



CI 122-202000840

**RESOLUCIÓN No 173  
(27 de julio de 2020)**

**"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No 126 DEL AÑO 2014 Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE CALDAS"**

El Gerente de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, Decreto 139 de 1996 y las otorgadas por la Junta Directiva mediante Acuerdo No 504 del 2020, y

**CONSIDERANDO**

El Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 5185 de 2013, fijó los lineamientos que deben adoptar las empresas sociales del estado en los estatutos y manuales de contratación.

La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas adoptó en sus Estatuto Contractual los parámetros definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Acuerdo No 504 del año 2020.

La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas debe determinar mediante su Manual de Contratación los temas administrativos respecto el manejo de la contratación en sus procesos y procedimientos los funcionarios responsables de quienes intervienen en cada etapa de contratación, así como la vigilancia y ejecución de los negocios jurídicos que se adelanten.

Por las consideraciones expuestas,

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Adoptar el Manual de Contratación de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas constituido en los capítulos que a continuación se describen, a través de los cuales se disponen las directrices y parámetros que serán la guía para el desarrollo de la gestión contractual.



## **CONTENIDO**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

- 1.1 Naturaleza jurídica de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia
- 1.2 Delegación de competencias
- 1.3 Participes de la contratación
- 1.4. Definición de conceptos

### **CAPÍTULO II VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

- 2.1 Nombramiento del supervisor
- 2.2 Funciones del supervisor e interventor
- 2.3 Procedimiento para la supervisión y seguimiento de los contratos

### **CAPÍTULO III VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

- 3.1 Elaboración
- 3.2 Adopción

### **CAPÍTULO IV FASES DE LA CONTRATACIÓN**

- 4.1 FASE DE PLANEACIÓN
  - 4.1.1 Estudios previos o solicitud de servicios
- 4.2 FASE DE SELECCIÓN
  - 4.2.1 Contratación directa
  - 4.2.2 Pago contra-factura.
  - 4.2.3 Convocatoria pública
- 4.3 FASE DE CONTRATACIÓN
  - 4.3.1 El contrato
  - 4.3.2 Requisitos de suscripción del contrato
  - 4.3.3 Requisitos de legalización del contrato
  - 4.3.4 Publicación del contrato
- 4.4 FASE DE EJECUCIÓN
  - 4.4.1 Pagos o desembolsos
- 4.5 FASE DE LIQUIDACIÓN



## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

### **1.1 Naturaleza jurídica de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia**

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Igualmente, se aclara que, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, se tendrán como referentes normativos la ley 816 de 2003, ley 996 de 2005, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones normativas aplicables al régimen especial de contratación de las E.S.E.

### **1.2 Delegación de competencias**

**Competencia:** El gerente en su calidad de representante legal de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia tiene la competencia para ordenar, dirigir los procesos de contratación y celebrar contratos.

**Delegación:** El gerente está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para adelantar procesos de contratación y celebrar los contratos en los que es parte la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia en servidores públicos que desempeñen el nivel directivo.

### **1.3 Participes de la contratación**

En la actividad contractual de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia intervendrán los siguientes sujetos:

- **Oferentes en la modalidad de convocatoria públicas.**
- **Contratista:** podrán ser contratista de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, los consorcios y uniones temporales siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas en los procesos de selección.
- **Los supervisores o interventores:** son las personas encargadas de ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos o convenios. Esta supervisión podrá ser ejercida por un funcionario de la entidad y podrá contar con apoyos a la supervisión, la interventoría se contratará conforme lo estipule el Manual de Contratación de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia.



- **Comité de Compras y Contratación:** Sus integrantes serán sujetos de las inhabilidades e incompatibilidades definidas en las Constitución y demás normas legales, está conformado por:

Subdirector Científico  
Subdirector Administrativo  
Asesor Jurídico  
Responsable de compras (auxiliar administrativo)

Adicionalmente, el comité tendrá un secretario, que será personal que ostente el cargo de auxiliar administrativo o quien sea definido por el gerente de la entidad, que se encargará de levantar las actas de las sesiones, consignar las recomendaciones y demás actividades inherentes a dicha función.

El comité se reunirá las veces que sea necesario, previa citación a sus miembros por parte del secretario, a solicitud de cualquiera de los integrantes, Así mismo prestará el asesoramiento al ordenador del gasto, en términos contractuales respecto a los negocios jurídicos de la ESE.

#### 1.4 Definición de conceptos.

**Contrato pago contra-factura:** contrato en el que se puede adquirir bienes y servicios, si la cuantía no supera los 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Este tipo de contrato pretende dar agilidad a la actividad contractual de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, pues no requiere ser llevado a comité de compras y contratación; el documento principal es la factura, que debe de contener todas las estipulaciones de ley y lo acordado entre las partes (garantía, forma de pago, entre otras).

**Orden de compra:** contrato en el que implica la compra de un bien, cuyo valor sea mayor a 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes, en el cual no media mano de obra o el valor de la misma no es considerable con respecto al bien a adquirirse.

**Orden de servicios:** contrato en el que implica la contratación de un servicio (reparación, mantenimiento, instalación, entre otros), o la compra de un bien en el que media mano de obra con un valor considerable con respecto al bien a adquirirse, cuyo valor sea mayor a 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Orden de suministro:** contrato en el que se pretende la contratación de un suministro periódico de bienes en un plazo determinado, cuya cuantía total es superior a 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes.



**Contrato de suministro:** contrato en la que se pretende la contratación de un suministro periódico de bienes en un plazo determinado, cuya cuantía total es superior a 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Contrato de mantenimiento:** contrato en el que se pretende la contratación del mantenimiento, ya sea periódico o único para equipos biomédicos o demás implementos o espacios de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, cuya cuantía es superior a 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

No obstante, las anteriores definiciones, se dilucida que, según el Estatuto de Contratación, la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, podrá acudir a otras figuras contractuales de derecho privado y administrativo según crea conveniente, teniendo como base los respectivos soportes y fundamentación.

Además, se aclara que cuando la cuantía supere los 250 salarios mínimos legales mensuales, independiente de la modalidad de contratación, se deberá de llevar a cabo convocatoria pública, a menos de estipulación en contrario en el Estatuto Contractual.

## **CAPÍTULO II VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **2.1 Nombramiento del supervisor o interventor:**

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión de los contratos en los que se parte la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, el gerente designará un supervisor mediante acto administrativo o directamente en el respectivo contrato, cuyo perfil profesional se ajuste al objeto del contrato, para ello tendrá en cuenta la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando el seguimiento suponga conocimientos especializados o cuando la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia encuentre justificado realizar un seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y/o jurídico en el objeto del contrato, se deberá asignar un interventor siguiendo el procedimiento definido en el Estatuto de Contratación.

### **2.2 Funciones de los supervisores e interventores**

La supervisión e interventoría implica el seguimiento en la verificación de la ejecución contractual sobre las obligaciones del contratista, por lo tanto, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la



entidad sobre los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan peor o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al inventor.

Los supervisores e interventores tendrán como funciones generales:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir los informes de supervisión que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones del contrato.
- Informar a la ESE de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la ESE desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la ESE cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la ESE desarrolle las actividades correspondientes.
- Avalar las cuentas de cobro y/o facturas entregadas por el contratista; igualmente realizar las actas de terminación y/o liquidación de los contratos de bienes y/o servicios, por OS y/o CPS; conforme a los requisitos y términos de ley.

Funciones de vigilancia administrativa

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.





- Coordinar las instancias internas de la ESE relacionadas con la **celebración, ejecución y liquidación del contrato**. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **Funciones en la vigilancia técnica:**

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- Justificar y solicitar a la ESE las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la ESE haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

#### **Funciones de vigilancia financiera y contable**

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### **2.3 Procedimiento para la supervisión y seguimiento de los contratos**



No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
2.3.1	<p>A partir de la minuta contractual se delega al funcionario público o contratista para la supervisión del contrato, orden de servicio o convenio.</p> <p>Igualmente, se podrá delegar por medio de acto administrativo emitido por la gerencia.</p>	Proceso contratación	Designación de supervisión  Acto administrativo
2.3.2	Entregar al servidor público delegado para la supervisión de contrato, orden de servicio o convenio contractual la minuta contractual.	Proceso contratación	Documento contractual
2.3.3	Revisión de la minuta contractual: el supervisor verifica la existencia de la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato y vela porque la carpeta del mismo incluya los documentos que se vayan generando en el desarrollo de su cumplimiento. Estos documentos se revisan mediante lista de chequeo que contenga la revisión de: estudio previo, solicitud de servicios, CDP, RP, propuesta, documentos requeridos según la modalidad de contratación, minuta, hoja de vida DAFP, RUT, cédula, certificado de policía, medidas correctivas, procuraduría, contraloría, tarjeta profesional, documentos que acrediten la idoneidad	Supervisor del contrato	Lista de chequeo, verificación de requisitos contractuales.





	y experiencia, seguridad social, póliza única de cumplimiento si se requiere, documentos técnicos propios del objeto contratado.		
2.3.4	El supervisor del contrato cuando lo considere necesario y pertinente solicitará de manera escrita y formal al ordenador del gasto apoyos a la supervisión	Supervisión del contrato	Acto administrativo.
2.3.6	Realizar la reunión con los diferentes contratistas para dar a conocer las evidencias que se utilizarán por ambas partes para el seguimiento de las obligaciones y el objeto contractual.	Supervisión del contrato	Acta apertura a la supervisión
2.3.7	Realizar mensualmente seguimiento a las obligaciones y el objeto contractual acorde a la programación establecida. En esta actividad se comparten, recolectan y registran las evidencias que sirvan de soporte para la supervisión de las obligaciones relacionadas con el objeto contratado. Teniendo en cuenta los resultados de la supervisión o interventoría del contrato se concilian oportunidades de mejora con el contratista y de ser necesario la supervisión del contrato sugiere la cancelación del mismo cuando aplique y sea avalado por la normativa aplicable; o a su vez podrá sugerir al comité	Supervisor del contrato  Funcionarios delegados como apoyo a la supervisión	Informes de supervisión



	de compras y contratación y al ordenador del gasto continuar con la relación contractual en caso de requerirse un nuevo contrato o sugerir prórroga del mismo, en los casos que considere necesario.		
2.3.8	Revisión de las facturas y cuentas de cobro presentadas por los diferentes contratistas. Verificar que el documento cumpla con los siguientes anexos: paz y salvo seguridad social y parafiscales y/o planilla única de pago de seguridad social, soportes por ejemplo cuadros de turnos, historia clínica, entre otros.	Supervisor del contrato  Funcionarios delegados como apoyo a la supervisión  Subdirección administrativa y financiera.	Informes de supervisión
2.3.9	Elaborar informe de relación de glosas y/o proyecciones de notas crédito sobre facturación, objeciones y pagos contempla el Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y Decreto Ley 133 de 2010. El informe debe ir acompañado de un documento de remisión	Supervisor del contrato  Apoyos a la supervisión.	Informes de supervisión  Informes de glosas
2.3.10	En el evento en que sea necesario suscribir adición, ampliación, modificación, el supervisor del contrato deberá plasmar la necesidad, y será sustento para la suscripción del documento entre las partes contractuales.	Supervisor del contrato	Formato solicitud adición, modificación o ampliación
2.3.11	Conciliar las glosas y/o notas crédito generadas durante el proceso contractual, elaborando	Supervisor del contrato	Actas conciliación de glosas firmada por parte del



	acta la cual debe ser firmada por las partes.		gerente, supervisor, contratista/asociado.  Nota crédito del proveedor.
2.3.12	<p>Elaboración de acta de cierre o terminación de contrato (todos los contratos y/o órdenes de servicio)</p> <p>Para liquidación de contratos: elaboración del acta de liquidación contractual, la cual debe contener como mínimo: número del contrato, nombre del contratista, objeto, plazo, fecha de inicio, fecha de terminación, detalle de la afectación presupuestal, valor inicial, valor adicionado (si aplica), valor final, valor no ejecutado y saldo, nombre del supervisor, observaciones con el detalle que origina el acta y la declaratoria de que las partes se encuentran paz y salvo.</p> <p>Es importante detallar en el acta de liquidación los aportes realizados a la seguridad social y parafiscales y realizar el trámite cumpliendo con los tiempos definidos en el Estatuto Contractual</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Apoyos a la supervisión.</p>	<p>Acta de cierre o terminación de contrato y/o liquidación firmada por parte del gerente, supervisor, contratista/asociado</p>

Para el procedimiento de pago contra factura se debe cumplir, además:

No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
----	------------------------	--------------	----------





2.3.13	Validación de que el bien o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Visto bueno
2.3.14	Validar que la factura cumpla con los requisitos de ley.  Además, anexarle los soportes que acrediten la entrega del bien o servicio	Subdirección Administrativa y Financiera	Factura.
2.3.15	Recibir a satisfacción, el bien o servicio prestado	Área solicitante de la necesidad	Visto bueno del área y/o acta de recibido a satisfacción.

### **CAPÍTULO III PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

#### **3.1 Elaboración**

La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá actualizarse de acuerdo con las necesidades y recursos de la entidad, este documento comprende la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante cada año.

La elaboración se realiza a través de la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con la necesidad que presente cada proceso de la ESE.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener como mínimo:

- La identificación del bien, obra o servicio a adquirir
- Justificación técnica de la necesidad a satisfacer
- Monto estimado que se tiene para suplir la necesidad
- Fecha y plazo en el cual se debe contratar el bien, obra o servicio

#### **3.2 Adopción**

El Plan Anual de Adquisiciones será presentado ante el comité de compras y contratación, con el fin de analizarlo, sugerir recomendaciones y aprobarlo.

Este documento deberá, además, publicarse en las plataformas definidas por la normativa vigente.



## CAPÍTULO IV FASES DE LA CONTRATACIÓN

### 4.1 FASE DE PLANEACIÓN

#### 4.1.1 Estudios previos o solicitud de servicio

El proceso interesado en adelantar la contratación deberá elevar la solicitud ante el comité de compras y contratación, en el documento estudios previos o solicitud de servicios, dicho comité determinará la necesidad de adelantar dicho proceso y autorizará continuar con el mismo.

El documento deberá contener:

- **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:** Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Se deberá realizar un análisis en donde se concrete la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación, las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado y verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o exista inclusión de ésta a través del ajuste realizado.
- **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:**

**Objeto.** Es la forma en que la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas establece cuál es el bien, servicio u obra que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

**Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar:** La definición técnica de la necesidad teniendo en cuenta las condiciones del contrato a celebrar, se debe establecer con claridad cuáles deben ser las calidades del personal que debe prestar el servicio o las calidades del bien que se pretende adquirir o suministrar, entre otros.

- **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** 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 de manera enunciativa en este manual de contratación, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial o los que se deriven del principio de autonomía de la privada. Es



esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

- **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 esto se podrá tener en cuenta entre otras, cotizaciones y forma de pago.
- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera:** Podrán tenerse en cuenta entre otros: el plazo, forma de pago, valor, calidad del bien o servicio, y los demás que la E.S.E considere pertinentes de acuerdo con el objeto contractual.
- **El análisis del riesgo y forma de mitigarlo:** Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.  
En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación económica del contrato y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.  
De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.
- **Las garantías exigidas en el proceso de contratación:** las garantías amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual que puedan derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.  
Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo al tipo de contrato a celebrar.  
En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

## 4.2 FASE DE SELECCIÓN

### 4.2.1 Contratación directa

No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
4.2.1.1	Estudios previos o solicitud de servicios: el proceso interesado deberá elaborar el documento identificando	Coordinador del proceso que requiere la contratación.	Estudio previo o solicitud de orden o servicios





	la necesidad a suplir y enviará el mismo ante el comité de compras y contratación, quien aprobará o no, continuar el trámite.		Acta comité de compras y contratación
4.2.1.2	Solicitud de ofertas (cuando aplique), según lo definido en el Estatuto Contractual	Coordinador del proceso que requiere la contratación.	Oferta u ofertas según el caso.
4.2.1.3	Remisión estudios previos o solicitud de orden y servicios al proceso jurídico, una vez el mismo es aprobado por el Comité de Compras y Contratación. El proceso jurídico y talento humano solicitarán los documentos necesarios para surtir el proceso contractual.	Coordinador del proceso que requiere la contratación.  Proceso Jurídico y talento humano	Documentos pre-contractuales.
4.2.2.4	Elaboración minuta contractual por parte del proceso jurídico, publicación de la misma en los portales definidos por la normativa vigente. SECOP (3 días hábiles) Gestión transparente. (5 días hábiles). Tener presente que el día hábil, inicia desde el momento de la firma del acta de inicio.	Procesos Jurídica	Minuta  Soporte publicación

#### 4.2.2 Modalidad pago contra factura.

No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
4.2.2.1	Identificación de la necesidad, descripción técnica.	Responsable del proceso.	Formato de necesidad justificada
4.2.2.2	Validación de que el bien o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable del proceso.	Visto bueno



	<p>En caso que no se encuentre en el plan, deberá solicitarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	
4.2.2.3	<p>Cuando se trate de persona natural se requerirá: Cédula de ciudadanía, Rut, cotización/propuesta, certificado en el que se indique la actividad del establecimiento de comercios (si aplica).</p> <p>Cuando se trate de persona jurídica: Cédula de ciudadanía del representante legal, Rut, cotización, certificado de existencia y representación legal.</p> <p>Cuando se trate de obras, bienes o servicios que impliquen actividades que se vayan a desarrollar en la ESE y que impliquen la prestación de personas, será necesario, además, solicitar planilla actualizada y pagada de seguridad social integral, y/o paz y salvo de pago de la seguridad social firmado por el representante legal o revisor fiscal.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Documentos
4.2.2.4	<p>Validar que la factura cumpla con los requisitos de ley.</p> <p>Además, anexarle los soportes que acrediten la entrega del bien o servicio</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Factura.



4.2.2.5	Realizar el pago de la obra, bien o servicios recibido por la ESE.	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte de pago
---------	--	--	-----------------

#### 4.2.3 Modalidad convocatoria pública

No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
4.2.3.1	Estudios previos: el proceso interesado deberá elaborar el documento identificando la necesidad a suplir y enviará el mismo ante el comité de compras y contratación, quien aprobará o no, continuar el trámite.	Responsable del proceso que requiere la contratación.	Estudio previo Acta comité de compras y contratación
4.2.3.2	Resolución apertura convocatoria suscrita por el gerente, donde se indique los motivos y necesidad por las cuales la ESE requiere adelantar el proceso contractual.	Proceso Jurídico	Resolución de apertura suscrita por el gerente
4.2.3.3	Publicación de los términos de condiciones en la página web de la ESE, en Secop (3 días hábiles), en Gestión Transparente (en un término de 5 días hábiles) de conformidad con lo definido en el Estatuto Contractual de la ESE	Proceso Jurídico	Soporte publicación
4.2.3.4	En caso de que la ESE no reciba propuestas o recibiendo las mismas y no cumplan con los requisitos definidos por los términos de condiciones, se procederá a publicar el acto administrativo mediante el cual se declare desierto el proceso.	Proceso jurídico	Acto administrativo firmado por el gerente
4.2.3.5	Una vez cumplido el término para presentar propuesta, el responsable	Proceso jurídico	Acta de cierre





	jurídico deberá elaborar el documento en el cual se indique el detalle, hora y fecha de las propuestas presentadas.		
4.2.3.6	El comité de compras y contratación será el responsable de evaluar las propuestas presentadas, teniendo en cuenta los criterios definidos en los términos de condiciones. Esta evaluación deberá publicarse en el SECOP y Gestión transparente, a más tardar tres (3) días hábiles después de aprobada por el respectivo comité. Igualmente, se publicará en el medio de comunicación disponible en la institución.	Comité de compras y contratación	Acta evaluación
4.2.3.7	El comité de compras y contratación indicará al gerente cual es el oferente al cual se le debe adjudicar el proceso, el asesor jurídico proyectará el acto administrativo correspondiente.	Comité de compras y contratación Proceso jurídico	Resolución de adjudicación
4.2.3.8	Elaboración minuta contractual por parte del proceso jurídico, publicación de la misma en los portales definidos por la normativa vigente.	Procesos Jurídica	Minuta Soporte publicación

### 4.3 FASE DE CONTRATACIÓN

#### 4.3.1 El contrato

Es un negocio jurídico generador de obligaciones celebrado entre la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas y los contratistas, el documento deberá elevarse a escrito, de lo contrario, es inexistente.



Las estipulaciones de los documentos contractuales se regirán por lo definido en el Estatuto Contractual, las normas civiles y comerciales.

En los documentos contractuales se podrá incluir las modalidades y condiciones que definan las partes, siempre que no sean contrarias al ordenamiento jurídico colombiano.

#### 4.3.2 Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados por el contratista y revisados por el asesor jurídico. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, RUT, entre otros.

#### 4.3.3 Legalización contractual

Los contratos / convenios suscritos por la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y Gestión Transparente conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad las convocatorias públicas serán publicadas en la página web de la E.S.E a través del proceso de comunicaciones.

### 4.4 FASE DE EJECUCIÓN

Son requisitos para esta fase el registro presupuestal y la garantía única de cumplimiento, cuando sea requerida.

#### 4.4.1 Pago o desembolso

Para la realización de cada pago o desembolso, la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas por medio del supervisor o interventor, verificará la forma de pago definida en el contrato o convenio, así como la ejecución y cumplimiento por parte del contratista y a su vez que el mismo, se encuentre al día con sus obligaciones de seguridad social y parafiscales.

### 4.5 FASE DE LIQUIDACIÓN

En este periodo la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas a través del supervisor o interventor realizará un balance sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas avalando las mismas con su firma en el acta de liquidación.

La manera bajo la cual se efectuará la liquidación del contrato será la definida en el artículo 25 del Estatuto Contractual, el documento deberá contener:



- Fecha en la que se pretende realizar la liquidación
- Número de contrato o convenio
- Objeto
- Partes
- Valor total
- Duración
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Detalle de afectación presupuestal
- Observaciones
- Firmas

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La E.S.E puede definir en cada caso concreto si estos contratos requieren liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución. De igual manera y como mínimo, deberá contener acta de cierre o terminación.

**Artículo 2:** Deróguese la Resolución No 126 del 2014 y las demás disposiciones que sean contrarias.

**Artículo 3:** El presente acto administrativo rige a partir de su expedición debidamente firmado.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el municipio de Caldas, Antioquia a los 27 días del mes de julio del año 2020.

  
**JOSÉ DAVID VÉLEZ VELÁSQUEZ**  
Gerente

Proyecto: Álvaro Ricardo Bermúdez Picón- Responsable proceso jurídico y legal de la E.S.E

