

**RESOLUCIÓN No 026**  
**28 de enero de 2022**

**Por la cual se modifica 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 y las otorgadas por la Junta Directiva .

**CONSIDERANDO**

Que 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.

Que mediante Acuerdo 520 del 12 de octubre de 2021 se modificó el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.

Que mediante Resolución N° 488 del 15 de octubre de 2021 se actualizó el Manual de Contratación de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.

Que mediante Acuerdo 526 del 25 de enero de 2022 parcialmente se modificó el estatuto de contratación de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, respecto al aumento de la cuantía establecida en la Contratación Directa y la modalidad de Convocatoria Pública, lo anterior, con el fin de optimizar los recursos administrativos y prestar servicios de Salud de manera oportuna y eficiente.

Que el Artículo 4.2.2 de la citada Resolución enuncia la contratación directa hasta los 200 SMLMV.

Así mismo el Artículo 4.2.3 señala la cuantía para realizar convocatoria pública, la cual será superior a los 200 SMLMV.

Por las consideraciones expuestas,

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Modificar el Artículo 4.2.2, el cual quedara así:

4.2.2. Contratación directa (Hasta 2000 SMLMV)

No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
4.2.2.1	Estudios previos o solicitud de servicios: el proceso interesado deberá elaborar el documento identificando la necesidad a suplir y enviará	Coordinador del proceso que requiere la contratación.	Estudio previo o solicitud de orden o servicios  Acta comité de



	el mismo ante el comité de compras y contratación, quien aprobará o no, continuar el trámite.		compras y contratación
4.2.2.2	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.
4.2.2.3	Remisión estudios previos o solicitud de orden de servicios, una vez el mismo es recomendado por el Comité de Compras y Contratación y aprobado por el Gerente.  La Oficina jurídica solicitarán los documentos necesarios para surtir el proceso contractual.	Coordinador del proceso que requiere la contratación.  Oficina Jurídica	Documentos pre-contractuales.
4.2.2.4	Elaboración minuta contractual por parte de la Oficina Jurídica para 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.	Oficina Jurídica	Minuta  Soporte publicación

**Artículo 2:** Modificar el Artículo 4.2.3 el cual quedara así:

4.2.3 Modalidad convocatoria pública (superior a 2000 SMLMV)



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.	Oficina Jurídica	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	Oficina Jurídica	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.	Oficina jurídica	Acto administrativo firmado por el Gerente
4.2.3.5	Una vez cumplido el término para presentar propuesta, el responsable jurídico deberá elaborar el documento en el cual se indique el detalle, hora y fecha de las propuestas presentadas	Oficina jurídica	Acta de cierre
4.2.3.6	El comité de compras y contratación será el	Comité de compras y contratación	Acta evaluación

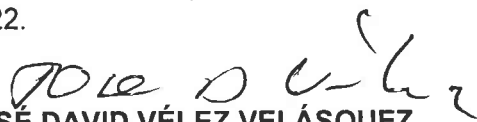


	<p>responsable de evaluar las propuestas presentadas, teniendo en cuenta los criterios definidos en los términos de condiciones. Esta evaluación deberá publicarse en el SECOP y Gestión transparente, a más tardar tres (3) días hábiles después de aprobada por el respectivo comité.</p> <p>Igualmente, se publicará en el medio de comunicación disponible en la institución.</p>		
4.2.3.7	<p>El comité de compras y contratación recomendará al Gerente cual es el oferente al cual se le debe adjudicar el proceso, el asesor jurídico proyectará el acto administrativo correspondiente.</p>	<p>Comité de compras y contratación</p> <p>Oficina jurídica</p>	<p>Resolución de adjudicación</p>
4.2.3.8	<p>Elaboración minuta contractual por parte de la Oficina jurídica, publicación de la misma en los portales definidos por la normativa vigente.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Minuta</p> <p>Soporte publicación</p>

**Artículo 3: Aprobación y Vigencia:** La presente Resolución rige a partir de la fecha publicación y deroga las disposiciones que se le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Caldas, Antioquia a los veintiocho (28) días del mes de enero del año 2022.

  
**JOSÉ DAVID VÉLEZ VELÁSQUEZ**  
Gerente

Proyecto: Laura Isabel Marin Sierra – Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica

