



CE 122-202100907

**RESOLUCIÓN No 488
(15 de octubre de 2021)**

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No 173 DEL 27 DE JULIO DEL 2020 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 2021, 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 su estatuto Contractual los parámetros definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Acuerdo No 504 del año 2021.

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

STW



- 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 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
Asesor de Planeación
Responsable de compras (Técnico 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 conforme al cronograma establecido para ello, o 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.

WVU



1.4 Definición de conceptos.

Orden de Servicio o Compra: Contrato sin formalidades plenas en el que se puede adquirir bienes y servicios, si la cuantía no supera los 100 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 orden de servicio o compra, que debe de contener todas las estipulaciones de ley y lo acordado entre las partes (forma de pago, garantías si da lugar a ella, entre otras).

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 igual o superior a 100 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 total es igual o superior a 100 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.

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 poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Las actividades detalladas del supervisor o interventor de los contratos, se encuentra detallada en el Manual de Supervisión e Interventoría, vigente en la Entidad.

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 para aprobación de Gerente.

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

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 Ordenes de Servicio o de Compra (cuantía inferior a 100 SMLMV)

No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
4.2.1.1	Las adquisiciones de bienes, servicios y obras de deberán tener un estudio previo simplificado únicamente con los siguientes elementos: 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas.	Coordinador del proceso que requiere la contratación.	Estudio previo o solicitud de orden o servicios



	<p>4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. 7. De haberse previsto las garantías exigidas al contratista 8. Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la entidad.</p>		
4.2.1.2	<p>3) La invitación a participar debe contener: 1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Clasificador de Bienes y Servicios. 2. Las condiciones técnicas exigidas. 3. El valor estimado del contrato y su justificación. 4. Forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido. 5. Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. 6. Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio. 7. Plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal. 8. Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas atendiendo al riesgo del proceso de contratación y del sector económico al que pertenecen los posibles oferentes.</p>	<p>Coordinador del proceso que requiere la contratación u Oficina Jurídica si fuera el caso</p>	<p>Oferta u ofertas según el caso.</p>

CDV



	<p>El término previsto en la invitación para que los diferentes oferentes presenten su oferta no podrá ser inferior a un día hábil.</p> <p>5) La entidad debe dejar constancia de la presentación de las ofertas en el Acta de cierre del proceso de Contratación y se dejará la trazabilidad del proceso por escrito.</p> <p>6) El precio es el único factor de selección y por eso la entidad seleccionará la propuesta con el menor valor, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. Esta decisión se comunicará a través de una aceptación de la oferta. En caso de empate se escogerá a la propuesta que se presentó primero.</p> <p>7) En caso de empate, la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p> <p>9) Podrá hacerse documento simplificado de orden de compra o servicio o la comunicación de aceptación de la oferta, junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.</p>		
--	--	--	--

Handwritten signature or mark.



	<p>La entidad comunicará la aceptación por medio de documento que puede ser electrónico o físico.</p> <p>10) La ejecución del contrato inicia con la celebración del mismo y se extiende hasta el cumplimiento del objeto contractual.</p>		
--	--	--	--

4.2.2. Contratación directa (Hasta 200 SMLMV)

No	Actividades Esenciales	Responsables	Registro
4.2.2.1	<p>Estudios previos o solicitud de servicios: 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.</p>	<p>Coordinador del proceso que requiere la contratación.</p>	<p>Estudio previo o solicitud de orden o servicios</p> <p>Acta comité de compras y contratación</p>
4.2.2.2	<p>Solicitud de ofertas (cuando aplique), según lo definido en el Estatuto Contractual</p>	<p>Coordinador del proceso que requiere la contratación.</p>	<p>Oferta u ofertas según el caso.</p>
4.2.2.3	<p>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.</p> <p>La Oficina jurídica solicitarán los documentos necesarios para surtir el proceso contractual.</p>	<p>Coordinador del proceso que requiere la contratación.</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>Documentos pre-contractuales.</p>

abd



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
---------	--	------------------	-------------------------------

4.2.3 Modalidad convocatoria pública (superior a 200 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 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 recomendará 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 Oficina jurídica	Resolución de adjudicación



4.2.3.8	Elaboración minuta contractual por parte de la Oficina jurídica, publicación de la misma en los portales definidos por la normativa vigente.	Oficina 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 de contratación pública, 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 la Oficina Asesora Jurídica. 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 Acta de Inicio: Conforme al anexo establecido para el efecto en el Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.

4.4.2. 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

Artículo 2: Deróguese la Resolución No 173 del 27 de julio de 2020 y las demás disposiciones que sean contrarias.

Artículo 3: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Caldas, Antioquia a los quince (15) días del mes de octubre del año 2021.


JOSÉ DAVID VÉLEZ VELÁSQUEZ
Gerente

Proyecto: Adriana Acero C. jefe Oficina Asesora Jurídica 