



E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
MANUAL DE CONTRATACION

CÓDIGO: GA-MP-001
EDICIÓN: Tercera
FECHA: 11/09/2018
PAGINA: 1 de 29

Manual de Contratación

**ESE Hospital San José
Belén de Umbría - Risaralda**

Septiembre de 2018

 <p>E.S.E. Hospital San José Belén de Umbría R.R.</p>	<p>E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 2 de 29</p>
---	---	---

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO O PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	4
4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	6
5. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS	8
5.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR	8
5.2. COMITÉ ASESOR.	8
5.3. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION.	9
5.4. FUNCIONES COMITÉ DE CONTRATACION	9
5.5. PLAN DE COMPRAS	10
6. DEFINICION CONTRATOS PUBLICOS	10
6.1. CONTRATO DE SUMINISTRO:	10
6.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	10
6.3. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA:	11
6.4. CONTRATO DE COMPROVENTA:	11
6.5. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.	11
6.6. GRANDES SUPERFICIES:	11
6.7. RESOLUCIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CUANTÍAS MENORES A UN SALARIO MÍNIMO:	11
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y LA CUANTIA	12
7.1. CONTRATACIÓN DIRECTA:	12
7.2. CONVOCATORIA PÚBLICA:	12
7.3. LICITACIÓN PÚBLICA:	12
7.4. URGENCIA MANIFIESTA:	12
8. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	12
8.1. URGENCIA MANIFIESTA:	13
8.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	14
8.3. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS:	16
8.4. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	16
8.5. CONTRATO DE SUMINISTRO:	17
8.6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.	18
8.7. ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS	19
8.8. GRANDES SUPERFICIES:	21
8.9. CONTRATO DE OBRA:	21
8.10. CONVOCATORIA PÚBLICA:	23

 <p>E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 3 de 29
--	---

8.11. LICITACIÓN PÚBLICA:	23
9. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA O LICITACION PÚBLICA	23
9.1. FASE DE PLANEACIÓN.	23
9.2. TÉRMINOS DE CONDICIONES.	24
9.3. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIONES:	25
9.4. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.	25
9.5. DE LA ESCOGENCIA DE LAS GARANTIAS.	25
9.6. APROBACIÓN DE LA GARANTÍAS.	28
9.7. CASOS EN QUE NO SE APLICA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS.	29
10. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES	29
11. MODIFICACIONES:	29
12. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:	29

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 4 de 29
--	--	---

1. OBJETIVO O PROPÓSITO

Definir los procesos y procedimientos contractuales de la ESE mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica a los procesos o actos jurídicos de naturaleza contractual que adelante la ESE Hospital San José de Belén de Umbría para la contratación de bienes, obras y servicios con personas naturales y jurídicos, de derecho público o privado.

3. MARCO LEGAL

- La Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- El numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán en materia contractual, por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente hacer uso de las cláusulas excepcionales contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública. (Ley 80 de 1993).
- El Decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto No. 1621 de 1995, ratificó la aplicación del régimen Privado de la contratación de las Empresas Sociales del Estado.
- El Artículo 13 de la ley 1150 de 2007, establece Principios generales de la actividad contractual para entidades no sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política,

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 5 de 29
--	--	---

respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. También mediante esta ley 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.

- El Decreto 1510 de 2013 reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- El artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado, deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo a los lineamientos que defina el Ministerio de la Salud y Protección Social.
- El Ministerio de la Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 5185 del 04 de diciembre de 2013, fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.
- El artículo 16 de la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, cita ADECUACIÓN DE REGLAMENTOS DE CONTRATACIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la presente resolución. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado.
- El Artículo 17 de la Resolución N° 5185 de diciembre de 2013: MANUALES DE CONTRATACIÓN. Cita: Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.
- El Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, como ente rector de la contratación pública en Colombia, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 6 de 29
--	--	---

- El sistema de compras y contratación pública, es esencial para la aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado; tiene una función estratégica pues permite materializar las políticas públicas y representa un porcentaje considerable del gasto público. De ahí que una inversión adecuada de los recursos públicos, a través de estos mecanismos, garantizará unos mayores niveles de cobertura y una mayor eficiencia en la gestión por parte de las entidades estatales.
- El Ministerio de la Protección Social a través de la Resolución 5185 del 4 de Diciembre de 2013, en su artículo 14, obliga a las Empresas Sociales del Estado a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP.
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que derogó el Decreto 1510 de 2013 y compiló normas en materia de contratación estatal.

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:**

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

- **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:**

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la ESE.

- **PRINCIPIO DE ECONOMÍA:**

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:**

Los servidores públicos de la de la ESE Hospital San José están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 7 de 29
--	--	---

de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la ESE Hospital San José, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El Comité de Evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se occasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

- **PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:**

Es una obligación de la ESE Hospital San José, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

- **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:**

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la entidad, por encontrarse publicados en el portal de contratación o en los medios de comunicación que permita a los interesados conocer del procesos a adelantarse y que este cumpla con los requisitos de Ley.

- **PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 8 de 29
--	--	---

Constituye el hecho de proporcionar los mecanismos para que la ciudadanía intervenga individual o colectivamente, en las instancias de toma de decisiones sobre asuntos públicos que le afectan en lo político, económico y social.

- **PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:**

La ESE Hospital San José garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

- **SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

5. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

5.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

En consideración de las cuantías y trámites establecidos en este Acuerdo el Gerente de la ESE Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría en su condición de representante legal y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar y dirigir toda la actividad contractual de la entidad.

El Gerente está facultado para delegar y/o desconcentrar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la contratación, realizar convocatorias, evaluación, selección, celebrar contratos y en general todos los actos contractuales, en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o asesor.

5.2. COMITÉ ASESOR (O DE CONTRATACIÓN)

El comité asesor de gerencia para la contratación, se constituyen con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia e igualdad y del deber

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 9 de 29
--	--	---

de selección objetiva de los contratistas, en especial, por ser esta una entidad de beneficio social. Tendrán como función la de evaluar las propuestas presentadas por los distintos oferentes y recomendar a la gerencia o a quien esta delegue, el orden de selección, bajo criterios y factores previamente establecidos, recomendación que no será de carácter obligante.

5.3. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION.

El Comité de Contratación actuará como un organismo asesor y consultivo sobre los procesos y procedimientos en contratación, las recomendaciones que se generen no será de carácter obligatorio

El comité estará integrado por:

Gerente

Subdirector Área Administrativa

Subdirector Científico

Técnico Operativo

Representante de la Junta Directiva de la ESE.

5.4. FUNCIONES COMITÉ DE CONTRATACION

Asesorar al Gerente en cada una de las etapas que integran la contratación pública. Se requiere mínimo de tres integrantes del comité de compras y contratación para que haya quórum.

Para cada reunión del comité quedará un acta donde conste la razón de la convocatoria y los temas que han sido tratados durante el desarrollo de la reunión.

El comité revisará cada una de las cotizaciones que han sido solicitadas por la ESE, mínimo dos, que cumplan con las especificaciones requeridas y necesidades, que no se presenten posibles sobre costos en los precios ofertados.

Asesorar al gerente en los requisitos que se requieren cuando la contratación supera la cuantía autorizada para los procesos de contratación directa.

Verificar que el plan de compras se encuentre programado lo requerido por la ESE, de no estarlo este podrá ser incluido y actualizado.

Dentro de los procesos de selección, verificar el cumplimiento del lleno de los requisitos, recomendar la adjudicación de la propuesta más favorable, o de lo contrario sugerir declararla desierta con base en la evaluación técnica, jurídica y económica de la propuesta.

El comité tendrá función a partir de los procesos contractuales cuya cuantía sea superior a la establecida para los procesos de contratación directa.

Podrán participar como invitados los servidores públicos y contratistas de la ESE, de conformidad con la necesidad, especialidad y justificación del objeto a contratar, y que sea requerido por el comité, quienes asistirán con voz pero sin voto.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 10 de 29
--	--	--

Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.

Asesorar al Gerente en el cumplimiento y aplicación del presente manual.

El Gerente como ordenador del gasto es quien autoriza la asignación de los recursos para dar inicio a la ejecución de la fase contractual.

5.5. PLAN DE COMPRAS

El Plan de Compras de la ESE, será elaborado anualmente, el cual contendrá las cantidades de los bienes y servicios que son requeridos por la entidad y este podrá ser modificado de acuerdo a la disponibilidad y capacidad presupuestal de la vigencia. El plan de compra se actualizará de acuerdo a la necesidad que sea presentada por el comité asesor de compras y contratación previa autorización del Representante Legal.

6. DEFINICION CONTRATOS PUBLICOS

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente manual, provistos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivadas del ejercicio de la voluntad, así como los que a título iniciativo se definen a continuación (Art. 32 Ley 80/93).

6.1. CONTRATO DE SUMINISTRO:

Contrato por el cual una parte se obliga a realizar prestaciones periódicas o suministros continuos de elementos, productos o cosas (Contratista), a favor de otra (ESE Hospital San José, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero, en un período determinado.

6.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Son los celebrados por la ESE Hospital San José para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y se celebran con personas naturales cuando tales actividades no puedan realizarse por personal de planta o que requieran de conocimientos especializados (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3) El Decreto 2209 de 1998, Artículo 1 señala para los contratos de prestación de servicios sea con personas naturales o jurídicas, que sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 11 de 29
--	--	--

actividades que se contratarán. El cual deberá certificarse por el jefe de recurso humano de la entidad o quien haga las funciones.

6.3. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA:

Es el que celebre la ESE Hospital San José para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 1).

6.4. CONTRATO DE COMPRAVENTA:

Es definido por el Código Civil en su artículo 1849. Es el contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.

6.5. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. (Art. 80 Decreto 1510/2013).

6.6. 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.

EXCEPCION: La ESE Hospital San José, solo podrá adquirir bienes a través de estos establecimientos de comercio, cuando no se cuente con el proveedor disponible para atender el suministro requerido y cuya adquisición debe ser oportuna para atender la necesidad del servicio en la entidad.

6.7. RESOLUCIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CUANTÍAS MENORES A UN SALARIO MÍNIMO:

La ESE Hospital San José podrá adquirir bienes y servicios cuando la cuantía no supere el equivalente a un SMMLV y éste se justificará a través de Resolución, y cumplirá con el lleno de los requisitos jurídicos y comerciales para acceder a lo solicitado

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 12 de 29
--	--	--

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y LA CUANTIA

La ESE Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría, para cada modalidad se determina la cuantía a contratar de acuerdo al presupuesto de la entidad así:

7.1. CONTRATACIÓN DIRECTA:

La ESE Hospital San José a través del Gerente podrá autorizar el presupuesto máximo para la modalidad de contratación directa hasta el equivalente a 320 SMMLV.

7.2. CONVOCATORIA PÚBLICA:

Para esta modalidad la ESE Hospital San José a través del Gerente podrá autorizar el presupuesto en cuantía mayor a 320 SMMLV.

7.3. LICITACIÓN PÚBLICA:

La ESE Hospital San José para la ejecución de bienes y obra, que requiera de una inversión mayor a 320 SMMLV, podrá utilizar la modalidad de licitación pública, siguiendo los lineamientos que requiere su formulación.

7.4. URGENCIA MANIFIESTA:

Para la siguiente modalidad se solicitará los siguientes documentos:

La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o commoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso público que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

8. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tomando como base la cuantía que ha sido asignada a cada una de las modalidades de selección para la ESE Hospital San José, se solicitará y verificará la existencia, suficiencia y vigencia de los siguientes documentos de acuerdo a la modalidad.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 13 de 29
--	--	--

8.1. URGENCIA MANIFIESTA:

Para esta modalidad se solicitarán los siguientes documentos:

CONTRATACIÓN.

- 1- Acto administrativo motivado que justifique la modalidad (Art. 42, Ley 80 de 1993).
- 2- Estudios previos.
- 3- CDP
- 4- Registro fotográfico donde se evidencia el suceso o hecho.
- 5- Diseños y planos si el suceso o situación lo requiere.
- 6- Formato único hoja de vida de la función pública de persona natural.
- 7- Formato hoja de vida de la función pública de persona jurídica.
- 8- Certificados de estudios.
- 9- Certificados de experiencia laboral.
- 10-Certificado cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, cuando se trata de suministro (persona natural y jurídica)
- 11-Diseños y planos cuando el objeto contractual lo requiera.
- 12-Formato de bienes y rentas persona natural de la función pública.
- 13-Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 14-Fotocopia RUT.
- 15-Fotocopia tarjeta profesional.
- 16-Fotocopia certificado del COPNIA vigente.
- 17-Soporte de pago de seguridad social.
- 18-Fotocopia libreta militar (cuando es menor a 50 años)
- 19-Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
- 20-Ficha técnica de los elementos requeridos
- 21-Propuesta económica (cuando se trate de obra o prestación de servicios)
- 22-Dos cotizaciones (cuando se trate de suministro).
- 23-Minuta Contrato.
- 24-Registro presupuestal.
- 25-Pólizas, acompañadas del recibo de pago.
- 26-Aprobación pólizas.
- 27-Oficio asignación supervisión y/o interventoría
- 28-Acta de inicio.

EJECUCIÓN:

- 1- Entrega al funcionario a quien se le ha asignado la supervisión y/o interventoría, de la carpeta del contrato con los siguientes documentos.
 - a) Acto administrativo motivado.
 - b) Minuta del contrato.

 <p>E.S.E. Hospital San José Belén de Umbría R.R.</p>	<p>E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 14 de 29</p>
---	---	--

- c) Póliza, acompañada con el recibo de pago
 - d) Oficio asignación supervisión y/o interventoría
 - e) Acta de inicio.
- 2- Informe de actividades de avance del objeto contractual.
 - 3- Acta de anticipo, avance, parciales, acta final.
 - 4- Soporte de pagos parciales o total.
 - 5- Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social (cuando se requiera).
 - 6- Acto administrativo de suspensión y/o interrupción por un tiempo determinado o indeterminado del plazo de ejecución del objeto del contrato.
 - 7- Mediante acto administrativo debidamente motivado la ESE dispondrá la terminación anticipada del contrato, cuando no haya cumplimiento del mismo.

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES:

- 1- Informe final de actividades.
- 2- Entrega y recibo del objeto contractual
- 3- Soportes de afiliación y pago al sistema de la protección social.
- 4- Acta de liquidación (Esta se hará durante los cuatro meses siguientes de ejecutado el objeto contractual, siendo también potestad de la entidad o del responsable hacerlo antes).
- 5- Carpeta del proceso con los soportes que evidencias el tiempo de ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

8.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, técnico y operativo que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

CONTRATACIÓN.

- 1- Estudios previos.
- 2- CDP
- 3- Registro fotográfico donde se evidencia el suceso o hecho.
- 4- Diseños y planos si el suceso o situación lo requiere.
- 5- Formato único hoja de vida de la función pública de persona natural.
- 6- Formato hoja de vida de la función pública de persona jurídica.
- 7- Certificados de estudios.
- 8- Certificados de experiencia laboral.
- 9- Certificado cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, cuando se trata de suministro (persona natural y jurídica)
- 10-Diseños y planos cuando la intervención es en obra.
- 11-Formato de bienes y rentas persona natural de la función pública.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 15 de 29
--	--	--

- 12-Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 13-Fotocopia RUT.
- 14-Fotocopia tarjeta profesional.
- 15-Fotocopia certificado del COPNIA vigente
- 16-Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social.
- 17-Fotocopia libreta militar (cuando es menor a 50 años)
- 18- Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
- 19-Ficha técnica de los elementos requeridos
- 20-Propuesta económica.
- 21- Minuta de Contrato
- 22- Registro presupuestal.
- 23- Pólizas, acompaña con el recibo de pago.
- 24-Aprobación pólizas.
- 25-Oficio asignación supervisión y/o interventoría
- 26-Acta de inicio.

EJECUCIÓN:

- 1- Entrega al funcionario a quien se le ha asignado la supervisión y/o interventoría, de la carpeta del contrato con los siguientes documentos.
 - a) Acto administrativo motivado.
 - b) Minuta contrato.
 - c) Póliza (s)
 - d) Oficio asignación supervisión y/o interventoría
 - e) Acta de inicio.
- 2- Informe de actividades de avance del objeto contractual.
- 3- Acta de anticipo, avance, parciales, acta final.
- 4- Soporte de pagos parciales o total.
- 5- Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social (cuando se requiera).
- 6- Acto administrativo de suspensión y/o interrupción por un tiempo determinado o indeterminado del plazo de ejecución del objeto del contrato.
- 7- Mediante acto administrativo debidamente motivado la ESE dispondrá la terminación anticipada del contrato.

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES:

- 1- Informe final de actividades.
- 2- Entrega y recibo del objeto contractual
- 3- Soportes de seguridad social.
- 4- Acta de liquidación (Esta se hará durante los cuatro meses siguientes de ejecutado el objeto contractual, siendo también potestad de la entidad o del responsable hacerle antes).

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 16 de 29
--	--	--

- 5- Carpeta del proceso con los soportes que evidencias el tiempo de ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

8.3. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS:

Cuando la cuantía requerida supere los quinientos (500) smmlv, el gerente deberá solicitar autorización a la junta directiva de la ESE.

- 1- Facultades del Gerente expedidas por la Junta Directiva para acceder a empréstito con el sector financiero público o privado.
- 2- Estudios y justificación motivada para realización del empréstito.
- 3- Acta de posesión y decreto de nombramiento del represente legal de la ESE.
- 4- Funciones del representante legal.
- 5- Certificado cámara de comercio de la entidad financiera, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.
- 6- Fotocopia cédula.
- 7- Fotocopia RUT.
- 8- Tabla de amortización y proyección de pagos del crédito solicitado por la ESE.

8.4. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

CONTRATACIÓN.

- 1- Justificación motivada de la realización del convenio interadministrativo.
- 2- Acta de posesión de las partes que intervienen en el contrato interadministrativo.
- 3- Fotocopia de la cédula de los representantes legales que intervienen en el contrato interadministrativo.
- 4- CDP (cuando este requiere del aporte de cuantías)
- 5- Registro presupuestal (cuando este requiere del aporte de cuantías)
- 6- Minuta de contrato interadministrativo.

EJECUCIÓN:

- 1- Informe de actividades de ejecución.

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES:

- 1- Liquidación del contrato interadministrativo.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 17 de 29
--	--	--

En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección.

8.5. CONTRATO DE SUMINISTRO:

CONTRATACIÓN.

- 1- Estudios previos.
- 2- CDP
- 3- Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario para persona natural y jurídica.
- 4- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 5- Fotocopia RUT.
- 6- Soportes de afiliación y pago al Sistema de la Protección Social.
- 7- Fotocopia libreta militar (cuando es menor a 50 años)
- 8- Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
- 9- Ficha técnica de los elementos requeridos
- 10-Dos cotizaciones
- 11- Minuta de contrato
- 12- Registro presupuestal.
- 13- Pólizas, acompañada del recibo de pago de la misma
- 14-Aprobación pólizas.
- 15-Oficio asignación supervisión y/o interventoría
- 16-Acta de inicio.

EJECUCIÓN:

- 1- Entrega carpeta a quien se le ha asignado la supervisión y/o interventor de la carpeta del contrato con los siguientes documentos.
 - a) Minuta contrato.
 - b) Póliza (s)
 - c) Oficio asignación supervisión y/o interventoría
 - d) Acta de inicio.
- 2- Factura y/o cuenta de cobro.
- 3- Acta de anticipo, avance, parciales, acta final.
- 4- Soporte de pagos parciales o total.
- 5- Soportes de afiliación y pago al Sistema de la Protección Social.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 18 de 29
--	--	--

- 6- Acto administrativo de suspensión y/o interrupción por un tiempo determinado o indeterminado del plazo de ejecución del objeto del contrato.
- 7- Mediante acto administrativo debidamente motivado la ESE dispondrá la terminación anticipada del contrato.

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES:

- 1- Entrega y recibo del objeto contractual
- 2- Soportes de seguridad social.
- 3- Acta de liquidación (Esta se hará durante los cuatro meses siguientes de ejecutado el objeto contractual, siendo también potestad de la entidad o del responsable hacerle antes).
- 4- Carpeta del proceso con los soportes que evidencia el tiempo de ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

8.6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.

CONTRATACIÓN.

- 1- Justificación cuando no exista pluralidad de oferentes
- 2- Estudios previos
- 3- CDP
- 4- Certificados de experiencia laboral.
- 5- Certificado cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días para persona natural y jurídica.
- 6- Formato hoja de vida persona jurídica.
- 7- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 8- Fotocopia RUT.
- 9- Soportes de afiliación y pago al Sistema de la Protección Social.
- 10-Fotocopia libreta militar (cuando es menor a 50 años)
- 11- Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
- 12-Ficha técnica de los elementos requeridos.
- 13- Contrato Público.
- 14- Registro presupuestal.
- 15- Pólizas, acompañada con el recibo de pago.
- 16-Aprobación pólizas.
- 17-Oficio asignación supervisión y/o interventoría
- 18-Acta de inicio.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 19 de 29
--	--	--

EJECUCIÓN:

- 1- Entrega al funcionario a quien se le ha asignado la supervisión y/o interventoría, de la carpeta del contrato con los siguientes documentos.
 - a) Minuta contrato.
 - b) Póliza (s)
 - c) Oficio asignación supervisión y/o interventoría
 - d) Acta de inicio.
- 2- Factura y/o cuenta de cobro.
- 3- Acta de anticipo, avance, parciales, acta final.
- 4- Soporte de pagos parciales o total.
- 5- Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social (cuando se requiera).
- 6- Acto administrativo de suspensión y/o interrupción por un tiempo determinado o indeterminado del plazo de ejecución del objeto del contrato.
- 7- Mediante acto administrativo debidamente motivado la ESE dispondrá la terminación anticipada del contrato.

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES:

- 1- Entrega y recibo del objeto contractual
- 2- Soportes de afiliación y pago al sistema de la protección social.
- 3- Acta de liquidación (Esta se hará durante los cuatro meses siguientes de ejecutado el objeto contractual, siendo también potestad de la entidad o del responsable hacerle antes).
- 4- Carpeta del proceso con los soportes que evidencia el tiempo de ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

8.7. ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

Para el arrendamiento o adquisición de bienes muebles o inmuebles, maquinaria y equipos, el gerente podrá arrendar o adquirir hasta por el equivalente a cien (100) SMLMV.

CONTRATACIÓN.

- 1- Justificación motivada para el arrendamiento de los bienes requeridos.
- 2- Estudios previos
- 3- CDP

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 20 de 29
--	--	--

- 4- Certificados de experiencia laboral.
- 5- Certificado cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario para persona natural y jurídica.
- 6- Formato hoja de vida persona jurídica.
- 7- Escritura pública del bien inmueble.
- 8- Certificado de tradición del bien inmueble.
- 9- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 10-Fotocopia RUT.
- 11-Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social.
- 12-Fotocopia libreta militar (cuando es menor a 50 años)
- 13- Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
- 14- Plano donde se muestre el área requerida por la ESE
- 15- Contrato Público.
- 16- Registro presupuestal.
- 17- Pólizas, acompañada del recibo de pago.
- 18-Aprobación pólizas.
- 19-Oficio asignación supervisión y/o interventoría
- 20-Acta de inicio.

EJECUCIÓN:

- 1- Entrega carpeta a quien se le ha asignado la supervisión y/o interventor de la carpeta del contrato con los siguientes documentos.
 - a) Minuta contrato.
 - b) Póliza (s)
 - c) Oficio asignación supervisión y/o interventoría
 - d) Acta de inicio.
- 2- Factura y/o cuenta de cobro.
- 3- Acta de anticipo, avances, parciales, acta final.
- 4- Soporte de pagos parciales o total.
- 5- Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social (cuando se requiera).
- 6- Acto administrativo de suspensión y/o interrupción por un tiempo determinado o indeterminado del plazo de ejecución del objeto del contrato.
- 7- Mediante acto administrativo debidamente motivado la ESE dispondrá la terminación anticipada del contrato.

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES:

- 1- Entrega y recibo del objeto contractual
- 2- Soportes de afiliación y pago al sistema de la protección social.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 21 de 29
--	--	--

- 3- Acta de liquidación (Esta se hará durante los cuatro meses siguientes de ejecutado el objeto contractual, siendo también potestad de la entidad o del responsable hacerle antes).
- 4- Carpeta del proceso con los soportes que evidencia el tiempo de ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

8.8. GRANDES SUPERFICIES:

LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA, podrá adquirir a través de grandes superficies bienes que sean requeridos por la entidad cuando la necesidad lo amerite y cuando ninguna de las modalidades de contratación citadas en el presente acuerdo no le permitan dar solución oportuna a la necesidad requerida.

CONTRATACIÓN:

- 1- Estudios previos.
- 2- Acto administrativo motivado Resolución
- 3- CDP
- 4- Dos cotizaciones (cuando se trate de suministro).
- 5- Registro presupuestal.
- 6- Factura

8.9. CONTRATO DE OBRA:

La ESE Hospital San José podrá realizar contrato de obra pública, reparación, adecuación, mantenimiento de infraestructura, hasta (50) SMMLV).

CONTRATACIÓN.

- 1- Estudios previos.
- 2- CDP
- 3- Registro fotográfico donde se evidencia el suceso o hecho.
- 4- Diseños y planos si el suceso o situación lo requiere. (suministrados por la entidad)
- 5- Formato único hoja de vida de la función pública persona natural.
- 6- Formato hoja de vida de la función pública persona jurídica.
- 7- Certificados de estudios.
- 8- Certificados de experiencia laboral.
- 9- Certificado cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, cuando se trata de suministro (persona natural y jurídica).
- 10- Registro Único de Proponentes (RUP), este será requerido por la entidad cuando la cuantía es mayor a la autorizada para la contratación directa
- 11-Diseños y planos presentados por el proponente.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 22 de 29
--	--	--

- 12-Formato de bienes y rentas persona natural de la función pública.
- 13-Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 14-Fotocopia RUT actualizado.
- 15-Fotocopia tarjeta profesional.
- 16-Fotocopia certificado del COPNIA vigente
- 17-Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social.
- 18-Fotocopia libreta militar (cuando es menor a 50 años)
- 19- Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
- 20-Presupuesto de obra.
- 21-Minuta de Contrato
- 22- Registro presupuestal.
- 23- Pólizas, acompañada con el recibo de pago.
- 24-Aprobación pólizas.
- 25-Oficio asignación supervisión y/o interventoría
- 26-Acta de inicio.

EJECUCIÓN:

- 1- Entrega carpeta a quien se le ha asignado la supervisión y/o interventor de la carpeta del contrato con los siguientes documentos.
 - a) Minuta contrato.
 - b) Oficio asignación supervisión y/o interventoría
 - c) Acta de inicio.
- 2- Factura de venta y/o cuenta de cobro
- 3- Bitácora.
- 4- Acta final y de liquidación.
- 5- Soporte de pagos totales.
- 6- Soporte de afiliación y pago al sistema de la protección social (cuando se requiera).
- 7- Acto administrativo de suspensión y/o interrupción por un tiempo determinado o indeterminado del plazo de ejecución del objeto del contrato.
- 8- Mediante acto administrativo debidamente motivado la ESE dispondrá la terminación anticipada del contrato.

LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES:

- 1- Entrega y recibo del objeto contractual
- 2- Soportes de seguridad social.
- 3- Acta de liquidación (Esta se hará durante los cuatro meses siguientes de ejecutado el objeto contractual, siendo también potestad de la entidad o del responsable hacerle antes).
- 4- Carpeta del proceso con los soportes que evidencia el tiempo de ejecución y el cumplimiento del objeto contractual.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 23 de 29
--	--	--

8.10. CONVOCATORIA PÚBLICA:

Corresponde a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la ESE, seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice. Esta modalidad de contratación, se aplicará en los casos que se encuentran establecidos en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en el cronograma de actividades para esta modalidad de contratación, se tendrá en cuenta la cuantía a contratar, de conformidad con la ley 1150 de 2007, el decreto 1510 de 2013 y la resolución 5185 de 2013. Para esta modalidad la ESE Hospital San José a través del gerente podrá autorizar el presupuesto en cuantía mayor a 140 SMMLV y hasta 160 SMMLV.

8.11. LICITACIÓN PÚBLICA:

La ESE Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría, podrá adelantar los mecanismos que considere pertinentes para el desarrollo y ejecución de recursos que desea adelantar en proyectos de inversión relacionados con obra y bienes siguiendo los lineamientos de planeación y estructura técnica en la realización de una licitación pública, como también los requisitos suficientes que garanticen la calidad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los recursos asignados.

9. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA O LICITACION PÚBLICA

La ESE Hospital San José para la ejecución de servicios, bienes y obra, que requiera de una inversión mayor a 160 SMMLV, podrá utilizar la modalidad de licitación pública y convocatoria pública, siguiendo los lineamientos que requiere su formulación.

9.1. FASE DE PLANEACIÓN.

Comprende, entre otras, las siguientes actividades, y estas aplican para la convocatoria pública y la licitación pública:

- a) Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:
- b) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 24 de 29
--	--	--

- c) Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- d) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- e) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- f) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- g) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- h) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

9.2. TÉRMINOS DE CONDICIONES.

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

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) 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.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) El certificado de disponibilidad presupuestal.
- i) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- j) Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- n) El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas,

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 25 de 29
--	--	--

adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

- o) Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- p) El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- q) La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- r) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
- s) La entidad publicará en el SECOP su actividad contractual y cada una de las etapas de acuerdo a la modalidad.

9.3. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIONES:

Las surgidas a favor de las Entidades del Estado con ocasión de la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación; y los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades, derivados de la responsabilidad extracontractual que puede surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratista y subcontratistas, deben ser garantizadas en los términos de la ley, decretos y sus resoluciones reglamentarias (Ley 80/93, 1150/2007, decreto 1510 de 2013 y la Resolución 5185 de 2013).

9.4. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

En todos los contratos que celebre la ESE se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios previos la razón de su exclusión.

9.5. DE LA ESCOGENCIA DE LAS GARANTIAS.

La ESE Hospital San José aplicará las pólizas que se requieran de acuerdo al monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato. Entre ellas están.

 <p>E.S.E. Hospital San José Belén de Umbría R.R.</p>	<p>E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 26 de 29</p>
---	---	--

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	<p>La no suscripción del contrato en las condiciones y términos que dieron lugar a la adjudicación</p> <p>La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.</p> <p>La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.</p> <p>El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.</p>	<p>Mínimo diez por ciento (10%) del valor total del contrato</p>	<p>Igual al plazo previsto para la adjudicación y suscripción del contrato</p>
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.	<p>Mínimo del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.</p>	<p>Su vigencia debe corresponder al plazo del contrato y tres (3) años más.</p>
CUMPLIMIENTO		<p>Mínimo del veinte</p>	<p>Su vigencia</p>

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 27 de 29
--	--	--

		por ciento (20%) del valor total del contrato	debe será durante las duración del contrato y cuatro (4) meses más.
--	--	---	---

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA	Garantiza que a partir de la entrega de satisfacción y durante el tiempo estipulado en condiciones normales de uso y mantenimiento, las obras no presentan deterioro que impida el servicio para el cual se ejecutó, dicho deterioro deberá ser imputable al contratista. El valor del amparo de estabilidad no será inferior al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y su vigencia será desde el acta de recibido a satisfacción y cinco (5) años más.	Mínimo veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Su vigencia será desde la firma del acta de recibido de la obra y cinco (5) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre los perjuicios que se le puedan generar a la ESE en el incumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de intervención, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.	Mínimo veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Su vigencia debe corresponder al plazo del contrato y un (1) año más.
CALIDAD DE LOS BIENES	Cubre los perjuicios que se le puedan generar a la ESE en el incumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contenidas en el contrato. Su	Mínimo diez por ciento (20%) del valor total del contrato	Su vigencia debe corresponder al plazo del contrato y un

 <p>E.S.E. Hospital San José Belén de Umbría R.R.</p>	<p>E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 28 de 29</p>
---	---	--

RESPONSABILIDA D CIVIL EXTRACONTRACT UAL	<p>vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.</p>		(1) años más.
	<p>Cubre a la ESE por perjuicios ocasionados por terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual.</p>	<p>El valor de la garantía no podrá ser inferior al cinco (5%) del valor del contrato y no menor a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la póliza.</p>	<p>Plazo de ejecución del contrato.</p>

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	<p>Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo de acuerdo a lo que determine la entidad.</p>	<p>Será por el cien por ciento (100%) de valor total del anticipo</p>	<p>Será hasta la liquidación del contrato</p>

9.6. APROBACIÓN DE LA GARANTÍAS.

Antes de iniciar la ejecución del contrato, el ordenador del gasto aprobará la garantía mediante acta, siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecida para cada caso fijado en el contrato.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-MP-001 EDICIÓN: Tercera FECHA: 11/09/2018 PAGINA: 29 de 29
--	--	--

9.7. CASOS EN QUE NO SE APLICA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS.

Para los contratos que no superan el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), y que son justificados a través de acto administrativo motivado y en los contratos que no superen los cuatro salarios mínimos mensuales legales vigente (SMMLV) independiente de su objeto contractual.

10. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El sistema de Gestión de Calidad de la ESE Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría, es el encargado de administrar y actualizar cada uno de los documentos que integran el proceso contractual, de recibir la solicitud de los líderes del proceso contractual, de los supervisores e interventores cuando requieran la actualización y/o modificación a los documentos y soportes que han sido diseñados e integrados al Sistema de Gestión de Calidad de la ESE.

11. MODIFICACIONES:

El Manual de Contratación para la ESE Hospital San José, podrá ser modificado o actualizado de acuerdo a las necesidades que se den en el desarrollo de las actividades contractuales y por las modificaciones de la normatividad que lo rige. Será actualizado en el Sistema de Gestión de Calidad en la versión correspondiente.

12. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:

El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Belén de Umbría Risaralda, a los Treinta (30) del mes de noviembre de 2016, en la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, Risaralda.

JOHN FREDY MONTOYA VELÁSQUEZ
Gerente

WILLIAM DE JESÚS CANO
Asesor Jurídico