa – Régimen especial sin oferta



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

		mantenimiento (contrato sin formalidades plenas)	
MENOR CUANTÍA	Superiores a 10 SMMLV hasta 200 SMMLV	Contrato con formalidades plenas	Contratación directa – Régimen especial sin oferta.
MAYOR CUANTÍA	SUPERIORES 200 SMMLV	Contrato con formalidades plenas	Convocatoria Pública – Régimen especial con oferta

- Por la naturaleza serán contratados directamente con régimen especial sin oferta, aquellos contratos establecidos en el artículo 49 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

3.2) CONTRATACIÓN DIRECTA – RÉGIMEN ESPECIAL SIN OFERTA

Por esta modalidad se escoge directamente al contratista, sin que se convoque públicamente a oferentes indeterminados.

De acuerdo con la naturaleza, objeto y actividades contractuales, la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en los estudios previos, determinará el perfil y la experiencia del contratista que requiere para la ejecución del contrato.

Tiene dos (2) modalidades: i) Escrita y ii) Transaccional.

3.2.1 Escrita: En esta modalidad, todo el proceso contractual se publicará en el SECOP II en la modalidad de publicidad.

Una vez superada toda la etapa de planeación contractual descrita en el capítulo anterior, se le enviará al oferente una invitación para que presente oferta a la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, que deberá contener:

- Fecha de la solicitud.
- Nombre del oferente a quien va dirigida la solicitud.
- Descripción del objeto contractual.
- Plazo estimado del contrato.
- Monto de la apropiación presupuestal destinada al contrato.
- Lugar de ejecución del contrato.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- Modo de pago del contrato.
- Obligaciones generales y específicas del contratista.
- Documentos que debe adjuntar el contratista, que son:

DOCUMENTOS GENERALES
Propuesta dirigida a la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ
Formato único hoja de vida función pública, para persona natural
Formato de declaración de bienes y rentas formato de la función pública, persona natural. Ley 2013 de 2019
Registro Único Tributario – RUT con actividad económica coherente al objeto a desarrollar
Fotocopia de la cédula de ciudadanía, persona natural
Fotocopia de la libreta militar, hombres menores de 50 años
Certificado de antecedentes - Procuraduría General de la Nación vigente (No mayor a 1 mes)
Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría General de la República (No mayor a 1 mes)
Certificados de antecedentes y requerimientos judiciales de policía PONAL (No mayor a 1 mes)
Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas PONAL
Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales. (No mayor a 1 mes)
Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (No mayor a 1 mes)
Planilla de pago o certificados de afiliación a sistema de salud, pensión y riesgos profesionales, únicamente cuando se trate de persona natural
Examen médico ocupacional VIGENTE (-3 años) y con actividad y entidad coherente al objeto a desarrollar
Declaración juramentada sobre inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
Certificación Bancaria (No Mayor a 30 días)
Actas y Diplomas Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Profesional
Copia de la tarjeta profesional y/o registro profesional, si lo exige la profesión
Certificados de experiencia

3.2.2 Transaccional: Es aquella modalidad de selección del contratista que se hace a través del Portal de contratación Pública Secop II.

Una vez estructurado el proceso de contratación en el Portal, en el módulo de régimen especial sin oferta, se puede seleccionar al proveedor que esté previamente registrado en el Secop 2. Para ello, se dirige a “**Información del Proveedor contratista**” y se da Clic en “**Seleccionar**”. Después se despliega un buscador, donde se debe anotar el número de cédula del proveedor o su NIT, en caso de que sea persona jurídica. Se selecciona y se da clic en “**agregar**”.

Durante el Proceso de estructuración del proceso contractual, en el ítem “**Documentos del Proveedor**”, se le deben exigir al contratista los mismos documentos relacionados en el numeral anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aquellos contratos de menor cuantía, se debe contar con dos (2) o más ofertas, que se contrastarán con el fin de escoger aquella que sea más favorable para la entidad, teniendo en cuenta el precio y calidad de los productos ofertados, así como la experiencia del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesaria la presentación de pluralidad de ofertas, pero la E.S.E debe constatar que el contratista cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad que se señalen en los estudios previos del contrato a celebrar.

3.2.3 Selección del Contratista: Superadas las etapas anteriores y previa verificación del cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad requeridos para la ejecución del contrato y la comparación de ofertas (cuando aplique) se comunicará al contratista, mediante oficio, que ha sido seleccionado para celebrar el contrato, señalándosele el término para firmar el contrato, que no podrá ser superior a tres (3) días.

3.2.4 Etapas y responsables de la fase de selección de contratista en contratación directa: Una vez superada toda la fase de planeación del contrato, establecida en el numeral **2.6.19 “Etapas y responsables de la etapa de Planeación con estudio previo”** del presente manual de contratación, continúan los siguientes pasos en la selección del contratista:



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaboración de solicitud de oferta para contratar	Gerente – apoyo Abogado de contratación	Solicitud de oferta
2	Presentar oferta y documentos requeridos	oferente	Oferta y documentos del oferente
3	Verificación de las propuestas y hoja de vida	Contratista auxiliar de talento humano	Certificado de idoneidad y experiencia
4	Comparación y ponderación de ofertas	GERENTE/abogado de contratación	Estudio de ofertas y/o estudio de mercado
5	Escogencia del contratista y comunicación	GERENTE/oficina jurídica/abogado de contratación	Oficio de aceptación de la oferta
6	Contrato	oficina jurídica/abogado de contratación	Contrato Firmado

3.3) CONVOCATORIA PÚBLICA – RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTAS

Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice. Procede en los contratos de mayor cuantía, es decir, aquellos cuya cuantía supere los 200 SMMLV, y que por su naturaleza no se les asigne en el presente estatuto otro proceso de selección diferente. Caso en el cual se le aplicará ésta se aplicará independientemente de la cuantía. Su estructuración siempre se hará en el portal SECOP II, en la modalidad transaccional.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Este proceso contractual, son las etapas siguientes a lo señalado en el numeral 2.7.1 “**Etapas y responsables de la etapa de Planeación con Término de condiciones**”, y se desarrollará en las siguientes etapas:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Publicación del proceso contractual	Abogado de contratación Gerente	Publica el proceso contractual creado
2	Creación del Contrato, donde se estructura el clausulado del mismo, los documentos requeridos para llevar a cabo la contratación	Abogado de contratación	Crea el contrato en el SECOP II
3	Responder las observaciones que eventualmente se realicen	Abogado de contratación – comité de contratación	Se responden a las observaciones formuladas por oferentes
4	Modificar, de ser necesario, el proceso contractual	Abogado de contratación	Modifica pliego de condiciones
5	Apertura y verificación de ofertas	Abogado de contratación	Abre y revisa las ofertas
6	Evaluación de ofertas	Comité de contratación	Evalúa las ofertas
7	Publicación de ofertas	Abogado de contratación	Publica en el SECOP las ofertas recibidas
8	Estudio de observaciones a la evaluación de propuestas	Abogado de contratación – comité de contratación	Evalúan las observaciones realizadas a la evaluación de ofertas

9	Eventual publicación de un nuevo informe de evaluación	Abogado de contratación – comité de contratación	Se publica un nuevo informe de evaluación
10	Adjudica el contrato	Gerente	Emite acto motivado por medio del cual adjudica el contrato
11	Publica la adjudicación del contrato en el SECOP II	Abogado de contratación	Publica en la plataforma la adjudicación del contrato

3.3.1 CREACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

Esta labor le corresponde al Abogado de contratación de la E.S.E.

Para iniciar con la misma, debe contar con los documentos previamente escaneados:

- Solicitud de certificación de Plan Anual de adquisiciones.
- Certificado de que el objeto a contratar está incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad
- Solicitud de disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Pliego de condiciones

Una vez que el asesor jurídico cuente con dichos documentos, estructura el proceso contractual de la siguiente manera:

- 1) Una vez haya ingresado al SECOP II con su USUARIO y CONTRASEÑA debe dirigirse a la pestaña de TIPO DE PROCESOS. De allí se selecciona “CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA”, y se da click en CREAR.

Dicha acción le desplegará un formulario que debe ser diligenciado de la siguiente manera:



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- **TIPO DE PROCESO:** Alude a la modalidad de contratación o módulo para gestionar el proceso de contratación. Por la configuración de la cuenta de la entidad estatal en el SECOP II, aparece por defecto “**Contratación Régimen Especial (Con ofertas)**”.
- **NÚMERO DEL PROCESO:** Es el número consecutivo que maneja la E.S.E. dentro de la enumeración interna de sus contratos.
- **NOMBRE:** Alude a un resumen del objeto del contrato. En él se deben escribir palabras claves que permitan identificar el contrato que se va a crear, para posteriores consultas. Tiene una extensión máxima de doscientos (200) caracteres.
- **UNIDAD DE CONTRATACIÓN:** Se selecciona el área de compra previamente establecida en la configuración de la cuenta de la entidad estatal.
- **EQUIPO DEL PROCESO:** Se selecciona el equipo del proceso previamente establecido en la configuración de la cuenta de la entidad estatal.

Una vez diligenciado este formulario, se le da click en “**CONFIRMAR**”.

El documento resultante equivale a la carátula de un contrato físico.

Finalizado el formulario anterior, el SECOP II habilita un nuevo formulario electrónico en el que debe diligenciar la siguiente información: **a)** Información General, **b)** Configuración, **c)** Cuestionario, **d)** Evaluación, **e)** Documentos del Proceso y **f)** Documentos de la oferta. Que deberá ser diligenciado así:

3.3.1.1) INFORMACIÓN GENERAL: En este apartado se ingresan los datos básicos del proceso contractual.

Las casillas correspondientes a PROCESO, NÚMERO DEL PROCESO, NOMBRE, aparece con la misma información con la que se diligenció el paso anterior de la creación del proceso contractual, y se deben diligenciar las siguientes casillas:

- a) Descripción:** Se debe llenar con el objeto preciso y completo del contrato que se está creando, utilizando hasta quinientos (500) caracteres.
- En lo concerniente a si se debe Relacionar con otro proceso contractual, se debe relacionar la opción de **no**, si el contrato a celebrar no es derivado de otro anterior.
- En lo correspondiente a la pregunta de “Con fase de presentación de ofertas”, se debe seleccionar la opción **SÍ**, dado que el contrato que se está celebrando es de régimen especial con multiplicidad de ofertas.



REGION DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- b) Clasificación del bien o servicio:** la UNSPSC o código del clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas es una Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Se debe buscar (con el buscador de la plataforma que aparece en el formulario) el código del bien o servicio que se va a contratar o adquirir, seleccionando hasta un tercer o cuarto nivel de codificación. Es obligatorio llenar este campo.

- c) Plan Anual de Adquisiciones:** Una vez que se haya seleccionado el código UNSPSC correspondiente al bien o servicio a contratar, se debe asociar al Plan Anual de adquisiciones de la entidad previamente guardado en la plataforma SECOP II dando click en “Agregar”. Automáticamente el SECOP II le mostrará las adquisiciones del PAA que tienen los mismos códigos que el seleccionado en el paso anterior. Una vez aparezca, se debe dar click en “Confirmar”. Si no aparece automáticamente el código en el PAA de la empresa, y se tiene la convicción de que sí está incluida en este, puede incluirlo a través del campo “Tipo”, se selecciona la opción “Todos” y luego se da click en buscar. De esa manera, la plataforma traerá todas las adquisiciones del PAA, se selecciona la adquisición que se quiere relacionar y se da click en “confirmar”. Este paso es necesario y sólo se puede omitir en dos (2) casos: 1) Cuando se trate de urgencias manifiestas; 2) Cuando el contrato se crea antes del 31 de Enero de cada año, es decir, antes de crear y publicar el PAA. En cualquiera de los dos casos, se debe escribir en la plataforma la justificación.

- d) Información del Contrato:** En este apartado se debe diligenciar el tipo de contrato, la justificación, la duración y la fecha de terminación del contrato, así:

- **TIPO:** Se selecciona si es de prestación de servicios, de suministro, etc.
- **Justificación de la modalidad de contratación:** Por la configuración realizada en el perfil de la E.S.E., por defecto debe seleccionarse “norma aplicable”.
- **Duración del Contrato:** Señalar, en días o meses, el tiempo durante el cual se va a ejecutar el contrato.
- **Fecha de terminación del contrato:** Se debe buscar en el calendario que trae la plataforma, la fecha estimada de finalización del contrato.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquile Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

- e) **Dirección de notificaciones:** Alude al lugar de ejecución del contrato. Por defecto, el sistema muestra la dirección que se anotó en la configuración de la cuenta de la entidad estatal.
- f) **Acuerdos Comerciales:** Aquí se debe indicar si el proceso contractual está sujeto o no a un acuerdo comercial firmado por el Estado Colombiano. Por regla general se debe marcar NO.
- g) **Configuración del equipo y del flujo de aprobación:** Esta opción se hará visible dado que en la configuración de la cuenta de la entidad se establecieron flujos de aprobación de algunos pasos del proceso de creación y publicación del proceso contractual, mostrando el paso y los usuarios involucrados en esos flujos.
- h) **Documentos Internos:** En este apartado se permite cargar los documentos que sean de conocimiento de los funcionarios de la entidad. Aquí se deben cargar: la solicitud de disponibilidad presupuestal, la certificación de recursos humanos y el certificado de que el bien o servicio está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Después de haberse diligenciados todos estos ítems, la plataforma le mostrará, al abogado correspondiente, que debe dar aceptar en el flujo de aprobación correspondiente, para continuar con la edición del proceso.

3.3.1.2) CONFIGURACIÓN: En esta sección se debe ingresar las condiciones generales del proceso de contratación, así:

- a) **Documentos tipo:** Por defecto se encuentra marcada la opción no. En caso de no aparecer marcada, se debe seleccionar “no”.
- b) **Decreto 248 de 2021:** Se debe seleccionar “no”, dado que dicho decreto hace relación a si el proceso contractual que se está gestionando es para adquirir el suministro o entrega de alimentos y se debe cumplir con la obligación con el porcentaje del 30% de destinación a pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitarias locales.



REGION DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- c) **Cronograma:** Aquí se definen las fechas estimadas de los hitos del proceso contractual, que son: Fecha límite de presentación de ofertas, fecha límite para la apertura de sobres, Fecha de firma del contrato, fecha de inicio de ejecución del contrato y plazo de ejecución del contrato.
- d) **Lotes:** En este apartado se debe indicar si el proceso de contratación se encuentra dividido en lotes, categorías, segmentos grupos.

Si la naturaleza del contrato permite determinar un precio fijo mensual, se debe seleccionar “no” en definir lotes.

Si el contrato es de suministro o de prestación de servicios cuya manera de ejecución y de entrega sean por grupos se debe dar “si” en “definir lotes” y en “Definir valor estimado por lote”. En cuyo caso, se puede ingresar la información de los lotes manualmente o de forma masiva por medio de una plantilla en formato Excel.

Para hacerlo manualmente, se debe dar clic en “Pulse para añadir lote”, se ingresa el valor de cada lote en el campo de “valor estimado”.

Para cargar la información de manera masiva por lotes, se debe hacer desde la plantilla en formato Excel, haciendo clic en “descargar planilla”. Al hacerlo, esta planilla asume el título de identificador del proceso de contratación. A cada lote le debe corresponder una hoja diferente dentro de la plantilla, y el nombre de cada hoja será el nombre de cada lote.

Cada hoja del documento tiene una tabla que pide los siguientes datos: Referencia del bien o servicio, código de clasificador de bienes y servicios, descripción del bien o servicio, cantidad, unidad y precio unitario estimado.

Cuando estén todos los lotes configurados en la plantilla, se debe guardar el documento localmente en el PC del abogado. Para importarla, le debe dar clic en “Usar Excel” y luego en “importar lotes y precios”. Posteriormente se da clic en “sustituir los datos” y luego en “Confirmar” para cargar la plantilla. SECOP 2 le mostrará un mensaje que le permitirá identificar el éxito de la operación.

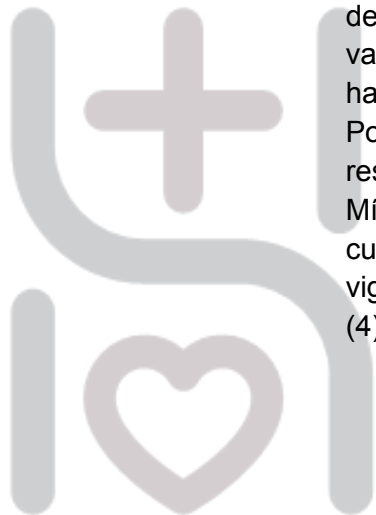
- e) **Configuración Financiera:** En este apartado se debe diligenciar la información relativa al plan de pagos y a las garantías solicitadas para el cumplimiento del contrato.



- **Definir plan de pagos:** Se establece si va a haber o no plan de pagos. Si se selecciona “No”, el plan de pagos se establecerá en el clausulado del contrato.
Si se selecciona “sí”, la plataforma habilitará el pago de anticipos y el plan de pagos.
- **Pago de anticipos:** Se debe indicar si hay lugar o no a anticipos, marcando “sí” o “no”. En caso afirmativo, el SECOP II le permite relacionar: i) El porcentaje de anticipo con respecto al valor total del contrato; ii) La forma de administración del anticipo, es decir si se va a hacer como patrimonio autónomo, cuenta bancaria u otro mecanismo.
- **Plan de pagos:** Permite definir el plan de pagos y también el plan de amortización de anticipo. Se debe dar clic en “**Agregar**”, se debe indicar el porcentaje de facturación previsto y si lo requiere, el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego clic en “**confirmar**”. Este paso debe repetirse tantas veces como pagos defina la entidad.
- **Solicitud de garantías:** Permite relacionar las garantías del contrato en los casos en los que, por naturaleza, cuantía o duración del contrato, así se requieran.

De acuerdo con el estatuto de contratación, dada la cuantía de esta modalidad de contratación, el proceso requiere garantías. Por lo que se debe dar clic en “sí” y se debe determinar si se requiere garantías por lotes o no, de la siguiente manera:

- Si se requieren garantías por lotes grupos o etapas, se da clic en “sí”. Se selecciona el tipo de garantía que se requiere, y se debe anexar un documento con el detalle y las condiciones establecidas para realizar esa solicitud, haciendo clic en “Anexar documento”.
- De no requerirse garantías por lotes o grupos, se da clic en “no”. Se debe seleccionar entonces el tipo de garantías, el porcentaje sobre el valor del contrato y las fechas de vigencia de esta, es decir, desde y hasta qué fecha se extiende la garantía.
Por defecto, el SECOP II trae seleccionada la garantía de responsabilidad civil extracontractual.
Mínimo se debe exigir la garantía de cumplimiento del contrato en una cuantía correspondiente al 10% del valor total del contrato y una vigencia mínima de hasta la liquidación del contrato, es decir, cuatro (4) meses subsiguientes a su terminación.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

f) **Precios:** Se ingresa preferiblemente en forma manual. Acá se consigna el valor total del contrato. Si el contrato fue configurado por lotes, el SECOP II calculará el valor estimado del contrato de acuerdo con el valor estimado por cada lote definido en el campo anterior de “Lotes”.

g) **Información presupuestal:** Acá se diligencia la información correspondiente a la destinación del gasto y a la fuente de recursos.

- **Acuerdo de Paz:** Debido a que la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ no hace parte de ningún programa del posconflicto o de implementación del acuerdo de paz, se selecciona “no”.
- **Destinación del gasto:** Se debe seleccionar si el gasto es de funcionamiento o de inversión. El primero de los cuales alude a bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la labor misional de la E.S.E.; mientras que los de inversión atañe a contratos de obra o de mejoramiento de infraestructura física de la E.S.E.
- **Fuente de los recursos:** En el SECOP II aparece por defecto el listado del origen de los recursos del contrato.
Por regla general, el origen de los recursos de los contratos que debe celebrar la E.S.E. es “Otros recursos (Especie, privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial, SGP para resguardos indígenas)”. Allí se anota el valor total del contrato.
En caso de que el origen de los recursos sea más de uno (1), se debe anotar el valor de cada una de esas fuentes de recursos, y la sumatoria de todos debe ser el mismo valor total del contrato.
- **CDP/ Vigencias futuras:** En el apartado de si la entidad estatal está registrada en el SIIF, se selecciona “no”. Después se da clic en “Agregar” para diligenciar la información del CDP. La plataforma habilita una ventana emergente donde se debe seleccionar como “Tipo”, la opción correspondiente al CDP. En la casilla de **Código**, se debe anotar el número del CDP; en las casillas de **saldo** y de **saldo a comprometer**, se debe anotar el valor total de ese CDP que hemos relacionado. En la casilla correspondiente a **Código unidad/subunidad ejecutora**, y debido a que la E.S.E. no está registrada en el SIIF, se debe diligenciar así: “00-00-00”. Este procedimiento se debe repetir con cada CDP, en caso de que el contrato requiera de varios de estos.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

h) **Configuraciones avanzadas:** En esta sección se puede cambiar el número de decimales del valor del contrato o de los lotes, cuando esta información sea necesaria. En caso de que no lo sea, se debe seleccionar la opción “no”.

3.3.1.3) CUESTIONARIO: En esta sección se deberá indicar la información que los oferentes deben presentar como su oferta para participar en el proceso de selección.

Para ello, se deben configurar preguntas tipo y agruparlas en secciones de acuerdo con las necesidades del proceso de contratación que se esté adelantando.

Para hacerlo, se debe, inicialmente, dejar la sección en blanco, seleccionando la información existente y dando clic en “borrar seleccionado”. Después, se da clic en “**Agregar sección**”, se incluye como nombre de sección el de “Requisitos habilitantes”, y se da clic en “**Confirmar**”. Después se da clic en “**opciones**” y luego, clic en “**agregar pregunta**”.

Se selecciona el tipo de pregunta que se desea incluir, y señalar en cada una de ellas, si es obligatoria o no. De tal manera que cuando el proveedor diligencie la información de su oferta, el SECOP II sólo le permitirá enviarla si responde todas las preguntas que se encuentran marcadas como obligatorias. Una vez se seleccionen las preguntas, se da clic en “**CONFIRMAR**”.

Si el tipo de contratación que se está llevando a cabo es por lotes, se podrá determinar que todos los requisitos aplican para todos los lotes, caso en el cual las preguntas deben estar marcadas como “Todos los lotes”. Si por el contrario, se requiere solicitar requisitos diferentes en cada lote, se debe indicar qué pregunta le corresponde a cada lote.

Se deberá incluir obligatoriamente, como parte del cuestionario, la oferta económica de proceso, mediante la pregunta de tipo “Lista de precios” que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la E.S.E. va a adquirir en el proceso de contratación. Determinándose entonces, el valor del contrato, por el valor que indique el proveedor seleccionado en la “lista de precios”. Para hacerlo, se debe:

- Crear o editar una pregunta tipo “lista de precios”.
- Indicar a los oferentes que se diligencia la pregunta con el valor de la oferta.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- Solicitar, a través de “requerir evidencias”, un documento anexo con el detalle de la oferta para cada uno de los bienes y servicios a adquirir.
- En el título de la pregunta se debe indicar al proveedor que debe diligenciar el documento anexo solicitado por la entidad.

El precio unitario ofrecido por el proveedor en la pregunta “Lista de precios”, es contabilizado por la plataforma en total de la oferta y determina el valor del contrato electrónico.

- Para ingresar la información sobre los bienes o servicios a contratar, se debe incluir una sección y asignarle el título de **“Propuesta económica”**.
- Después, para agregar el tipo de pregunta se da clic en **“opciones”**, **“Agregar pregunta”** y se selecciona la pregunta **“lista de precios”**.
- En el campo de **“Título”** se le deben dar al proveedor los detalles en los que debe presentar la oferta económica, especificando si debe incluir IVA u otros gravámenes.
- En **“Requerir evidencias”**, se debe indicar si el proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica.
- En el campo **“Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta”**, se debe indicar **“sí”**, para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del proveedor.
- En **“configuración de columnas”** se deja seleccionado **“Valor estimado”** y luego se da clic en **“confirmar”**.
- En **“agregar especificaciones adicionales”**, se hará siempre que sea necesario.
- En **“código UNSPSC”**, se selecciona **“no”**.
- Finalmente, se le da clic en **“Confirmar”**.

Una vez hecho lo anterior, se debe incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código de clasificación del bien o servicio, descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. La plataforma calculará automáticamente el precio total del contrato multiplicando el precio unitario por la cantidad.

Si el proceso de contratación se configuró por Lotes, se debe crear una pregunta tipo **“lista de precios”** por cada lote, haciendo clic en **“Agregar pregunta”**, luego en **“lista de precios”** y posteriormente en **“siguiente”**. Se repite el procedimiento anterior, se escoge de la lista desplegable un lote para cada **“Lista de precios”**, verificando que

cada lista efectivamente corresponda con el lote indicado. La plataforma puede configurar hasta cien (100) artículos.

3.3.1.4) EVALUACIÓN: En esta parte del contrato electrónico se definen cómo van a ser evaluadas las ofertas de los proveedores. Se hará de la siguiente manera:

- En la pregunta **“Definir un modelo de evaluación para el proceso”**, se debe seleccionar **“sí”**.
- En **“Tipo de modelo de evaluación”**, se selecciona **“Evaluación de varios criterios de selección”**.
- En **“Método de evaluación”**, se selecciona **“manual”**.
- En **“Publicar modelo de evaluación”**, se selecciona **“sí”**.

En la configuración del modelo de evaluación, se da clic en **“Editar/Ver regla”**. Después se da clic en **“Agregar criterio”**, para que la plataforma habilite una tabla para que defina uno a uno los criterios de calificación con su respectivo porcentaje (%).

Se incluye la descripción del criterio de calificación y se le asigna un puntaje porcentual. Para este tipo de contratación, la E.S.E. calificará la capacidad jurídica, la capacidad financiera y experiencia del oferente, así como la oferta económica presentada, teniendo como subcriterio de esta última la calidad del bien, bienes o servicios ofertados.

Así mismo, se deben agregar los factores de desempate que la E.S.E. tendrá en cuenta en caso de que se presente un empate entre dos (2) o más propuestas recibidas. Para eso se debe dar clic en **“Agregar factor”**. Se abrirá una ventana emergente para que incluya la descripción del factor y elegir el tipo de factor que se requiere utilizar. Finalmente se da clic en **“Confirmar”**.

Si el proceso contractual se estructura por Lotes, se tendrá que definir el modelo de evaluación para cada uno de los lotes, es decir, se deberá repetir el procedimiento por cada lote.

3.3.1.5) DOCUMENTOS DEL PROCESO: En esta sección se deben anexar los documentos que complementen la información diligenciada en las secciones del formulario electrónico del proceso de contratación. Específicamente los siguientes documentos: Solicitud de disponibilidad presupuestal, análisis y matriz de riesgo, pliego de condiciones. Así como los anexos técnicos que cada modalidad de contratación requiera.

Para hacerlo, teniendo previamente escaneados los documentos anteriormente mencionados y que se encuentren en una carpeta del PC del abogado de contratación, se procede de la siguiente manera:

- Se da clic en **“Anexar documento”**.
- Después, en el cuadro que se despliega se da clic en **“Buscar documento”**.
- Se busca el documento previamente escaneado en los archivos del PC del abogado de contratación. Cuando se encuentre, se selecciona y se da clic en **“ANEXAR”**.
- Después se da clic en **“Anexar Documento”**, se da clic en **“Cerrar”**.

Se repite el mismo procedimiento por cada documento a anexar.

3.3.1.6) DOCUMENTOS DE LA OFERTA: En esta sección del contrato electrónico se despliega una lista predeterminada de los documentos que se le van a pedir a los proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes, junto a los ya establecidos en la sección “Cuestionario”, de acuerdo con las necesidades que, con el proceso contractual adelantado, requiera la E.S.E.

Los documentos mínimos por requerir a los oferentes serán, los señalados en el numeral entre otros, los siguientes:

- Formato único de hoja de vida, diligenciada en el formato único de hoja de vida. Para persona natural y jurídica.
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada: debe entenderse que este documento no es una declaración de renta. Es un formato único establecido por la Función Pública. Para persona natural y jurídica.
- Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la POLICÍA NACIONAL: Este certificado debe tener una fecha de expedición máxima de un (1) mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Este certificado debe tener una fecha de expedición máxima de un (1) mes.
- Certificado de antecedentes fiscales – CONTRALORÍA: Vigente para el momento de la suscripción del contrato. Se aclara que la vigencia de este es trimestral. Para persona natural y jurídica.
- Certificado de sistema Nacional de Medidas correctivas.
- Certificado de inhabilidad por Delitos Sexuales.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquile Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- Registro único Tributario RUT – DIAN: Actualizado. Para persona natural o jurídica. Para las personas jurídicas debe tener entre las actividades, las relacionadas con el objeto o actividades contractuales.
- Copia de la cédula de ciudadanía del contratista – persona natural – o del representante legal – persona jurídica – que debe ser legible y tomarse por ambos lados.
- Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas. Si se trata de Sindicatos, el certificado de existencia del grupo de archivo sindical expedido por el Ministerio del Trabajo. Con menos de un (1) mes de vigencia antes de la fecha de cierre de convocatoria.
- Certificado de inscripción en el registro mercantil – para comerciantes: Con menos de un (1) mes de vigencia antes de la fecha del cierre de la convocatoria. Para persona natural y jurídica.
- Pago de seguridad social y parafiscales del último mes.
- Formato de experiencia y certificaciones de experiencia. La experiencia se puede acreditar con el Registro único de proponentes – RUP, debidamente actualizado y con fecha de expedición menor a dos (2) meses.
- Limitaciones al representante legal de la persona jurídica.
- Balance General de Estado de Resultados.
- Copia de la declaración de renta del año o de los años gravables que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar.
- Copia legible de la Tarjeta Profesional expedida por la junta central de contadores Públicos, acompañada del Certificado de vigencia de inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público y del Revisor Fiscal – cuando sea el caso – que firmen los estados financieros.
- Balance de operaciones.
- Estados financieros de resultado.
- Flujo de caja.

PARÁGRAFO: En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la anterior documentación debe ser presentada por cada uno de los integrantes de estas.

3.3.2 PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una vez que se haya configurado todo el formulario electrónico, se verificarán que todos los campos electrónicos se encuentran debidamente diligenciados, en la sección “**2. CONFIGURACIÓN**”, se da clic en “**Ir a publicar**”.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Dado los flujos de aprobación configurados para los procesos de la E.S.E., la plataforma activa el flujo de aprobación de dos (2) pasos: El primero de ellos corresponde al abogado estructurador de contratación, y el segundo corresponde al Abogado de Contratación.

Una vez se hayan aprobado ambos flujos, el abogado de contratación deberá dar clic en **“Publicar”**.

Cuando se confirme la publicación del formulario electrónico, el SECOP II, hará visible el proceso, la convocatoria, a cualquier interesado, y se activará de inmediato un cronómetro en cuenta regresiva para que los proveedores presenten sus ofertas.

3.3.3 RESPUESTA A OBSERVACIONES

En el **“área de trabajo del proceso”**, se pueden responder las observaciones a las condiciones del proceso de contratación que eventualmente se formulen, en la sección **“Observaciones a los documentos del proceso”**, haciendo clic en **“Contestar”**. Esta respuesta puede ser masiva a todas las observaciones o individuales.

La respuesta se puede dar directamente sobre el área del texto de la observación, o anexando un documento con el consolidado de las observaciones y cada una de las respuestas. Cuando se haga, se debe dar clic en **“enviar”**.

Así mismo, se pueden crear respuestas a observaciones que no se hayan hecho a través de la plataforma, como por ejemplo las que se efectúen a través del correo institucional de la E.S.E. cuando se haya habilitado ese canal en los documentos del proceso, tales como en los pliegos.

Para hacerlo, en la misma sección de **“observaciones a los documentos del proceso”**, se hace clic en **“crear”** para crear la respectiva observación en el sistema, y se le da respuesta conforme se señaló en los párrafos anteriores.

3.3.4 MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se pueden efectuar modificaciones a las condiciones del proceso de contratación. Para ello, se debe situar en el **“área de trabajo del proceso de contratación”**, en la sección **“Modificaciones/adendas”**, se da clic en **“crear”**, y la plataforma habilitará la edición del formulario electrónico.

Se pueden modificar las siguientes secciones del pliego electrónico del proceso que se haya estructurado, así:

- **Editar información general:** Esta modificación permite cambiar el cronograma del proceso de contratación.
- **Editar configuración:** Se permite cambiar el valor estimado del proceso de contratación y la configuración de solicitud de garantías.
- **Editar cuestionario:** Se pueden ajustar los requisitos solicitados a los proveedores para presentar la oferta.
- **Editar evaluación:** Permite ajustar los criterios de calificación y factores de desempate del proceso de contratación.
- **Editar documentos del proceso:** Permite actualizar los documentos complementarios anexados en el formulario electrónico.

En cualquiera de las opciones que se necesite variar, se habilitarán los campos que puede ajustar.

Después de hacerlo se debe dar clic en **“Confirmar”**. Luego, en el punto N° 1 del Menú, **“Modificaciones”**, en el campo **“Justificación de la modificación”**, se debe redactar el motivo por el cual se realiza la modificación. Después, se da clic en **“Realizar modificación”**. En ese momento se activan los flujos de aprobación para que el abogado impulsador, primero, y el Gerente después, aprueban la modificación efectuada.

Una vez que se ha aprobado por parte de los funcionarios que hacen parte del flujo, se debe dar clic en “aplicar modificación” para que ésta sea publicada, aplicándose los ajustes realizados en el pliego electrónico de condiciones.

Si la modificación se efectuó a la sección “Cuestionario” y el proveedor u oferente no ha presentado su oferta, debe presentarla con base en esta modificación realizada. Si, por el contrario, ya presentó la oferta, debe retirar la oferta y presentarla, ajustadas a las variaciones efectuadas.

3.3.5 APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS:

3.3.5.1) APERTURA: Una vez se cumpla la fecha y hora límite para presentar las ofertas, es decir, cuando el cronómetro de cuenta regresiva haya llegado a ceros, se debe realizar la apertura de esta. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- Dirigirse al “**área de trabajo**” del proceso contractual,
- Se da clic en la sección “**lista de ofertas**”.
- Se da clic en “**Apertura de ofertas**”.
- **La plataforma habilita el panel de ofertas.**

Para poder acceder a la información contenida en cada una de ellas, se da clic en “**iniciar**”. Allí se habilitan el flujo de aprobación para que el Gerente autorice la apertura de las ofertas.

Una vez que el Gerente haya dado su autorización, se da clic en “**abrir sobres**”. De esta manera se descripta la información de las ofertas.

Luego se debe publicar el acta de cierre, que es un documento generado automáticamente por el SECOP II cuando se da clic en “**Publicar/Actualizar lista de oferentes**”. La plataforma habilita una ventana emergente con la lista de todos los oferentes o proveedores que presentaron sus ofertas, con la fecha y hora del envío. Se confirma este listado dando clic en “**Publicar/Actualizar lista de oferentes**”.

3.3.5.2) VERIFICACIÓN DE OFERTAS: Una vez publicado el listado de ofertas recibidas, se debe verificar el contenido de cada una de ellas. Para hacerlo se deben seguir los siguientes pasos:

- Dirigirse al “área de trabajo” del proceso de selección, en la sección “Lista de ofertas”.
- Se visualizan todas las ofertas recibidas. Para consultarlas, se da clic en el nombre de la oferta que se desea revisar.
- La plataforma muestra la información de la oferta seleccionada para revisar, en tres secciones:

INFORMACIÓN GENERAL

Donde se puede consultar los datos básicos de la oferta, estado, fecha de presentación, nombre del proveedor, identificación del proceso de contratación y el usuario responsable por el proveedor para enviar la oferta. Así mismo se puede consultar el certificado de existencia y representación legal, así como el registro único de proponentes – RUP del proveedor, a través del perfil del proveedor, desde el directorio del SECOP II.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCIPÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

CUESTIONARIO	Aquí se pueden consultar las respuestas del proveedor a las preguntas formuladas y configuradas en la sección “CUESTIONARIO” al momento de estructurar y crear el proceso contractual. Incluyendo la información relacionada por el proveedor en el tipo de pregunta “Lista de Precios”. La información relacionada por el proveedor en esta sección será la determinante para el valor de la selección o adjudicación y el valor del contrato electrónico. Por ello, es importante verificar si las respuestas a las preguntas del cuestionario no fueron configuradas como tipo “ANEXO”.
ANEXOS	Aquí se pueden consultar aquellos documentos presentados por los proveedores como respuestas a las preguntas tipo “Anexo” del cuestionario y a la solicitud de evidencias de la pregunta tipo “Lista de precios”. En caso de que el proveedor haya solicitado confidencialidad sobre algún documento, se puede verificar su contenido y seleccionar si acepta o no dicha solicitud. De aceptarse, solo la E.S.E. y el proveedor podrán visualizarlos. Para descargar los documentos anexos presentados por un proveedor, se debe dar clic en “opciones”, y después en “exportar todos”. De esa manera se generará una carpeta en formato ZIP en donde se encontrarán todos los documentos cargados por el proveedor y un (1) documento en formato PDF que contendrá toda la información del formulario electrónico de oferta generado por la plataforma. Así mismo, se puede acceder al contenido de las demás ofertas presentadas al proceso contractual a través de la lista desplegable habilitada en el campo “Ver oferta”. En aquellos casos en los cuales se haya solicitado una evidencia en la pregunta tipo “Lista de Precios”, y se presenten diferencias entre los valores individuales con respecto al valor de la totalidad sumado y diligenciado en la plataforma, la E.S.E., una vez advierta que dicho oferente cumple con los requisitos habilitantes, requerirá por una vez al proveedor u oferente para que corrija el error aritmético

	dentro del día siguiente del requerimiento. En caso de que el proveedor no lo hiciera, se rechazará la oferta y se le informará a dicho proveedor.
--	--

3.3.6 INFORME DE EVALUACIÓN

Una vez que el COMITÉ DE CONTRATACIÓN de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ haya hecho la evaluación de las propuestas y su respectivo informe a través del procedimiento que señala el presente manual, deberá entregarlo al abogado de contratación del proceso contractual, quien deberá realizar la publicación de este, siguiendo los siguientes pasos:

- Se debe dirigir al área de trabajo del proceso contractual, a la sección **“Informes proceso de selección”**.
- Se da clic en **“CREAR”**.
- El SECOP II genera en forma automática un formulario que consta de dos (2) sectores: i) Ofertas en evaluación; ii) Informes.
- Se da clic en **“Informes”**, después en **“opciones”** y luego en **“anexar”**. Se debe seleccionar el documento desde los archivos del PC del abogado de contratación.
- Se debe diligenciar la fecha y hora límites para que los proveedores presenten observaciones al informe, y se da clic en **“publicar”**.

3.3.6.1) Publicación de las Ofertas:

El abogado de contratación debe hacer pública la información de la totalidad de las ofertas presentadas por todos los oferentes o proveedores, a excepción, claro está, de aquellos documentos sobre los cuales el proveedor solicitó confidencialidad y que la E.S.E. haya aceptado como tales.

Para publicar las ofertas, se debe dirigir al área de trabajo del proceso contractual, se da clic en la sección **“Lista de ofertas”**, luego se da clic en **“Abrir panel”**. Después se da clic en **“publicar ofertas”**.

Seguidamente, la plataforma habilita una ventana emergente con la información de todos los proveedores que presentaron ofertas al proceso, y luego se debe dar clic en **“Publicar lista de ofertas”**.

3.3.6.2) Subsanciones:



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

Durante la verificación de las ofertas es posible que se soliciten a los Proveedores o se reciban de estos, documentos para subsanar los requisitos habilitantes.

Para hacerlo, el abogado de contratación debe dirigirse al área de trabajo del proceso contractual, en la herramienta **"Mensajes"**. Se puede crear un mensaje público realizando la solicitud de subsanación, o el proveedor mismo puede enviar un mensaje presentando la subsanación.

En el primer caso, es decir, cuando la E.S.E. solicite la subsanación, se da clic en **"Mensajes"**, y luego clic en **"Crear"**. Cuando el proveedor haya respondido el mensaje realizando la subsanación solicitada, se deben descargar los documentos dando clic en **"Exportar todos"**, y luego, para que estos documentos se incluyan en la oferta del proveedor y dar clic en **"Agregar documento a la oferta"**. Después se da clic en **"Contestar"**, con el fin de que se haga público el contenido del mensaje.

En el segundo caso, cuando el proveedor realiza la subsanación sin haberla solicitado la E.S.E., en la misma herramienta de **"Mensajes"** se debe dar clic en el asunto del mensaje para verificar su contenido. Luego se hace el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior para descargar los documentos, agregarlos a la oferta del proveedor y para hacer público su contenido.

3.3.7 RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:

Durante el plazo señalado por la E.S.E., los proveedores podrán observaciones al informe de evaluación.

Para consultar las observaciones recibidas, el abogado de contratación debe dirigirse al área de trabajo del proceso de contratación, a la sección **"Informes proceso de selección"** y se da clic en la referencia del informe de evaluación. En la sección de **"Informes"**, la plataforma SECOP II habilitará las observaciones recibidas. Para verificar el detalle de las observaciones, se da clic en el asunto. Para responder las observaciones haga clic en **"Contestar"**. Se puede responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Se da clic en **"Enviar"**. Y se debe hacer este procedimiento por cada observación recibida.

Si, por el contrario, quiere hacer extensiva la respuesta a todos los proveedores, debe seleccionarse como destinatario a "Todos los proveedores" y anexar el documento o emitir la contestación, según se decida hacer.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquile Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

La respuesta de cada una de las observaciones la realizará el comité de contratación de la E.S.E., quien debe sesionar para tal fin y extenderle un documento al abogado de contratación del proceso con toda la información al respecto. El abogado se encargará de publicar la respuesta, conforme al procedimiento señalado anteriormente.

3.3.7.1) Publicar un nuevo informe de evaluación:

En caso de que las respuestas a las observaciones al informe de evaluación arrojen como resultado la necesidad de hacer otro informe, este se debe publicar, siguiendo el siguiente procedimiento:

El abogado de contratación, una vez haya recibido de parte del comité de contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ el nuevo informe, deberá dirigirse al área de trabajo del proceso de contratación, a la sección de **“Informes Proceso de selección”**, a la referencia del informe de evaluación creada. En la segunda sección de **“informes”** se debe dar clic en **“Nuevo Informe de evaluación”**. No se debe crear una nueva referencia desde el expediente. La plataforma habilitará la opción para cargar el documento del nuevo informe desde los archivos del PC del abogado de contratación.

Posteriormente se debe diligenciar nuevas fechas y horas límites para recibir observaciones sobre el nuevo informe de evaluación. Posteriormente se da clic en **“Publicar”**.

3.3.7.2) declaratoria de desierto

Cuando se den algunas de las causales para declarar desierto el proceso de selección, establecidas en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, se hará a través de la expedición de un acto administrativo.

Dicho acto administrativo debe ser publicado en el SECOP II, de la siguiente manera:

El abogado de contratación que tenga en sus archivos el acto administrativo expedido por la Gerencia de la E.S.E. mediante el cual se declaró desierto el proceso de selección, debe dirigirse al área de trabajo del proceso de selección, en la herramienta **“mensajes”**, y se da clic en **“crear”**. Como grupo de destinatario se escoge **“mensaje público”**, como asunto se anota **“declaratoria de desierto”**, se carga el documento que contiene el acto administrativo que realizó tal declaratoria, y se da clic en **“Enviar”**.

Cuando el acto administrativo esté en firme, se debe dar clic en la sección **“Pliegos”**. Luego se da clic en la opción **“Cancelar proceso”**. Se debe redactar una justificación de la cancelación del proceso de selección, mencionando la causal en la que se basó y el acto administrativo mediante el cual se tomó tal decisión. Posteriormente, se debe confirmar la cancelación del proceso de selección.

3.3.8 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato la hace el Gerente de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, a través de acto administrativo, teniendo como soporte la evaluación y calificación de las ofertas que para el efecto realizó el comité de contratación de la entidad, conforme lo señala el estatuto de contratación.

La publicación en el SECOP II de tal adjudicación la hace el abogado de contratación con el siguiente procedimiento:

- Ingresar a la sección **“Informes del proceso de selección”** del área de trabajo del proceso.
- Ingresar a la referencia de informe creada previamente.
- En la sección **“Ofertas en evaluación”** se encuentran todas las ofertas presentadas al proceso de contratación. Se deben diligenciar los siguientes campos de cada una:
 - a. **Posición del Proveedor:** Se debe indicar la posición de cada oferente, teniendo en cuenta que el oferente adjudicado debe quedar con la posición uno (1).
 - b. **Puntaje:** Se debe diligenciar el puntaje obtenido por el proveedor. En caso de que no se haya establecido un esquema de puntaje, se debe marcar 100 para el ganador y cero (0) para los demás.
 - c. **Resultado:** Se debe cambiar a **“seleccionado”** al proveedor que se va a adjudicar.
 - d. **Selección:** Se debe seleccionar la opción **“Total”** frente al proveedor que se va a adjudicar. En caso de que se requiera ajustar el valor a adjudicar, se debe seleccionar la opción **“parcial”** frente al proveedor que será adjudicado. En cualquier caso, el cambio es responsabilidad de la E.S.E. como gestora del proceso.
- Luego se debe dar clic en **“Finalizar Selección”**.
- La plataforma habilita una ventana emergente con un mensaje de confirmación de la selección y la aceptación del valor de la selección.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- Se generará el flujo de aprobación para que sea el Gerente quien apruebe la adjudicación.
- Una vez que se aprueba el flujo de aprobación, se vuelve a la sección “**Informes**” y se debe cargar el acto mediante el cual se adjudicó el contrato, habilitando un mensaje con destino a todos los proveedores.
- Dar clic en “**Publicar**”.
- SECOP II cambia el estado de la adjudicación a “**adjudicación finalizada**” y del proceso a “**adjudicado**”, y se genera automáticamente el contrato electrónico en estado “**En edición**”.

CAPÍTULO IV: FASE DE CONTRATACIÓN

Es aquella comprendida entre la suscripción del contrato, la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías, si las hay.

El perfeccionamiento de los contratos que Celebre la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, se dará cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto, la contraprestación y la ejecución; sea suscrito por las partes; y se expida el certificado de registro presupuestal.

Por tanto, esta fase comprende las siguientes etapas: Elaboración del contrato, firma, registro presupuestal y aprobación de las garantías.

4.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Estará a cargo del abogado de contratación, quien es el responsable de elaborar las minutas de los contratos, órdenes de suministro, de prestación de servicios, de obra y de compra. Así como de la publicación de los primeros en la plataforma de contratación de Colombia Compra eficiente, SECOP II.

4.2 TIPOS DE CONTRATACIÓN.

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ contratará y adquirirá los bienes, obras y servicios que requiera para su funcionamiento, a través de los siguientes tipos:

1. Contrato con formalidades plenas.
2. Órdenes de prestación de servicios, de compra, obra y suministro.

Que tendrán los siguientes requisitos:



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

TIPO DE CONTRATACIÓN	REQUISITOS				
	Estudios previos	Justificación	C.D.P.	R.P.	QUIEN FIRMA
Contrato con formalidades plenas	SÍ	Implícita en los estudios previos	SÍ	SÍ	LAS PARTES
Órdenes de Prestación de servicios, compra, suministro y obra	NO	SÍ	SÍ	SÍ	GERENTE

4.2.1 Contrato con formalidades plenas: Es la modalidad de contratación general que utiliza la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, cuando el valor a contratar sea de menor y de mayor cuantía, o aquellos de mínima cuantía, que, por su naturaleza, se decida hacer con formalidades plenas. Se celebra una vez se hayan cumplido todos los pasos de planeación contractual señalados en el capítulo II de este manual. Se dividirá en cláusulas, que deben contener como mínimo, la siguiente información:

4.2.1.1 Encabezado, con la leyenda “CONTRATO DE ____ (identificando el tipo de contrato a celebrar)”, y el número consecutivo que le fue asignado y el año de celebración de este.

4.2.1.2 Identificación de las partes.

4.2.1.3. Una breve parte considerativa donde se cite el tipo de contrato a celebrar, la modalidad de contratación y la escogencia del contratista.

4.2.1.4. Objeto. (en algunos casos, el alcance del objeto para especificarlo).

4.2.1.5 Obligaciones del contratista (Generales y específicas).



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

4.2.1.6. Obligaciones de la E.S.E.

4.2.1.7. Valor

4.2.1.8 Plazo

4.2.1.9. Forma de pago.

4.2.1.10. Apropiación presupuestal - Número de certificado de Disponibilidad presupuestal.

4.2.1.11. Designación de Supervisión y obligaciones del supervisión.

4.2.1.12. Inhabilidades e Incompatibilidades.

4.2.1.13. Indemnidad de la entidad

4.2.1.14 Terminación del contrato

4.2.1.15 Cláusulas de variaciones en la ejecución del contrato.

4.2.1.16 La manifestación de si se utilizarán las cláusulas exorbitantes de los contratos estatales (Interpretación, modificación y terminación bilateral, como la caducidad del contrato).

4.2.1.17. Garantías (en caso de que se requieran).

4.2.1.18. Solución alternativa de controversias contractuales

4.2.1.19. Domicilios y notificaciones judiciales

4.2.1.20. Fecha de suscripción del contrato.

4.2.1.21. Firma de las partes

4.2.2 Órdenes de Prestación de servicios, compra, suministro y obra: Se utiliza para contratar obras, bienes o servicios, de tracto sucesivo, cuya cuantía no sea superior a los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y deberá contener lo siguiente:

4.2.2.1 Encabezado, con la leyenda “ORDEN DE ____ (Prestación de servicios, compra, suministro, obra)”, y el número consecutivo que le fue asignado.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- 4.2.2.2 Identificación de las partes.
- 4.2.2.3 Justificación de la compra del bien a adquirir.
- 4.2.2.4 Objeto.
- 4.2.2.5 Valor.
- 4.2.2.6 Forma de pago.
- 4.2.2.7 Plazo.
- 4.2.2.8 Bienes, obras, actividades, a adquirir o a contratar.
- 4.2.2.9 Número de certificado de Disponibilidad presupuestal.
- 4.2.2.10 Supervisor designado.
- 4.2.2.11 Garantías (en caso de que se requieran).
- 4.2.2.12 Fecha.
- 4.2.2.13 Firma del Gerente.

4.3 FIRMA

Es uno de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, y comprende dos (2) modalidades: firma física y firma electrónica.

4.3.1 Firma física: Esta se presenta cuando el cláusulado del contrato esté consignado por escrito, esté debidamente numerado y en ella sea consignada la firma del representante legal de la E.S.E. y del contratista y/o de su representante legal.

4.3.2 Firma electrónica: En aquellos casos en los que se haya utilizado el SECOP II como herramienta TRANSACCIONAL, y en todos los procesos de convocatoria pública, la firma del contrato se hará en dicho portal de contratación, siguiendo los siguientes pasos:

- **Envío del contrato al proveedor:**



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- a. Una vez que el abogado de contratación revise que el contrato quedó estructurado debidamente, de verificar y confirmar el valor, se da click en **“confirmar contrato”**. En caso de que existan flujos de aprobación, también debe dar click en **“Enviar aprobación”**.
 - b. Debe esperar a que los usuarios que están dentro del flujo de aprobación autoricen el envío del contrato. Cuando esto suceda, el SECOP II habilita la opción **“Enviar al Proveedor”**, que el abogado de contratación debe hacer click, para que el contrato se le envíe al contratista para su verificación y aprobación. Mientras el contratista lo aprueba, el contrato estará en el estado de **“en revisión del proveedor”**
- **Aprobación del Contrato:**
 - a. Después de que el contratista verifica y aprueba el contrato, es decir, después de que lo firma electrónicamente, el abogado de contratación deberá verificar en la sección **“Documentos del proveedor”**, que el contratista haya anexado toda la documentación que se le requirió en la estructuración del proceso contractual. Una vez hecho esto, se debe enviar al representante legal de la E.S.E. para que haga la aprobación final o firma electrónica del contrato. Si el contratista es una persona jurídica, el abogado de contratación de la E.S.E. debe verificar que quien haya firmado el contrato haya sido el representante legal. De no haber sido así, es decir, de haber sido aprobado o firmado electrónicamente por una persona diferente al representante legal, el abogado de contratación deberá rechazar el contrato, para que sea aprobado por el usuario correcto y enviado nuevamente para su aprobación.
 - b. El Gerente de la E.S.E., en virtud del flujo de aprobación previamente configurado, aprobará el contrato. Una vez hecho esto, el estado del contrato pasa a **“Firmado”**, queda público para consulta de cualquier interesado, se diligencia en forma automática la información de la aprobación en la sección **“Información general”**, y se encontrará una referencia en el campo **“Contrato firmado”**, que permitirá descargar el contrato electrónico como documento en formato PDF.

4.4 REGISTRO PRESUPUESTAL



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquile Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso realizado en el Certificado de disponibilidad presupuestal y se afecta de manera definitiva la apropiación, garantizando de esta manera, que los recursos allí consignados no serán desviados a ningún otro fin o gasto. Debe ser expedido por el funcionario de la E.S.E. encargado del área presupuestal.

4.4.1 Publicación del R.P. en modalidad transaccional.

En aquellos contratos que hayan sido estructurados en la modalidad transaccional en el SECOP, y en todos los casos en los que se contrate por mayor cuantía, régimen especial con oferta, la publicación del Registro Presupuestal en el portal de contratación se hará de la siguiente manera:

Una vez expedido el registro presupuestal – RP, se debe relacionar con el Certificado de Disponibilidad presupuestal – CDP.

Para ello, el abogado de contratación o el usuario del área de presupuesto de la E.S.E. que haya sido autorizado, debe dirigirse a la sección “**Información Presupuestal**”, y luego a “**Compromiso presupuestal de gastos**”, y se da click en “**agregar**”.

En el recuadro de “**Código de Compromiso**” que se genera, se debe diligenciar de la siguiente manera:

- Escogiendo en el ítem de “**Tipo de compromiso**”, la opción “**Presupuestal (CDP)**”.
- **Código de compromiso:** El número del RP.
- **Valor actual del compromiso:** el valor del contrato.
- **Código del presupuesto relacionado:** se escoge en la pestaña desplegable, el número del CDP guardado durante la estructuración del contrato.
- Se da click en “**GUARDAR**”.

4.5 APROBACIÓN DE GARANTÍAS

Este paso se surte solo en aquellos casos en los que se le solicita garantías al contratista.

Se hará a través de un acta en la que consignará las generalidades del contrato y se hace un contraste entre las garantías solicitadas a través de la respectiva cláusula contractual, y la garantía aportada por el contratante.



REGION DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

4.5.1 En el modo Transaccional: Cuando el proveedor o contratista haya firmado el contrato, debe allegar a la plataforma SECOP II, las garantías que se le solicitaron al momento de la estructuración, creación, publicación y envío del contrato electrónico. Cuando el proveedor lo haya hecho, le corresponderá al abogado estructurador revisarlas, con el fin de aprobarlas o no, de acuerdo a si cumplen con lo exigido en el contrato.

Una vez que el proveedor realice el envío de las garantías, la plataforma le mostrará un detalle inicial de la garantía, con la siguiente información: ID técnico de la garantía, justificación o amparo, tipo de garantía, valor, entidad emisora, fecha de vigencia, Estado (pendiente, aprobada, rechazada o vencida). Se da clic en “**Detalle**” para ampliar la información de la garantía y realizar su verificación. La plataforma habilita una ventana con los datos de la garantía y el documento anexo (la póliza), que deberá ser igual a la solicitada en el contrato.

Una vez verificada la garantía y que ésta cumpla con lo exigido, debe aprobarse, dando clic en “**confirmar**”. La garantía pasa a estado “aprobado”.

CAPÍTULO V: FASE DE EJECUCIÓN

5.1 INICIO:

La fase de ejecución del contrato corresponde al tiempo comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación. Y su inicio varía dependiendo del tipo de contrato que se suscriba, así:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	INICIO DE FASE DE EJECUCIÓN
Orden de prestación de servicios, de compra de suministro y de obra cuya fecha de inicio sea diferente a la de la suscripción de la orden.	Suscripción de acta de inicio.
Contrato de ejecución sucesiva, con formalidades plenas, cuyo mecanismo de selección sea contratación directa - régimen especial sin oferta.	Suscripción de acta de inicio.

Contrato de ejecución sucesiva, con formalidades plenas, cuyo mecanismo de selección sea Convocatoria Pública - régimen especial con oferta, y se haga a través de la modalidad transaccional en el SECOP II.	Cuando el contrato estructurado en el SECOP II, en modalidad TRANSACCIONAL sea colocado en estado de "EN EJECUCIÓN".
---	--

5.2 ACTA DE INICIO

Es el documento formal y escrito que se suscribe después de la legalización del contrato, por el contratista y el supervisor, y en la que se consignan los extremos temporales del contrato, su objeto, valor, y con ella se da por iniciada la etapa de ejecución contractual.

5.2.1 PAGO ANTICIPADO: El pago anticipado es una retribución parcial del pago total del contrato, que el contratista recibe sin que surja la obligación de invertir dichos emolumentos en la ejecución del contrato, formando parte del patrimonio del contratista desde su desembolso. Su monto no puede ser superior al 50% del valor total del contrato.

Su desembolso se producirá una vez se hayan aprobado las garantías del contrato, se haya firmado el acta de inicio y se radique la cuenta de cobro en el área de pagaduría de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, con los soportes que dicha área requiera.

5.2.2 ANTICIPO: El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato, destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de tal manera que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

Es necesario que el contratista presente un plan de manejo del anticipo, cuyos valores de bienes y servicios coincidan con los presentados en la oferta. Dicho plan debe ser aprobado por el supervisor o interventor del contrato.

En la cláusula que se establezca el pago con anticipo, se debe establecer el porcentaje de amortización de éste.

El desembolso se hará una vez se hayan aprobado las garantías, se haya aprobado el plan de manejo de anticipo, se haya firmado el acta de inicio y se radique la cuenta de cobro en el área de pagaduría de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, con los soportes que dicha área requiera.

PARÁGRAFO: Siempre que un contrato se establezca pago anticipado o anticipo, se debe solicitar las garantías, en los montos y por los términos establecidos por el Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora.

5.3 SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

5.3.1 Fines de la supervisión y/o interventoría: Los fines de la supervisión o interventoría serán los siguientes:

- Velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.
- Asegurarse de que los bienes o servicios contratados cumplan con las condiciones de calidad solicitadas por la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ
- Proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual y el patrimonio de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

5.3.2 Funciones de la supervisión y/o interventoría: Estas varían de acuerdo con la naturaleza, objeto y actividades de cada contrato, y se clasifican en:

5.3.2.1 Funciones generales: Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y para iniciar la ejecución



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato y que son las siguientes:

- Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
- Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.
- Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
- Reportar oportunamente al Gerente los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.
- Presentar periódicamente y a la finalización del contrato, informes detallados de la ejecución del contrato, en los que se describa, como mínimo, el comportamiento del contratista con respecto a las obligaciones establecidas en el contrato, la ejecución financiera. del mismo y en el caso del informe final, las obligaciones pendientes a desarrollarse en la etapa post contractual.
- Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.

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

- Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.
- Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados.



REGION DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.
- Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados.
- Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales.
- Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.3.2.3 Funciones administrativas y financieras: Consisten en verificar que el contratista cumpla con los trámites que la naturaleza del contrato le imponga ejecutar y controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con términos del contrato, y son las siguientes:

- Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.
- Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.
- Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.
- Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.
- Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.
- En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.
- Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:
 - a. Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
 - b. Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
 - c. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
 - d. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados.
 - e. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
 - f. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
 - g. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
 - h. Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

5.3.2.4 Funciones legales: Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad y son las siguientes:

- Advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista mediante informe detallado de los mismos, y que deberá



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCIPÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

contener lo solicitado de acuerdo con lo señalado en el presente manual y la normatividad vigente.

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

5.3.3 Designación del Supervisor: La designación de la supervisión se hará en una de las cláusulas del contrato, y recaerá en un funcionario de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE. Por regla general será supervisor del contrato el líder de proyecto, subgerente del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias.

5.3.3.1 Comunicación de designación de supervisión: Se efectuará a través de un oficio dirigido al funcionario que fue designado para tal fin. Allí se le indicará el número, objeto, nombre del contratista y plazo de ejecución del contrato. Así como las funciones – de las señaladas en el numeral anterior – que le corresponde desempeñar en el ejercicio de dicha supervisión.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Designación del supervisor	GERENTE/oficina jurídica/abogado de contratación	Oficio de designación de supervisión
2	Solicitud de registro presupuestal	Supervisor del contrato designado	Formato de solicitud diligenciado y firmado

3	Registro presupuestal	GERENTE	R.P
4	Aprobación de las Garantías	GERENTE	Acta de aprobación de garantías del contrato.
5	Acta De Inicio	Supervisión del contrato designado	Acta de inicio-firmada

5.4 VARIACIONES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Las variaciones que se pueden presentar durante la fase de ejecución del contrato son: 1) Suspensión del contrato; 2) Reactivación del contrato; 3) Modificación del contrato; 4) Prórroga del Contrato; 5) Adición del contrato; 6) Cesión del contrato; 7) Terminación bilateral; 8) terminación unilateral del contrato.

5.4.1. Suspensión del contrato: La suspensión del contrato se hará mediante un acta, previa solicitud escrita del supervisor de que se efectúe la misma, en donde se expliquen los hechos o circunstancias que motivan la suspensión y el tiempo estimado de la misma. Esta acta debe contener un encabezado, un párrafo de introducción, una parte considerativa, y una resolutive en donde se consigne lo acordado por las partes, así:

5.4.1.1 Encabezado, con la leyenda “ACTA DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO”, el número consecutivo que le fue asignado al contrato.

5.4.1.2 En el Párrafo introductorio se consignará la identidad completa de las partes, el número, fecha y objeto del contrato que se va a suspender.

5.4.1.3 En la parte considerativa se debe plasmar el histórico del contrato, esto es: la fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo o término de ejecución, actividades contractuales, valor del contrato y forma de pago, citando y transcribiendo cada una de las cláusulas que contiene dicha información.

5.4.1.4 Seguidamente se hace una completa relación de las actividades desarrolladas a la fecha o el porcentaje de ejecución del contrato, y los valores pagados.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

- 5.4.1.5 Los motivos detallados por los cuales el contrato debe ser suspendido y el tiempo exacto que va a permanecer suspendido.
- 5.4.1.6 La transcripción del artículo 62 del Estatuto de contratación, como fundamento jurídico de la suspensión
- 5.4.1.7 La parte resolutive, en donde se consigne en cláusulas lo acordado sobre: el tiempo de suspensión, las fechas de inicio y final de dicha suspensión, la mención que durante el tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado, y durante ella no habrá contraprestación alguna entre las partes, la fecha exacta en la que se va a suscribir el acta de reanudación del contrato.
- 5.4.1.8 La fecha del acta de suspensión y las firmas del Gerente y del contratista.

5.4.2. Reactivación del contrato: Vencido el término de suspensión del contrato o superadas las causas que dieron lugar a la misma, se reanudará la ejecución del contrato a través de un acta, que debe contener lo siguiente:

- 5.4.2.1 Encabezado, con la leyenda “ACTA DE REACTIVACIÓN DE CONTRATO”, el número consecutivo que le fue asignado al contrato.
- 5.4.2.2 En el Párrafo introductorio se consignará la identidad completa de las partes, el número, fecha y objeto del contrato que se va a reactivar.
- 5.4.2.3 En la parte considerativa se debe plasmar el histórico del contrato, esto es: la fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo o término de ejecución, actividades contractuales, valor del contrato y forma de pago, citando y las cláusulas que contiene dicha información.
- 5.4.2.4 La información completa del acta de suspensión: La fecha de su suscripción, los motivos, las fechas de inicio y final de la interrupción de la ejecución contractual.
- 5.4.2.5 La mención de si el contrato se reanuda por el vencimiento del término s de suspensión o por haberse superado los hechos que dieron lugar a la suspensión.
- 5.4.2.6 La transcripción del artículo 62 del Estatuto de contratación, como fundamento jurídico de la reactivación.
- 5.4.2.7 La parte resolutive, en donde se consigne que se reanuda la ejecución del contrato, y en aquellos casos en los que se haya solicitado garantías, la extensión de estas.
- 5.4.2.8 La fecha del acta de suspensión y las firmas del Gerente y del contratista.

5.4.3 Modificación del contrato: La modificación del contrato se hará mediante un otrosí, previa solicitud escrita del supervisor de que se efectúe la misma, en donde se expliquen los hechos o circunstancias que motivan dicha modificación. Este otrosí debe contener un encabezado, un párrafo de introducción, una parte considerativa, y una resolutive en donde se consigne lo acordado por las partes, así:

- 5.4.3.1 Encabezado, con la leyenda “OTROSÍ MODIFICATORIO DE CONTRATO”, el número de otrosí que se firma, y el número consecutivo que le fue asignado al contrato que se va a modificar.
- 5.4.3.2 En el Párrafo introductorio se consignará la identidad completa de las partes, el número, fecha y objeto del contrato que se va a modificar.
- 5.4.3.3 En la parte considerativa se debe plasmar la información del contrato, esto es: la fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo o término de ejecución, actividades contractuales, valor del contrato y forma de pago, citando y las cláusulas que contiene dicha información, así como las cláusulas que vayan a ser modificadas.
- 5.4.3.4 La expresión de los motivos por los cuales se van a realizar modificaciones al contrato.
- 5.4.3.5 La transcripción del artículo 61 del Estatuto de contratación, como fundamento jurídico de la modificación.
- 5.4.3.6. La parte resolutive, en donde se consigne, mediante cláusulas, de manera individual, cada cláusula del contrato inicial que se modifica se adiciona o se anula.
- 5.4.3.7 La mención de que las demás cláusulas que no fueron objeto de dicho otrosí permanecerán como en el contrato original.
- 5.4.3.8 La fecha del otrosí modificatorio y las firmas del Gerente y del contratista.

5.4.4. Prórroga del contrato: Es la modificación del plazo de ejecución del contrato, que se hará mediante un otrosí, previa solicitud escrita del supervisor de que se efectúe la misma, en donde se expliquen los hechos o circunstancias que motivan dicha modificación. Este otrosí debe contener un encabezado, un párrafo de introducción, una parte considerativa, y una resolutive en donde se consigne lo acordado por las partes, así:

- 5.4.4.1 Encabezado, con la leyenda “OTROSÍ MODIFICATORIO - PRÓRROGA DE CONTRATO”, el número de otrosí que se firma, y el número consecutivo que le fue asignado al contrato que se va a prorrogar.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

- 5.4.4.2 En el Párrafo introductorio se consignará la identidad completa de las partes, el número, fecha y objeto del contrato que se va a prorrogar.
- 5.4.4.3 En la parte considerativa se debe plasmar la información del contrato, esto es: la fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo o término de ejecución, actividades contractuales, valor del contrato y forma de pago. Se debe transcribir literalmente la cláusula del plazo de ejecución del contrato.
- 5.4.4.4 La expresión de los motivos por los cuales se va a prorrogar el contrato.
- 5.4.4.5 La transcripción del artículo 61.1 del Estatuto de contratación, como fundamento jurídico de la prórroga
- 5.4.4.6. La parte resolutive, en donde se consigne, mediante cláusulas, la modificación de la cláusula que contiene el plazo de ejecución del contrato, y en donde se indique expresamente cuál es el nuevo término y cuál es la nueva fecha de finalización del contrato.
- 5.4.4.7 En caso de que se hayan solicitado garantías, la cláusula en donde se ordena la extensión de dichas garantías.
- 5.4.4.8 La mención de que las demás cláusulas que no fueron objeto de dicho otrosí permanecerán como en el contrato original.
- 5.4.4.9 La fecha del otrosí modificatorio y las firmas del Gerente y del contratista.

5.4.5. Adición del contrato: Es la modificación del valor inicial del contrato, que se hará mediante un otrosí, previa solicitud escrita del supervisor de que se efectúe la misma, en donde se expliquen los hechos o circunstancias que motivan dicha modificación, así como la previa expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que cubra el mayor valor. Este otrosí debe contener un encabezado, un párrafo de introducción, una parte considerativa, y una resolutive en donde se consigne lo acordado por las partes, así:

- 5.4.5.1 Encabezado, con la leyenda “OTROSÍ MODIFICATORIO - ADICIÓN DE CONTRATO”, el número de otrosí que se firma, y el número consecutivo que le fue asignado al contrato que se va a prorrogar.
- 5.4.5.2 En el Párrafo introductorio se consignará la identidad completa de las partes, el número, fecha y objeto del contrato que se va a adicionar.
- 5.4.5.3 En la parte considerativa se debe plasmar la información del contrato, esto es: la fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo o término de ejecución, actividades contractuales, valor del contrato y forma de pago, transcribiendo literalmente las cláusulas en donde estén consignadas el



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

valor del contrato, la forma de pago y la información del CDP del contrato y su valor.

- 5.4.5.4 La expresión de los motivos por los cuales se va a adicionar el contrato.
- 5.4.5.5 La transcripción del artículo 61.1 del Estatuto de contratación, como fundamento jurídico de la adición.
- 5.4.5.6. La parte resolutive, en donde se consigne, mediante cláusulas, la modificación de la cláusula que contiene el valor inicial del contrato, y en donde se indique expresamente cuál es el nuevo valor y cuál es la nueva forma de pago. Así mismo, la cláusula en la que se adiciona el nuevo CDP que cubrirá el valor adicional del contrato pactado en el otrosí.
- 5.4.5.7 En caso de que se hayan solicitado garantías, la cláusula en donde se ordena la extensión de dichas garantías teniendo como referencia el nuevo valor.
- 5.4.5.8 La mención de que las demás cláusulas que no fueron objeto de dicho otrosí permanecerán como en el contrato original.
- 5.4.5.9 La fecha del otrosí modificatorio y las firmas del Gerente y del contratista.

PARÁGRAFO: En aquellos casos en los que la modificación del contrato consiste en la adición y prórroga del mismo, ésta se hará en un (1) solo otrosí modificatorio, teniendo como referencia las reglas anteriores, y cuyo encabezado tendrá la siguiente leyenda: “OTROSÍ MODIFICATORIO – PRÓRROGA Y ADICIÓN DE CONTRATO”.

5.4.6 Cesión del Contrato: Es la sustitución contractual en las que un contratista (cedente) traspasa los derechos y obligaciones de un contrato a otra persona (cesionario) quien lo sustituye. Dicha cesión deberá contar con la aprobación del supervisor quien deberá constatar: 1. que el cesionario cuenta con las mismas calidades del cedente y es apto o idóneo para continuar con la ejecución contractual; y 2. Que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contractual. Esta cesión se hará a través de un documento de cesión del contrato, previa solicitud escrita del supervisor, y tendrá: un encabezado, un párrafo de introducción, una parte considerativa y una parte resolutive, así:

- 5.4.6.1 Encabezado, con la leyenda “CESIÓN DE CONTRATO”, y el número consecutivo que le fue asignado al contrato que se va a prorrogar.
- 5.4.6.2 En el Párrafo introductorio se consignará la identidad completa de las partes, esto es: El Gerente de la E.S.E., el contratista cedente, y el



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCIPÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

cesionario; así como el número, fecha y objeto del contrato que se va a ceder.

- 5.4.6.3 En la parte considerativa se debe plasmar la información del contrato, esto es: la fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo o término de ejecución, actividades contractuales, valor del contrato y forma de pago. Así como la mención de la solicitud escrita formulada por el contratista cedente al supervisor del contrato y la aprobación de este último.
- 5.4.6.4 Una relación detallada de las actividades contractuales realizadas o el porcentaje de ejecución del contrato. Así como los pagos efectuados en virtud de la ejecución contractual.
- 5.4.6.5 La ponderación de los estudios y experiencia del cesionario, comparadas con las requeridas para la ejecución del contrato.
- 5.4.6.6 La transcripción del artículo 67 del Estatuto de contratación, como fundamento jurídico de la cesión.
- 5.4.6.7 La parte resolutive, en donde se consigne, mediante cláusulas, que se ha efectuado la cesión del contrato; el porcentaje de las actividades que faltan por ejecutar, que el cesionario manifiesta que no está inhabilitado para contratar.
- 5.4.6.8 En caso de que se hayan solicitado garantías, la cláusula en donde se ordena la constitución de dichas garantías del cesionario.
- 5.4.6.9 La fecha del documento de cesión y las firmas del Gerente, del contratista cedente y del cesionario.

5.4.7. Terminación bilateral del contrato: Es la decisión libre y voluntaria de las partes, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, de dar por terminado un contrato de ejecución sucesiva. Se hará a través de un acta de terminación bilateral, previa solicitud escrita del supervisor de que se efectúe la misma. Esta acta debe contener un encabezado, un párrafo de introducción, una parte considerativa, y una resolutive en donde se consigne lo acordado por las partes, así:

- 5.4.7.1 Encabezado, con la leyenda “TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO”, y el número consecutivo que le fue asignado al contrato que se va a terminar.
- 5.4.7.2 En el Párrafo introductorio se consignará la identidad completa de las partes, el número, fecha y objeto del contrato que se va a terminar.
- 5.4.7.3 En la parte considerativa se debe plasmar la información del contrato, esto es: la fecha de suscripción, fecha de inicio, plazo o término de



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

ejecución, actividades contractuales, valor del contrato y forma de pago, citando las cláusulas que contiene dicha información.

5.4.7.4 La expresión como único motivo de terminación de contrato, el acuerdo de voluntades de las partes del contrato.

5.4.7.5 La transcripción del artículo 68 del Estatuto de contratación, como fundamento jurídico de la terminación.

5.4.7.6. La parte resolutive, en donde se consigne, mediante cláusulas, de que se da por terminado por mutuo acuerdo el contrato, y la orden de hacer la liquidación del contrato.

5.4.7.7 La fecha del acta de terminación bilateral y las firmas del Gerente y del contratista.

5.4.8 Terminación Unilateral Del Contrato: Operará en aquellos contratos en los que expresamente se señale que se incluyen las cláusulas exorbitantes del régimen de contratación Estatal. Toda vez que la terminación unilateral del contrato y la caducidad del contrato son dos (2) de estas potestades exorbitantes, el procedimiento de la E.S.E se somete al establecido en la ley 80 de 1993 y en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2005 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.4.9 Etapas y responsables de las novedades en la ejecución del contrato

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	Oficio de solicitud de suspensión del contrato	Supervisor del contrato	Solicitud de suspensión del contrato
	Elaboración del acta de suspensión del contrato	Abogado de contratación	Acta de suspensión
	Firma del acta de suspensión	Gerente	Suspensión del contrato
	Publicación del acta de suspensión del contrato	Abogado de contratación	Publicación de suspensión en el SECOP II

REACTIVACIÓN DEL CONTRATO	Oficio de solicitud de reactivación del contrato	Supervisor del contrato	Solicitud de reactivación del contrato
	Elaboración del acta de reactivación del contrato	Abogado de contratación	Acta de reactivación
	Firma del acta de reactivación	Gerente	reactivación del contrato
	Publicación del acta de reactivación del contrato	Abogado de contratación	Publicación de reactivación en el SECOP II
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	Oficio de solicitud de modificación del contrato	Supervisor del contrato	Solicitud de modificación del contrato
	Elaboración del del otrosí modificatorio	Abogado de contratación	Otrosí modificatorio
	Firma del del otrosí modificatorio	Gerente	modificación del contrato
	Publicación del otrosí modificatorio del contrato	Abogado de contratación	Publicación de modificación del contrato en el SECOP II
PRÓRROGA DEL CONTRATO	Oficio de solicitud de prórroga del contrato	Supervisor del contrato	Solicitud de prórroga del contrato
	Elaboración del otrosí de prórroga del plazo contractual	Abogado de contratación	Otrosí modificatorio de prórroga
	Firma del otrosí de prórroga del plazo contractual	Gerente	otrosí de prórroga del plazo contractual

	Publicación del otrosí de prórroga del plazo contractual y ampliación de plazo en el SECOP	Abogado de contratación	Publicación otrosí de prórroga del plazo contractual y ampliación de plazo en el SECOP II
ADICIÓN DEL CONTRATO	Oficio de solicitud de prórroga del contrato	Supervisor del contrato	Solicitud de prórroga del contrato
	Expedite certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Elaboración del otrosí de adición del monto del contrato	Abogado de contratación	Otrosí modificadorio de prórroga
	Firma del otrosí de adición del monto del contrato	Gerente	otrosí de adición del monto del contrato
	Publicación del otrosí de prórroga del plazo contractual y ampliación de plazo en el SECOP	Abogado de contratación	Publicación otrosí de prórroga del plazo contractual y ampliación de plazo en el SECOP II
CESIÓN DEL CONTRATO	Solicitar la cesión de los derechos y obligaciones del contrato (cedente) a otra persona (cesionario) para que continúe con la ejecución	Contratista	Solicitud de cesión
	Verificar que el cesionario no se encuentra inhabilitado para contratar y cumple con la experiencia e idoneidad para ejecutar el contrato; Y solicitar la	Supervisor	Solicitud de cesión del contrato

	autorización para la cesión del contrato		
	Elaborar el documento de la cesión contractual	Abogado de contratación	Cesión contractual
	Firmar la cesión contractual	Gerente	Firma de cesión contractual
	Publicar la cesión contractual en el SECOP	Abogado de contratación	Publicación la cesión contractual en el SECOP II
TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO	Solicita la terminación bilateral del contrato	Supervisor	Oficio de solicitud de terminación bilateral del contrato
	Elaborar el acta de terminación bilateral del contrato	Abogado de contratación	Acta de terminación bilateral
	Firma del acta de terminación bilateral	Gerente	Firma de acta
	Publicar la terminación bilateral del contrato en el SECOP	Abogado de contratación	Publicación de la terminación bilateral en el SECOP II
	Elaborar el acta de liquidación	Abogado de contratación	Acta de liquidación

CAPÍTULO VI: FASE DE LIQUIDACIÓN

6.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es la fase final del proceso contractual, que se da una vez que haya finiquitado la relación contractual por cualquier causa. Bien sea, por haberse vencido el término pactado, o por terminación por mutuo acuerdo o por terminación unilateral del contrato.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCIPÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

En esta, se da fe de que las obligaciones y responsabilidades de las partes se hayan cumplido conforme a lo convenido, o el porcentaje de estas que se cumplió.

6.2 ACTA DE LIQUIDACIÓN: Esta fase del proceso contractual se consigna en un acta que debe ser suscrita por el Gerente y el supervisor del contrato, de parte de la E.S.E., y por el contratista; y deberá contener:

6.2.1 Identificación del contrato.

6.2.1.1 La leyenda de que se trata del acta de liquidación de contrato.

6.2.1.2 Número y fecha del contrato.

6.2.1.3 Objeto del contrato.

6.2.1.4 Contratante.

6.2.1.5 Contratista.

6.2.1.6 Valor del contrato.

6.2.1.7 Plazo de Ejecución.

6.2.1.8 Fecha de inicio.

6.2.1.9 Fecha de finalización.

6.2.2 Encabezado: Se debe redactar en prosa las partes reunidas y firmantes del acta de liquidación, que para el caso serían el nombre completo y cargo del supervisor del contrato, junto al nombre completo e identificación del contratista (si se trata de persona jurídica, se debe consignar el nombre completo y cédula del representante legal). La forma de finalización del contrato, es decir, si fue por cumplimiento del término, si fue por mutuo acuerdo, unilateral o por cualquier otra causal.

6.2.3 Datos económicos del contrato: Allí se debe consignar:

6.2.3.1 Valor inicial del contrato.

6.2.3.2 Adicionales



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

6.2.3.3 Valor total del contrato, que es el resultado de la suma de los dos ítems anteriores.

6.2.5 **Informe de Ejecución:** En este apartado se debe consignar si las obligaciones contratadas fueron ejecutadas en su totalidad (100%) por el contratista. En caso de que no, se debe consignar qué porcentaje de las actividades contractuales fueron efectivamente ejecutadas y se deberá anexar un balance financiero de ejecución del contrato

6.2.8 **Constancias:** En este acápite se consigna si las partes están o no a paz y salvo con todas las obligaciones contractuales. Si el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (en caso de que aplique). Si el contratista cumplió con el pago de impuestos (en caso de que aplique). Si existen diferencias a conciliar, y la manera de resolver dichas controversias. Y cualquier otra anotación que permita dar claridad sobre la ejecución y pago del contrato liquidado.

6.2.9 **Fecha de elaboración.**

6.2.11 **Firmas:** Del Gerente, del supervisor y del contratista, cuando se trate de actas de liquidación bilateral. Y del Gerente y del supervisor, cuando se trate de actas de liquidación unilateral.

6.3 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN: La elaboración de la minuta del acta de liquidación contractual estará a cargo del abogado de contratación de la E.S.E.; previo al siguiente procedimiento:

Si en el expediente contractual no constan los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, ni los soportes de pago efectuados, deberá hacer el requerimiento – que puede ser verbal – tanto al supervisor del contrato, como al área de tesorería de la E.S.E. Una vez recibida dicha información, el abogado cuenta con dos (2) días para la elaboración del acta. Una vez elaborada el acta, y dentro de los tres (3) días siguientes, un funcionario de la oficina jurídica deberá enviar un correo electrónico a la dirección suministrada por el contratista, con el fin de citarlo para que firme el acta de liquidación. Así:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
----	-------------	-------------	-----------



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

1	Solicitud de ejecución de obligaciones contractuales y pagos efectuados	Abogado de contratación	Solicitud de ejecución contractual y de relación de pagos al contratista
2	Entrega de constancia de ejecución contractual y de relación de pagos	Supervisor del contrato y Pagaduría	constancia de ejecución contractual y Relación de pagos
3	Elaboración del acta de liquidación del contrato	Abogado de contratación	Acta de liquidación
4	Correo electrónico de citación para firmar el acta de contratación	Funcionario del área jurídica	Correo de citación a contratista
5	Publicación del acta de liquidación del contrato	Abogado de contratación	Publicación de acta de liquidación en el SECOP II

6.4 TÉRMINOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

INICIO DEL TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN	FINALIZACIÓN DEL TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN
Vencimiento del término contractual	Hasta cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.
Terminación bilateral por mutuo acuerdo	Hasta cuatro (4) meses siguientes a la terminación bilateral del contrato.
Terminación unilateral del contrato	Hasta cuatro (4) meses siguientes a la terminación unilateral.

Vencido el término de 4 meses sin que el contratista haya comparecido a firmar el acta de liquidación del contrato.	Dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de liquidación inicial, es decir, dentro de los diez (10) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. La efectúa unilateralmente la E.S.E.
Vencido el término de diez (10) meses sin que se haya efectuado la liquidación unilateral.	Hasta dos (2) años siguiente a la terminación del contrato, cualquiera haya sido la causa de su terminación.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES VARIAS

7.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

7.1.1 Conformación: Confórmese al interior de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ el COMITÉ DE CONTRATACIÓN como instancia de consulta, definición y orientación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales de la E.S.E., se entiende que el comité de contratación es el mismo comité técnico de evaluación de propuestas al que hace referencia el estatuto de contratación de la E.S.E. y cualquier otro documento de la normativa interna de la institución.

7.1.2 OBJETIVOS: Son objetivos del comité:

- Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos, en aquellos casos en los que el estatuto de contratación establezca su intervención.
- Asesorar al ordenar del gasto en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en aquellos casos en los que el estatuto de contratación establezca su intervención.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

7.1.3 INTEGRACIÓN. – El comité de contratación estará integrado por los miembros que designe el gerente a través de acto administrativo, en el que también designará cuál de los miembros fungirán como presidente y secretario de tal comité.

Para la conformación del comité, el Gerente tendrá en consideración la naturaleza y el tipo de contrato a celebrar, así como el requerimiento de conocimiento de conocimientos en alguna materia en particular

Podrá asistir como invitado, con voz, pero sin voto, quien se desempeñe como jefe de control interno. De igual manera, podrá asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Comité de contratación, el jefe del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio, siempre y cuando no haya sido escogido como miembro del comité de contratación.

El comité de contratación podrá invitar a las sesiones - con voz, pero sin voto, según la temática de los asuntos a tratar – a otros servidores públicos o contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando, a su juicio, el concepto de estos sea necesario para la adopción de decisiones.

PARÁGRAFO: Los miembros del comité de contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la constitución y la ley.

7.1.4 FUNCIONES. – Son funciones del comité de contratación, las siguientes:

1. Realizar las evaluaciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación sometidos a la modalidad de CONVOCATORIA PÚBLICA (RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA), conforme lo señala el artículo 19 del estatuto de contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ
2. Realizar los estudios comparativos de las ofertas que hayan superado las evaluaciones en aquellos procesos contractuales sometidos a la modalidad de CONVOCATORIA PÚBLICA (RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA) a fin de determinar la oferta más favorable para la E.S.E. y formular las debidas recomendaciones al Gerente para la adjudicación del contrato.
3. Rendir concepto favorable al Gerente de la E.S.E. para llevar a cabo la contratación directa en aquellos casos que presenten procesos contractuales sometidos a la modalidad de CONVOCATORIA PÚBLICA (RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA) en donde se haya presentado un (1) solo oferente, previa

verificación de los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones.

4. Realizar la evaluación y calificación de las propuestas u ofertas que se presenten a la E.S.E en aquellos casos de contratación cuya cuantía sea superior 200 SMLMV, y formular la respectiva recomendación al Gerente.
5. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración, se ajusten a las necesidades reales de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva.
6. En aquellos casos en los que el Gerente los convoque, formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias dentro del marco legal establecido por el estatuto y el manual de contratación de la entidad, manuales de procesos y procedimientos de la E.S.E.
7. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del comité.

PARÁGRAFO: Independientemente de la cuantía o modalidad del proceso de contratación, el Gerente podrá someter al comité de contratación, aquellos asuntos que a su juicio sean considerados de importancia estratégica, para que se realicen los respectivos estudios, evaluaciones y recomendaciones.

7.1.5 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. – El comité de contratación sesionará y funcionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá en la fecha y para los casos en los que sea convocado por la Gerente.
2. Las convocatorias para sesionar se harán con un (1) día hábil de antelación, en donde se especifiquen el motivo de la convocatoria.
3. Para todas las sesiones se deberá tener un orden del día con los asuntos a tratar.
4. Al inicio de cada sesión, el presidente designará a un secretario que se encargará de la redacción del acta y de la lectura del orden del día.
5. El comité sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, el presidente del comité tendrá voto calificado.

6. El día de la sesión se dará lectura del orden del día por parte del secretario técnico del comité, y en los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el presidente o quien este designe para tal fin, o bien por el jefe de área cuya contratación se requiere, de conformidad al siguiente orden:
 - Objeto del proceso de contratación.
 - Resumen de la necesidad de contratación y estudios previos.
 - Modalidad de contratación aplicable.
 - Valor.
 - Plazo.
 - Forma de pago.
 - Condiciones del proceso de selección (requisitos mínimos habilitantes, factores de ponderación, método de selección, entre otros).
 - Matriz de riesgos.
 - Garantías exigidas.
 - Cronograma del proceso de selección.
7. Estudio de las propuestas presentadas, con la verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes exigidos por el proceso de selección.
8. Se evaluarán las propuestas presentadas, calificando cada uno de los requisitos exigidos, en los ítems jurídicos, financieros, técnicos y económicos.
9. Se absolverán las dudas que se presenten entre los miembros del comité o por los asistentes a la sesión, sobre algunos de los ítems calificados y la puntuación otorgada. De las preguntas que se presenten y sus respectivas respuestas deben quedar consignadas en el acta.
10. Una vez hecho el estudio, evaluación y calificación de las propuestas presentadas, el presidente someterá a votación del comité la recomendación a formular al Gerente de la E.S.E. sobre la propuesta que haya obtenido la mayor calificación. En caso de que alguno o algunos de los miembros del comité se aparten de la decisión mayoritaria, se consignará el salvamento del voto en donde se detallen las razones por las cuales no suscribe la decisión de la mayoría. Del sentido de votación de cada uno de los miembros y de los eventuales salvamentos de voto se dejará constancia en el acta.
11. Una vez finalizada la sesión, se dará lectura, por parte del secretario técnico, del

acta de la reunión que debe ser aprobada por la mayoría de los asistentes.

PARÁGRAFO: Excepcionalmente se podrá desarrollar la sesión del comité de contratación de manera virtual cuando las circunstancias de salud pública así lo determinen y el presidente lo autorice. En ese caso, las reuniones se celebrarán por alguna de las plataformas de reunión existentes, previa citación vía correo electrónico de los miembros, en donde se indique el objeto, fecha, hora y link de la reunión. Los salvamentos de voto se harán por correo electrónico dirigido a todos los miembros del comité. El acta de la reunión será sometida a consideración de los miembros de la junta directa a través de un correo electrónico, que debe enviar el secretario a cada uno de los miembros del comité, quienes la aprobarán o no por ese mismo medio.

7.1.6 ACTAS DEL COMITÉ. - La secretaría del comité elaborará un acta por cada sesión, que tendrán un número consecutivo, y en ella se consignará de manera clara los temas tratados durante cada sesión, las propuestas estudiadas, las evaluaciones realizadas, las calificaciones efectuadas, las preguntas formuladas y las respuestas dadas a las mismas, así como las decisiones adoptadas, con el sentido del voto de cada uno de los miembros y los salvamentos de voto que eventualmente se presenten. Así mismo se indicará la fecha y hora de inicio y de terminación de cada sesión.

Las actas estarán a disposición de cada uno de sus miembros, quienes deberán aprobarlas y, una vez aprobadas, reposarán en el libro de actas del comité.

7.1.7 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. – Son funciones del presidente del comité de contratación:

1. Convocar a las sesiones del comité, y las sesiones virtuales cuando a ello haya lugar.
2. Invitar a otros empleados de la E.S.E., contratistas o personal externo a las sesiones del comité, cuando eventualmente se requiera de acuerdo con el tema a desarrollar durante la reunión.
3. Presidir las sesiones.
4. Suscribir, junto con el secretario del comité, las actas y documentos en las que consten las decisiones adoptadas por el comité de contratación.

7.1.8 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ. – Son funciones del (a) secretario (a) del comité, las siguientes:

1. Citar a los miembros del comité a las sesiones convocadas por el Presidente, con



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

una antelación de un (1) día hábil, señalando el motivo de la reunión. Las citaciones pueden ser para sesiones virtuales cuando las circunstancias así lo determinen y el presidente así lo decida, caso en el cual se debe

2. Citar a empleados de la E.S.E., contratistas o terceros que sean convocados por el presidente a las sesiones del comité.
3. Elaborar las actas de cada sesión de acuerdo con los lineamientos señalados por el artículo SEXTO de la presente resolución.
4. Custodiar y administrar todos los documentos que sean sometidos a estudio del comité, así como también el archivo de actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el funcionamiento de este.
5. Supervisar de que se efectúe la publicación de las actas del comité en la página web de la institución y de las decisiones adoptadas por éste en el portal SECOP.
6. Hacer la remisión o entrega de las recomendaciones efectuadas por el comité al Gerente de la E.S.E.
7. Redactar las conclusiones del estudio, evaluación y calificación de las propuestas sometidas a consideración del comité.
8. Preparar informes de gestión de las reuniones y recomendaciones adoptadas por el comité, cuando estos sean requeridos por autoridades administrativas u órganos de control.
9. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
10. Firmar, junto al presidente, las actas de reunión del comité y los documentos en los que se consignen las conclusiones del estudio, evaluación y calificación de las propuestas sometidas a consideración del comité y las recomendaciones formuladas al gerente.
11. Las demás que le asigne el comité.

7.1.9 DOCUMENTOS OBJETO DE ESTUDIO. - Los documentos que hacen parte del proceso contractual sobre cuyas propuestas deba emitir concepto el comité, deben ser aportados por el jefe del área que tiene la necesidad que se pretende suplir con el proceso contractual y por el área de contratación de la E.S.E. antes del inicio de cada sesión.

7.1.10 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: En caso de impedimento de alguno de los miembros del comité, éste manifestará la causal respectiva al inicio de la sesión. Dicho impedimento será sometido a votación por a los miembros del comité, decidirá de plano si lo acepta o no.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquile Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Cualquier persona puede presentar, antes del inicio de cada sesión, recusación contra uno o varios miembros del comité de contratación. La recusación será sometida a votación de los demás miembros del comité, que la decidirán de plano.

Cuando el impedimento o recusación recaiga sobre el presidente, y este impedimento o recusación sea aceptado por el comité, quien presidirá la reunión será el secretario, quien a su vez designará un secretario ad hoc.

En el evento de que el secretario se declare impedido o sea recusado, y este impedimento o recusación sea aceptada por los miembros del comité, el presidente designará un secretario ad hoc.

En caso de que se acepten impedimentos o recusaciones de más de un miembro del comité de contratación y el número de integrantes habilitados sea inferior al señalado como mínimo para deliberar, el presidente podrá designar miembros ad hoc.

Todo lo concerniente a los impedimentos, recusaciones y decisiones de estos se consignará en el acta.

PARÁGRAFO: Son causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

7.1.11 INASISTENCIA. – Cuando algún miembro del comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito a la secretaría, exponiendo las razones de su inasistencia, a más tardar antes del inicio de la reunión.

7.1.12 ALCANCE DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL COMITÉ. - Las conclusiones y recomendaciones que emita el comité después de hacer el estudio, evaluación y calificación de las propuestas sometidas a su consideración, podrán consignarse dentro del texto del acta de reunión del comité o en un documento aparte, que se adjuntará a dicha acta y hará parte integrante de esta.

En todo caso, dichos conceptos y recomendaciones serán emitidos con estricto criterio técnico y objetivo, y no será de obligatorio para el gerente. Pero en el caso de que el gerente decida apartarse del mismo, deberá justificarlo técnicamente mediante.

7.2 INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS

En la interpretación de los contratos celebrados por la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, relativas a procedimientos de selección de contratistas y al clausulado de



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

los contratos, además de tenerse en cuenta los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, en la Ley 489 de 1998, en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011 y en el Estatuto de Contratación de la E.S.E., se tendrán en consideración los siguientes principios del régimen privado:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Cláusula Resolutoria (Art 1546 C.C.)	En los contratos bilaterales va envuelta la condición de resolución en caso de no cumplirse por uno de los contratantes lo pactado. Pero en tal caso, podrá el otro contratante pedir a su arbitrio, o la resolución o el cumplimiento del contrato con indemnización de perjuicios.
Contrato ley para las partes (1602 C.C.)	Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales
Buena fe en la ejecución de las obligaciones (Art 1603 C.C.)	Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan de la naturaleza de la obligación, o que por la ley o la costumbre pertenecen a ella.
Prevalencia de la intención (Art. 1618 C.C.)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella, más que a la literalidad de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y la intención, podrá intentarse cualquiera de los medios alternativos de solución de conflicto aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Art. 1619 C.C.)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia a la materia sobre la que se hubiese contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Art. 1620 C.C.)	El sentido en que una cláusula pueda producir algún efecto, deberá preferirse a aquel que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Art. 1621 C.C.)	Aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.

Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Art. 1622 C.C.)	Las cláusulas de un contrato se cumplirán unas por otras, dándose a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse, por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas, ambas partes, o una de las partes con la aprobación de la otra.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Art. 1623 C.C.)	Cuando en un contrato se ha citado un caso para explicar la situación, no se entenderá sólo por eso, haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Art. 1624 C.C.)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

7.3 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamar.ca.gov.co

El proceso de Contratación deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración, entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo, bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos. y procedimientos del proceso de Contratación, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

El ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. es la responsable de mantener y enviar el expediente de contratación en medio físico en tiempo real para la elaboración del contrato. Así también una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden, hasta la liquidación del mismo.

CAPÍTULO VIII: GLOSARIO

Abogado de contratación: Profesional del derecho adscrito a la oficina jurídica de la E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ encargado de la creación y publicación del proceso contractual en la plataforma SECOP II, así como del seguimiento de todos los pasos para llevar a cabo la firma digital del contrato.

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, 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, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

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: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

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 de las Entidades Estatales de bienes y servicios que posean características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidos en este.

Adendas: Es el documento por medio del cual la E.S.E. modifica los pliegos de condiciones en el proceso de contratación de convocatoria pública en la modalidad de contratación de régimen especial con oferta.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración. La adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: decisión de la E.S.E. HOSPITAL por medio de la cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

Adjudicatario(a): proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego o término de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

Ampliación: hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: es una suma de dinero que entrega la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia Pública: sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

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 y uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad, iguales o similares, que, en consecuencia, pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adjudicación, y a los que se refiere el literal “a” del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y servicios para la defensa y seguridad Nacional: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.

Caducidad: 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. 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: acto mediante el cual la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Capacidad Residual de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el de dar fe de la existencia o reserva de 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.

Cesión: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

Clasificador de bienes y productos: Es el sistema de codificación de las naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocidos por la sigla UNSPSC.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

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.

Contratista: Persona (s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ 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.

Cronograma: Es el documento en el cual la Entidad Estatal 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 Desierta de un Proceso de Selección: circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso de selección conforme a las causales establecidas en el Estatuto Contractual de la E.E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un funcionario de la entidad del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia para adelantar un asunto específico.

Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario sin tener en cuenta si se trata de día hábil o no.

Días 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.

Entidad Estatal: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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 respecto del valor del contrato.

Estudios y documentos previos: los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Estatuto de contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Garantía: documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiere dentro del proceso contractual.

Grandes Superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Informe de Evaluación: documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ.

Informe de Evaluación: documento a través del cual el interventor y/o supervisor del contrato da cuenta a la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventor: se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Liquidación: Es el procedimiento 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 en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ procederá a escoger a los contratistas.

Notificación: es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Pago anticipado: es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Período Contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual de las Entidades Estatales.

Plazo: 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 período comprendido entre la fecha de inicio y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: acto contractual de carácter general mediante el cual la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ, en forma previa y unilateral, establece las



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

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 de contratistas.

Proponente Plural: diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

Propuesta: Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego o Términos de Condiciones.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego o Términos de Condiciones.

Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes.

Régimen Especial sin Oferta: Es el módulo existente en la plataforma SECOP II a través del cual las entidades estatales cuyo régimen de contratación no está sometida a la ley 80 de 1993 ni a la 1150 de 2007, y que cuentan con un régimen de contratación especial, pueden estructurar un proceso de contratación directo, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual.

Régimen Especial con oferta: Módulo del Secop II, por medio del cual las entidades estatales cuyo régimen de contratación no está sometida a la ley 80 de 1993 ni a la 1150 de 2007, y que cuentan con un régimen de contratación especial, pueden estructurar el proceso de contratación electrónico y realizar la gestión contractual, así como los procesos de contratación competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

Resolución de adjudicación: acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo Imprevisible: son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación, con cuentas para las entidades estatales y proveedores y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública. Cada cuenta (entidad estatal o proveedor) tiene usuarios asociados a ella. Para el caso de las cuentas de entidad Estatal existen dos tipos de usuario: usuario administrador y usuario comprador.

Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SmmLv: es el salario mínimo mensual legal vigente.

Tipificación del riesgo: es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos preVISIBLES constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 # 8-6 6 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCI PÁ
Carre ra 2 # 6- 41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

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.

Veedurias Ciudadanas en la Contratación Estatal: establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las fases del proceso contractual. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.


SANDRA TORRES CRISTANCHO
GERENTE

E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
ELABORO	REVISO		APROBÓ
Firma: Nombre: WILLIAM RAMIREZ Cargo: Apoyo a contratación	Firma: Nombre: EDWIN ORLEY ORJUELA CORTES Cargo: Subgerente	Firma:  Nombre: CHERYL TATIANA RODRÍGUEZ MENJURA Cargo: Asesora jurídica externa	Firma: Nombre: SANDRA TORRES CRISTANCHO Cargo: Gerente