

**RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)**

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ,

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley, los Estatutos y.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con lo establecido en el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 concordante con el Artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, Decreto 1621 de 1995, "Por el cual se aclara el decreto 1876 de 1994, señala que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se registrarán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública contenido en la Ley 80 de 1993".

Que por otra parte el Artículo 2do. de la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de lo previsto en el Artículo 76 de la Ley 1438 de 2012, dispuso. "Artículo 2do. Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado. El régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado es el régimen privado, conforme al Numeral 6 del Artículo 194 de la Ley 100 de 1993.

Que teniendo en cuenta el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, "Todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la presente resolución."

Que el Artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 establece que, "Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social".

Que en ejercicio de las funciones asignadas a la Junta Directiva de la Empresa Social Del Estado Hospital San Rafael De Fusagasugá, consignadas en la Ordenanza No. 026 del 22 de marzo de 1996, mediante Acuerdo 024 de 2019, adoptó el Estatuto de Contratación.

Que con el propósito de cumplir con la exigencia legal y de brindar una herramienta que formalice y unifique los procedimientos que actualmente se surten al interior de la empresa, se expide el presente manual de contratación.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Adoptar el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.



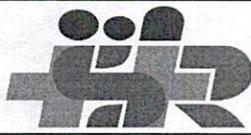
RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

ARTÍCULO SEGUNDO. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN:

- 2.1. **NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:** La Empresa Social del Estado constituye una categoría especial de Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada mediante ordenanza No. 026 de 1996, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, título II del libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.
- 2.2. **OBJETIVO DEL MANUAL:** El manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá se ha diseñado con el propósito fijar directrices y estándares para simplificar y modernizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales. De igual manera, tiene el propósito de entregar a los usuarios del proceso, una herramienta ilustrativa de conocimiento de los pasos, procesos, y procedimientos internos que se llevan a cabo para una eficaz y eficiente contratación, para dar cumplimiento a las funciones, metas y objetivos institucionales.
- 2.3. **FINES DE LA CONTRATACIÓN:** La actividad contractual buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo, así como la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.
- 2.4. **ALCANCE:** El manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá aplicará para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, requeridos por la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, por lo cual, los lineamientos fijados deberán ser observados y acatados por todos los funcionarios y contratistas que intervengan en las diferentes etapas (precontractual, contractual y poscontractual) de los procesos de contratación de la entidad.
- 2.5. **RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:** La gestión contractual de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá se sujetará a las normas que trata la presente resolución, basadas en la ley 100 de 1993, ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007, ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás que las modifiquen, a las del derecho privado contenidas en las disposiciones que establecen los Códigos Civil y de Comercio y demás normas especiales sobre la materia.
En el desarrollo de los procesos se observarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades según lo estipulado por el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, de igual forma en las infracciones de tipo penal se aplicarán las consagradas en la Ley 599 del 2000 del Código Penal.
- 2.6. **DOCUMENTOS ASOCIADOS:** En todas las actuaciones contractuales se atenderá por los actores de esta las disposiciones para dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad. Por lo anterior se respetarán los procedimientos y formatos establecidos, para cada uno de los trámites que se describen en el presente manual, y se enlistan así:

TRÁMITE
Solicitud de suspensión de contrato
Solicitud de cesión del contrato
Informe contratista
Certificación del interventor/supervisor para pagos
Informe final de supervisión/interventoría
Solicitud de terminación y liquidación anticipada



**RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)**

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

Estudio previo contratación directa
Acta de liquidación
Listado de verificación de documentos - otras modalidades de contratación
Lista de verificación de documentos - contratación directa
Acta de cierre
Planilla de cierre
Planilla de asistencia a comité de contratación
Planilla de asistencia a audiencia de cierre
Formulario de preguntas y respuestas
Aprobación de garantías
Estudio documentos previos convocatorias
Acta de reinicio
Solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio
Calificación anual de supervisión/intervención
Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
Pliego de condiciones convocatoria privada y publica
Informe periódico de supervisión
Acta de cierre expediente contractual

ARTÍCULO TERCERO. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS Y EL COMITÉ EVALUADOR:

3.1. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Para cada vigencia fiscal el Gerente someterá a aprobación de la Junta Directiva el Plan Anual de Adquisiciones que contendrá la lista de bienes, servicios y obras que pretenda adquirir durante el año, de acuerdo a las necesidades de la empresa, relacionadas con los objetivos y metas a desarrollar y de acuerdo a los recursos con que cuenta. El plan anual y sus modificaciones, deberá ser publicado en su página WEB y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.

PARAGRAFO: La Empresa Social del Estado no estará obligado a adquirir estrictamente los bienes, obras y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones, en cuanto las necesidades hayan cambiado y sean necesariamente modificables para el funcionamiento del mismo. Siempre que existan modificaciones en cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Estas actualizaciones deben ser publicadas por lo menos una vez bajo su vigencia.

3.2. **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS:** La Empresa Social del Estado contará con un comité de compras y contratos, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capítulo y tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar las ofertas y realizar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública y subasta inversa, atendiendo el interés de la entidad, contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como son la eficiencia, eficacia y efectividad. Como resultado de los estudios y comparaciones que realice el comité se emitirá una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la empresa con destino al ordenador del gasto debidamente sustentada y soportada.

PARÁGRAFO: En caso que el ordenador del gasto decida apartarse de las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación deberá justificar su decisión.

3.2.1. **INTEGRANTES:** El comité de compras y contratos estará integrado de la siguiente manera:



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 3.2.1.1. El gerente o quien este designe, quien lo presidirá.
- 3.2.1.2. El subgerente administrativo o quien haga sus veces.
- 3.2.1.3. El subgerente científico.
- 3.2.1.4. El subgerente comunitario.
- 3.2.1.5. El asesor jurídico.
- 3.2.1.6. El técnico de presupuesto o quien haya sus veces.
- 3.2.1.7. El almacenista (Quien actuará como secretario).
- 3.2.1.8. El coordinador asistencial participara cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados cubrir necesidades en el área asistencial.
- 3.2.1.9. El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces.
- 3.2.1.10. El comité podrá invitar a otras personas, que consideren necesario de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.

3.2.2. **FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS:** Son funciones del comité:

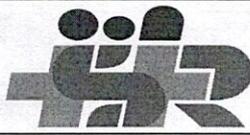
- 3.2.2.1. Diseñar políticas internas de materia de contratación.
- 3.2.2.2. Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.
- 3.2.2.3. Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección por convocatoria privada, convocatoria pública, subasta inversa y los procesos que requieran autorización previa de la junta directiva y en todos aquellos en los que así lo disponga el gerente.
- 3.2.2.4. Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública o subasta inversa.
- 3.2.2.5. Conocer y revisar las solicitudes que remita el gerente, por actos, hechos o situaciones presentados en el desarrollo y ejecución contractual que pongan en riesgo o quebranten los derechos y deberes de la entidad y/o contratista.
- 3.2.2.6. La demás que se le sean asignadas por el gerente.

3.2.3. **SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS:** El comité de contratación se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera, en forma extraordinaria. La convocatoria que deberá hacerse por parte del subgerente administrativo o quien haga sus veces. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al comité.

3.3. **COMITÉ EVALUADOR:** Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas en todos los procesos de contratación. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada. Será designado por el gerente mediante oficio de designación y tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos. El comité evaluador está conformado por:

- 3.3.1. El subgerente o jefe de oficina o quien haga sus veces, de la dependencia ejecutora o responsable de la contratación, es decir donde surge la necesidad.
- 3.3.2. El subgerente administrativo y financiero.
- 3.3.3. El comité evaluador será convocado por la subgerencia administrativa y financiera. Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de dos (2) de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual (telefónica, video llamada o a través de correo electrónico caso en el cual se dejará constancia de ello).
- 3.3.4. Al comité evaluador asistirán los siguientes invitados, con voz y sin voto en calidad de invitados:

↓



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 3.3.4.1. El ordenador del gasto.
- 3.3.4.2. Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.
- 3.3.4.3. El funcionario que designe para el caso específico el gerente general.
- 3.3.4.4. El jefe de control interno.

3.3.5. **FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:** El Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones:

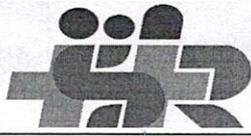
- 3.3.5.1. Analizar y recomendar al ordenador del gasto la aprobación del proyecto de términos de condiciones, términos de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones al proyecto y términos de condiciones, y adendas que se adelanten mediante las modalidades de selección.
- 3.3.5.2. Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura cuando se presente alguna de las circunstancias contempladas en el Artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o cuando sea necesario realizar cambios fundamentales a los estudios y documentos previos.
- 3.3.5.3. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria del proceso y la suspensión del mismo cuando se presenten circunstancias de orden público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- 3.3.5.4. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión.
- 3.3.5.5. El gerente general cuando lo considere pertinente y las reglas de la sana administración lo permitan podrá designar un comité diferente al aquí indicado mediante acto administrativo motivado.

3.3.6. **SESIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:** El comité evaluador sesionará cuando sea convocado por la subgerencia administrativa y financiera cuando este lo considere pertinente; los integrantes del comité asistirán obligatoriamente a las diligencias de cierre o recepción de propuestas, audiencias de adjudicación programadas para los procesos de contratación, y en aquellos procesos en los que no se prevé requisito de audiencia de adjudicación, el comité antes de la adjudicación sesionará y dejará constancia de tal reunión a efectos de plasmar la recomendación al gerente de adjudicar determinado proceso de contratación.

Los integrantes del comité evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución Política y en la Ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del Artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Los integrantes del comité evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

3.3.6.1. **EVALUADOR JURÍDICO:**

- 3.3.6.1.1. Verificar los requisitos jurídicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- 3.3.6.1.2. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea. Por ej. disciplinarios, judiciales y fiscales.
- 3.3.6.1.3. Elaborar las respuestas a las observaciones de índole jurídico, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
- 3.3.6.1.4. Publicar los informes de verificación y evaluación.



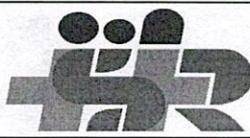
RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 3.3.6.1.5. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- 3.3.6.1.6. Mantener actualizado el expediente contractual, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3.3.6.1.7. Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser cargadas en el SECOP I.
- 3.3.6.2. **EVALUADOR FINANCIERO:**
 - 3.3.6.2.1. Verificar los requisitos financieros habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
 - 3.3.6.2.2. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
 - 3.3.6.2.3. Remitir al área jurídica del comité evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
 - 3.3.6.2.4. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- 3.3.6.3. **EVALUADOR TÉCNICO:**
 - 3.3.6.3.1. Verificar los requisitos técnicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
 - 3.3.6.3.2. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
 - 3.3.6.3.3. Remitir al rol jurídico del comité evaluador los informes de verificación y evaluación.
 - 3.3.6.3.4. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- 3.4. **ORDENADOR DEL GASTO:** El ordenador del gasto es el gerente o el funcionario en el que delegue la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto, es decir que, a partir de la aprobación del presupuesto, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de designar a los intervinientes en el proceso contractual y de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo de este.

ARTÍCULO CUARTO. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la empresa. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- 4.1. **FASE DE PLANEACIÓN:** Es aquella en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general, esta etapa se compone de: Fase de planeación y/o Estudios y documentos previos y estudios del sector y de mercado.
 - 4.1.1. **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** De conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con la modalidad de solicitud de ofertas y con la naturaleza del contrato a celebrar, se elaborarán previa iniciación del procedimiento de selección, los documentos que para cada caso se consideren necesarios, tales como: estudios, diseños, licencias, permisos, planos, proyectos,

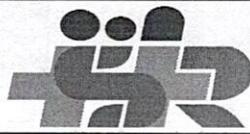


RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

gestión integral del riesgo, términos de referencia o solicitudes de cotización, acorde con lo dispuesto en esta resolución. En los documentos que hacen parte del proceso de contratación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- 4.1.1.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, de manera clara, expresa y objetiva por las cuales se requiere contratar.
- 4.1.1.2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuanto el contrato incluye diseño y construcción.
- 4.1.1.3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 4.1.1.4. Describir el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Para lo cual la entidad deberá elaborar un estudio del mercado el cual debe incluir el análisis histórico, comparación de precios pagados por otras entidades para remunerar objetos similares, solicitud de cotizaciones etc.
- 4.1.1.5. Verificar que la futura contratación este incluida dentro del Plan anual de adquisiciones.
- 4.1.1.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- 4.1.1.7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- 4.1.1.8. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- 4.1.1.9. Indicar la justificación del rubro presupuestal para financiar el proceso de contratación.
- 4.1.1.10. Se detallarán con precisión y claridad los aspectos relativos al objeto del contrato.
- 4.1.1.11. Establecer las obligaciones de las partes.
- 4.1.1.12. Señalar las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las condiciones particulares y concretas de cada obra, bien o servicio. Se deberá señalar las cantidades, descripción técnica, tiempo de garantías del fabricante de acuerdo con la naturaleza del contrato, las calidades del personal y demás elementos requeridos.
- 4.1.1.13. Para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, se deberá incluir en el estudio previo una ficha técnica que escriba detalladamente las características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir.
- 4.1.1.14. Identificar y enunciar los permisos, licencias, autorizaciones y/o cualquier otra clase de requisitos necesarios para la ejecución del futuro contrato. (Ej. Licencias ambientales, licencia de construcción, entre otros).
- 4.1.1.15. Indicar claramente el tipo de contrato a suscribirse.
- 4.1.1.16. Se establecerá el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto contractual.
- 4.1.1.17. Describir la forma de pago, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato.
- 4.1.1.18. Deberá indicarse bajo que mecanismo se realizará el control y seguimiento a la ejecución contractual (Supervisión o interventoría).
- 4.1.1.19. Indicar los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En el caso de la modalidad de contratación directa y en cumplimiento del principio de selección objetiva, en este punto se deberán indicar las razones por las cuales se considera que el futuro contratista (o parte del convenio o contrato interadministrativo) cuenta con las condiciones de idoneidad y experiencia para adelantar la ejecución contractual. Para los procesos de selección la determinación de los factores técnicos, jurídicos y financieros, deberán responder a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y para su determinación deberán atenderse la naturaleza del objeto del contrato, el valor del presupuesto oficial estimado, las condiciones de tiempo modo y lugar en que se desarrollará el contrato y en especial el análisis del sector desarrollado para el proceso de contratación según sea el caso. Los factores de selección del contratista responden a dos criterios: requisitos habilitantes y factores de ponderación. Ambos criterios son sujetos de justificación en el estudio previo.



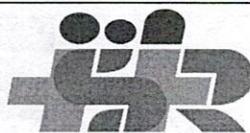
RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 4.1.1.20. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
 - 4.1.1.21. El certificado de disponibilidad presupuestal. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 - 4.1.1.22. El plazo dentro del cual la Empresa puede expedir adendas.
 - 4.1.1.23. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
 - 4.1.1.24. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia o condiciones, estudios y documentos previos.
 - 4.1.1.25. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
 - 4.1.1.26. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
- 4.1.2. **ESTUDIOS DE MERCADO:** Para el inicio de todo proceso de contratación, renovación o para el ejercicio de la opción de compra de bienes o servicios, se requiere la elaboración previa de un estudio o análisis del mercado cuyo resultado determine la conveniencia de tal adquisición. Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas de la entidad. Se establece el presupuesto oficial de la contratación planteada, reflejando la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar. Para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:
- 4.1.2.1. Definir de manera estructurada los bienes y servicios, según las necesidades de la dependencia interesada, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
 - 4.1.2.2. Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la ESE. Teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantías y documentos a entregar.
 - 4.1.2.3. Cuando el valor del contrato este determinado en precios unitarios, se debe incluir la forma en que se calcularon o soportaron dichos cálculos.
 - 4.1.2.4. Solicitar cotizaciones, remitiendo a todos los interesados la información básica del contrato a suscribir, con el fin de establecer el valor del servicio o del bien a contratar, es importante aclarar que los estudios previos deben contener el cuadro comparativo del estudio de precios del mercado y con no menos de dos (2) cotizaciones.
 - 4.1.2.5. Cuando por las condiciones del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el área técnica deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que sustentan su estudio; las bases de datos consultadas deben ser especializadas, actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

PARÁGRAFO: En aquellos casos en los cuales no sea posible la elaboración de un estudio o análisis de mercado, debe adjuntarse un documento en el cual se indiquen las razones que impidieron elaborar dichos estudios, debidamente suscrito por los funcionarios responsables.

- 4.1.3. **AUTORIZACIONES E INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Para iniciar un proceso de contratación se requiere la autorización escrita del Gerente o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas de delegación vigentes, para lo cual se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y con los análisis técnicos, jurídicos, financieros, económicos, de gestión del riesgo, y aquellos que se consideren necesarios.



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 4.1.4. **PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS:** Todos los procesos de contratación de Invitación pública se harán mediante convocatoria pública, la cual deberá publicarse en la página web de la Entidad <http://www.hospitaldefusagasuga.gov.co>, selección contratación, link invitación pública, en la página del Sistema de Información SECOP y se enviarán invitaciones por correo electrónico o físico, a los posibles proponentes. La información del proceso generada será publicada hasta la selección del contratista. La publicación en este medio constituirá la notificación de las actuaciones a los interesados.
- 4.1.5. **SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** El proceso de contratación podrá suspenderse previa autorización del Gerente antes de la comunicación de la aceptación de oferta, cuando exista justificación que lo amerite, y reiniciarse cuando desaparezcan las causas que motivaron la suspensión. Para el efecto deberá tenerse en cuenta que una vez el proceso se reanude, las ofertas deberán mantener su validez. También podrá darse por terminado un proceso de contratación cuando así se requiere. Para el efecto, la terminación del proceso de contratación la hará el funcionario competente en el estado en que se encuentre el proceso, cuando se presenten circunstancias que hagan perder la competencia para la aceptación de la oferta o cotización o declaratoria de desierto, o cuando aparezca un vicio que pueda generar la nulidad de lo actuado, o cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan o cuando, a juicio de la Entidad, el proceso de contratación resulte inconveniente
- 4.1.6. **TERMINACIÓN ANORMAL ANTES DE LA APERTURA:** La E.S.E. podrá terminar el proceso antes de la publicación de los términos definitivos y de su apertura cuando existan circunstancias que impidan continuar con este, para lo cual no requerirá acto administrativo que lo justifique.
- 4.1.7. **TERMINACIÓN ANORMAL DESPUÉS DE LA APERTURA Y REVOCATORIA DEL ACTO DE APERTURA:** Una vez realizada la apertura del proceso de selección la ESE puede terminar cuando existan circunstancias que impidan continuar con este, revocando el acto administrativo que ordena la apertura especificando el motivo de terminación. El fundamento de lo anterior se encuentra en la facultad que tienen las Entidades Estatales de revocar los actos administrativos contractuales en cualquier tiempo. La E.S.E. para la revocatoria del acto de apertura dará aplicación al CPCA y las demás normas que le sean concordantes, por lo que se aplicarán las siguientes reglas:
- 4.1.7.1. Si la E.S.E. ordena la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general debe aplicar lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para expedir otro acto administrativo mediante el cual se termine anticipadamente el Proceso de Contratación.
- 4.1.7.2. El acto de apertura, es susceptible de revocatoria directa de conformidad con los artículos 93, 94, 95 y 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que prevé las causales y el procedimiento para revocar un acto administrativo.
- 4.1.7.3. Frente a la revocatoria directa del acto de apertura, el Consejo de Estado ha establecido que se puede revocar discrecionalmente "hasta antes de que los interesados presenten sus ofertas dentro del proceso de selección, porque hasta ese momento ninguna situación particular puede afectar; pero, cuando ya se haya presentado alguna oferta, para revocar el acto la administración debe iniciar la actuación de qué trata el artículo 28 del C.C.A. y solicitar el consentimiento de quien o quienes la hayan presentado dentro del plazo previsto en los términos de condiciones", regla que será de aplicación en los procesos adelantados por la E.S.E.
- 4.1.7.4. Las causales de revocatoria directa de un acto administrativo están referidas a: (i) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley; (ii) Cuando no estén



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

conformes con el interés público o social, o atenten contra él; y (iii) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

4.1.8. **DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** La empresa realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podría ser revocado.

La EMPRESA, de encontrarlo procedente, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalaran en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Decisión que estará disposición de los oferentes en las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

4.1.9. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el Profesional Universitario del área Financiera o de presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstas que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

El Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) debe corresponder al presupuesto oficial estimado, el cual incluirá, además, la partida que se debe destinar para el ajuste si hubiere lugar al mismo, así mismo debe corresponder al objeto del proceso contractual que adelanta LA EMPRESA

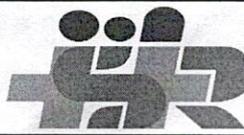
4.2. **FASE DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: DE LAS MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN:**

4.2.1. **FASE DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** La Empresa determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas y procedimiento aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa contará, con el apoyo del Comité de Compras y Contratos en la forma prevista en la presente resolución.

4.2.2. **MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** De acuerdo con las normas del presente estatuto la Empresa para contratar utilizará una de las siguientes modalidades para seleccionar al contratista: (i) Contratación directa; (ii) Invitación privada; (iii) Convocatoria pública; (iv) Urgencia manifiesta (Ley 80 de 1993); (v) Compra derivada del catálogo de los acuerdos marco de precios; (vi) Ordenes de servicio o suministro.

PARAGRAFO: La Empresa, bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otra u otras Empresas Sociales del Estado con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras, para lo cual deberá justificarla mediante un estudio técnico.

4.2.2.1. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es el procedimiento a través de cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obrar adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener sus propuestas y celebra de manera directa el contrato. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 4.2.2.1.1. **POR LA CUANTÍA.** Esta modalidad de selección tendrá lugar cuando la EMPRESA requiera contratar obras, bienes o servicios que requiera, seleccionando la oferta más favorable para los intereses de la misma, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior a DOSCIENTOS (200) SMLMV, cualquiera que sea su naturaleza. En estos casos siempre se deberá contar mínimo con dos (2) invitaciones a oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado.
- 4.2.2.1.2. **POR LA NATURALEZA:** En los siguientes contratos, sin Importar la cuantía. Para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente:
- a. La urgencia manifiesta.
 - b. La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o la adquisición de marcas determinadas.
 - c. La adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.
 - d. La celebración de convenios Inter-administrativos.
 - e. Para la prestación de servicios personales, profesionales o de apoyo a la gestión que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, excepto los contratos de consultoría.
 - f. En caso de declaratoria de desierta de la Convocatoria Privada y Pública
 - g. Cuando después de formular una invitación a presentar ofertas, no se presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en los documentos de solicitud de ofertas.
 - h. Los contratos que hayan de celebrarse con entidades estatales y con establecimientos de educación superior para efectos relacionados directamente con la educación.
 - i. Cuando no hay pluralidad de oferentes, para ser titular de derechos de autor o titular de derechos de propiedad industrial.
 - j. Las actividades relacionadas con proyectos piloto, con los cuales se pretenda lograr, entre otros, objetivos como: (i) Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes; (ii) Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías; (iii) Adquirir el conocimiento (Know-how) sobre nuevas tecnologías.
 - k. La ampliación o renovación de plantas o plataformas tecnológica con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado.
 - l. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
 - m. La adquisición o permuta de bienes inmuebles y cuando estos se tomen a título no traslativo de dominio.
 - n. Arrendamiento de inmueble.
 - o. Comodato.
 - p. Contratos de asociación y de colaboración empresarial como constituir consorcios o uniones temporales, previa autorización de la Junta Directiva.
 - q. Convenios para la realización de pasantías, prácticas educativas, judicaturas.
 - r. Compraventa de servicios de salud.
 - s. Intermediarios de seguros y contratación de seguros.
 - t. Cuando se trata de vigilancia, aseo y mantenimiento no de obra pública.
 - u. Contrato de Prestación de Servicios de Salud.
 - v. Cuando se trate de contratos de precios regulados por el Gobierno Nacional como vigilancia y combustible.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los eventos que se requiera acto administrativo que justifique la contratación directa, el mismo será firmado por el Gerente. En el caso de los contratos de Empréstitos, no requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa, pero requieren la aprobación por parte de la Junta Directiva.



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

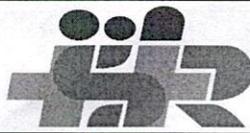
PARÁGRAFO SEGUNDO: Teniendo en cuenta que la Contratación Directa es la facultad que tiene el GERENTE o su delegado, para seleccionar o escoger en forma directa al contratista, de tal manera que la contratación se realice con mayor prontitud y eficiencia y se aplicara en los siguientes casos señalados en la presente resolución, entre ellos tenemos:

4.2.2.1.3. **PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Para adelantar esta modalidad de selección, como mínimo se atenderán los siguientes requerimientos:

- a. La dependencia interesada deberá remitir a la Gerencia y a la oficina de contratación, la solicitud de contratación con todos los documentos previos asociados a la misma y sus respectivos soportes.
- b. De igual forma deberá aportar con esta solicitud todos los documentos requeridos al futuro contratista, donde se soporte, además, la idoneidad del mismo frente a las condiciones previstas dentro del Estudio Previo.
- c. Una vez establecido el valor del contrato, el Subgerente Administrativo a solicitud del Gerente, expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo al valor estimado para la contratación directa.
- d. Se dará a conocer, por la vía más expedita, al posible oferente, los términos de condiciones de la contratación, para que presente su propuesta.
- e. La Oficina de contratación procederá a verificar los soportes remitidos y el cumplimiento de las condiciones previstas dentro del Estudio Previo, de requerirse información o documentación adicional, la dependencia interesada en la contratación será la responsable de gestionar en la oportunidad debida dichos soportes.
- f. Recibida la oferta junto con la documentación que se ajuste a las condiciones técnicas o administrativas de conformidad con la idoneidad y experiencia solicitada, la oficina de contratación procederá con la proyección de la minuta contractual.
- g. De requerirse garantías, deberán estas ser aprobadas para dar inicio a la ejecución contractual.
- h. No se requerirá estudio previo sino de una comunicación de justificación debidamente motivada por el jefe de la dependencia interesada o área líder del proceso, aprobada por la Gerencia y la Oficina de contratación, respecto de la contratación de "extrema urgencia o necesidad Inminente", en los demás casos se deberá presentar el respetivo estudio previo.

4.2.2.1.4. **CONTRATACIÓN EN CASOS DE URGENCIA:** Existe urgencia cuando la continuidad de los servicios que presta La Empresa Social del Estado "HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ", exige el suministro de bienes, o la presentación de servicios, o la ejecución de obras de forma urgente e inmediata o cuando se presenten situaciones de calamidad, desastres, fuerza mayor, caso fortuito y que demanden actuaciones inmediatas. Cuando la necesidad sea inmediata y no sea posible la recepción de varias ofertas, se debe tener en cuenta los precios del mercado. Para tal fin el Gerente General, mediante acto administrativo debidamente motivado, autorizara el giro de un avance a favor del proveedor del bien o servicio, tendiente a conjurar las causas que motivaron la emergencia con el fin de garantizar la continuidad en la presentación de los servicios. Dentro de los (5) días hábiles siguientes a la ordenación de la adquisición de bienes o servicios, o la ejecución de obras, que se realice en situaciones de urgencia o siniestro, el funcionario competente que lo haya solicitado rendirá informe escrito a la Gerencia, explicando detalladamente las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la urgencia o el siniestro, adjuntando todos los documentos necesarios que demuestren la debida utilización del avance autorizado.

4.2.2.1.5. **CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** La Empresa, podrá celebrar contratos por las CAUSALES señaladas en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

2007 siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con la satisfacción de las necesidades de la Empresa. Cuando se trate de contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública con instituciones públicas de educación superior, éstas lo podrán ejecutar siempre y cuando se sometan a los procesos de invitación pública o de invitación privada, que la Empresa, adelanta para su escogencia y que el objeto contractual este estrictamente ligado al objeto. Los contratos interadministrativos se suscribirán en forma directa con cualquier otra entidad estatal, exceptuando los de seguro, encargo fiduciario y fiducia pública. Se podrá prescindir de la utilización de las cláusulas excepcionales y si así se determina, de la constitución de garantía única o de otros medios de cobertura de riesgo.

- 4.2.2.1.6. **CONTRATOS DE ARRIENDO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** Para la enajenación y adquisición de inmuebles la Empresa, solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores. En este caso la respectiva lonja determina quién debe adelantar el avalúo (Decreto 2150 de 1995 artículo 27, reglamentado por el Decreto 1420 de 1998). De igual manera la Empresa, deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector o municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparada para elegir la de menor costo de acuerdo con las características requeridas. En relación con el contrato de arrendamiento, la Empresa, tomará como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de contratación. En caso de arrendamiento se requerirá los siguientes documentos: (i) Propuesta formal por parte del arrendador la cual incluirá la dirección del inmueble, las características del mismo, el valor del canon mensual de arrendamiento y las demás condiciones generales del negocio (forma de pago, entrega, plazo, etc.); (ii) Revisión de las condiciones comerciales y jurídicas por parte de la Gerencia de la Empresa; (iii) Certificado de disponibilidad presupuestal, previo el trámite que corresponda de acuerdo con las normas presupuestales. El arrendador deberá anexar los siguientes documentos: (iv) Copia de la escritura pública de adquisición del inmueble, salvo que se trate de un poseedor, una sucesión o un tercero debidamente acreditado para la celebración del contrato; (v) Certificado de matrícula inmobiliaria (certificado de libertad), con fecha de expedición no superior a noventa (90) días; (vi) Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario; (vii) Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agenda de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella. (viii) Cuando se trate de prórrogas del contrato de arrendamiento se podrá suscribir un contrato adicional en donde se concreten el precio y el plazo de la respectiva prórroga, sin perjuicio de que pueda operar la prórroga automática de que trata la legislación civil.

- 4.2.2.1.7. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTIÓN:** Para la prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión la Empresa podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la

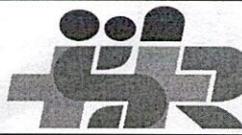


RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

Empresa haya obtenido varias ofertas, de lo cual el Gerente deberá dejar constancia por escrito. Los servicios profesionales de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La EMPRESA elaborara Estudio de Oportunidad y Conveniencia, que deberá contener la información básica sobre las características generales y particulares de los servicios requeridos, condiciones de pago, termino para su presentación y demás aspectos que se estimen den claridad al proponente sobre el servicio que se pretende contratar, la cual deberá constar por escrito y contener los siguientes requisitos: (i) El proponente deberá anexar las respectivas certificaciones y documentos que acrediten su experiencia e idoneidad; (ii) El proponente deberá anexar los demás documentos señalados en la hoja de ruta diseñada por la Oficina Jurídica; (iii) La propuesta deberá constar por escrito y deberá ser radicada en la dependencia interesada, antes de la fecha que para el efecto se le informe al proponente; (iv) La dependencia interesada evaluará la propuesta y dará la viabilidad para contratar.

- 4.2.2.1.8. **CUANDO NO EXISTAN PLURALIDAD DE OFERENTES:** Se considera que no existe pluralidad de oferentes: (i) Cuando no exista más de una persona inscrita en el registro único de proponentes, en el evento que el contrato que se proyecta celebrar requiera de esta inscripción; (ii) Cuando solo exista una persona natural o jurídica, que pueda proveer el bien o el servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. En estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- 4.2.2.1.9. **CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS:** En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que dé inicio al proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación a esta causal.
- 4.2.2.1.10. **CASOS DE URGENCIA, CALAMIDAD, EMERGENCIA O SINIESTRO:** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos públicos. La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.
- 4.2.2.1.11. **VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, cuando se requiera se venderán así: (i) Mediante subasta pública cuando su valor determinado previamente mediante avalúo pericial exceda de quinientos (500) SMMLV; (ii) En forma directa a las Entidades Estatales, a las personas jurídicas en las cuales la Empresa, tengan participación, o a las juntas de Acción Comunal cuando el bien se encuentre en el área de su jurisdicción, y en los casos que, por restricciones de las oficinas de planeación donde esté ubicado el inmueble o por la situación geográfica del mismo, deba venderse colindante o colindantes para no causarle(s) perjuicios; (iii) Conforme a las reglas y procedimientos internos de la Empresa, en los demás casos.



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 4.2.2.1.12. **ENAJENACIÓN DE INMUEBLES A CUALQUIER TITULO.** Para la enajenación de inmuebles a cualquier título se requerirá autorización de la Junta Directiva de la Empresa.
- 4.2.2.1.13. **CONTRATOS DE EMPRÉSTITOS.** Para la celebración de este tipo de contratos no se requiere acto administrativo de justificación, asimismo se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.
- 4.2.2.1.14. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:** Cuando la necesidad de la prestación del servicio lo requiera y debidamente justificada en virtud a la responsabilidad de la Entidad de la prestación del servicio público de salud. Contratación de actividades de servicios de salud que tenga como finalidad la complementación e integridad de la red de prestación de servicios de la ESE para la atención de sus pacientes, incluida la contratación de servicios en todos los niveles de complejidad. Lo anterior bajo el entendido de que se podrá contratar bajo esta causal los servicios que éste tenga habilitados, en el evento en que pretenda brindarlos en un paquete integral de servicios, a través de un asociado o un tercero contratado por outsourcing, tercerización o externalización, a través de un agente tercerizador o agente externalizador, esto es, contratar a un tercero para la operación y suministro de los servicios de salud.
- 4.2.3. **INVITACIÓN PRIVADA:** Es el procedimiento mediante el cual la empresa formula invitación privada a ofertar a por lo menos dos (2) personas naturales o jurídicas para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas acerca de obras, bienes o servicios que requiera la empresa, seleccionando la oferta más favorable de acuerdo a la evaluación que realice el Comité de Compras y Contratación

PARAGRAFO PRIMERO: Se acudirá al procedimiento de invitación privada a ofertar cuando el monto del Contrato sea superior a los DOSCIENTOS (200) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES e inferior a los QUINIENTOS (500) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

4.2.4. PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN PRIVADA A OFERTAR:

- 4.2.4.1. Deberá elaborarse estudio previo el cual contendrá los requisitos establecidos en el artículo del presente estatuto.
- 4.2.4.2. La invitación a cotizar deberá contener los requerimientos establecidos en el estudio previo, dicho documento deberá suscribirse por el Gerente de la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA, y se enviará mediante correo electrónico a por lo menos dos (02) eventuales contratistas suscritos es el registro de proveedor adoptado la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA.
- 4.2.4.3. De la mencionada invitación deberá correrse traslado a los interesados por al menos tres (3) días hábiles, tiempo en el cual podrán hacerse las observaciones a que haya lugar. La entidad establecerá en el cronograma del proceso, el tiempo necesario para dar respuesta a las mismas.
- 4.2.4.4. De ser necesaria la modificación del cronograma contractual, se expedirá la adenda correspondiente.
- 4.2.4.5. Una vez recibidas las ofertas, se deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y financieros y luego se procederá con la calificación técnica y económica.
- 4.2.4.6. Realizada la evaluación, se reunirá el comité de compras y contratos, con el fin de realizar el estudio comparativo y realizar la recomendación al Gerente sobre la contratación de contratación con el proponente que cumpla los requisitos establecidos en la invitación. De lo anterior deberá suscribirse el acta correspondiente.



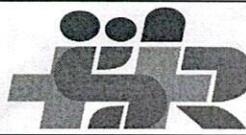
RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 4.2.4.7. La invitación junto con todos los documentos creados durante el proceso, deberán ser publicados en el SECOP con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la contratación.
- 4.2.4.8. Surtido el anterior trámite, procederá la Entidad a suscribir el contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que solamente se reciba una oferta, el gerente de la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA quedará facultado para efectuar la contratación, con el único oferente que se presentó, debiendo éste cumplir con los requisitos habilitantes y el concepto favorable del Comité de Compras y Contratos.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Necesidad contractual	Área Solicitante	Elaboración de los Estudios Previos
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera junto con el área solicitante	Con los estudios previos, expedir el CDP
3	Estructuración de los términos de condiciones	Área de contratación Designado por el macroproceso solicitante Designado del Líder de presupuesto	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector se debe estructurar la totalidad de los términos de condiciones
4	Publicación del Aviso de Invitación	Área de Contratación	Publicación del Aviso de Invitación por un término de tres (3) días
5	Envío de los documentos del proceso	Abogado responsable del área de contratación	Enviar mediante correo electrónico en los tiempos establecidos el cronograma del proceso y todos los documentos pertenecientes al contrato.
6	Recibo de observaciones a los términos de referencia de la invitación privada	Comité Evaluador y Oficina de contratación	Dentro de los dos (2) días hábiles a partir del envío de la invitación
7	Respuesta a las observaciones. La entidad dará respuesta a todas las observaciones señalando de manera sucinta las razones jurídicas que soportan la decisión. Publicación de Adenda	Comité Evaluador y Oficina de contratación	Dentro de los dos (2) días hábiles al vencimiento del plazo para la presentación de observaciones.
8	Publicación de Adendas. En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de manera integral.	Comité Evaluador y Oficina de contratación	Mínimo con dos (2) días de antelación antes del cierre del proceso
9	Plazo para presentar propuesta. Cierre del proceso	El proponente	Dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso
10	Evaluación de las propuestas. El comité evaluador procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación. En caso que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de los requisitos habilitantes, la entidad requerirá por una sola vez a los proponentes la subsanación	Comité Evaluador y Oficina de contratación	El que se fija en el cronograma y el que se fije en la solicitud de subsanación.



RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

	estableciendo el plazo y oportunidad para hacerlo.		
11	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.	Miembros de Comité Evaluador	El comité evaluador procederá a contestar en forma motivada todas las observaciones presentadas por los proponentes, las cuales serán publicadas en el SECOP y la página web de la entidad.
12	Comité de compras y contratación	Miembros del comité	Prevía citación, se expondrán las evaluaciones y se hará la recomendación al Gerente sobre el oferente habilitado.
13	Expedición de Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y suscripción del contrato.	Servidor Público designado/ oficina de contratación El profesional designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto, que deberá ser revisado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y contratación y ser suscrito por el Gerente.	El término que se fije en el cronograma del proceso.
14	Elaboración de la minuta y legalización del contrato.	Oficina de contratación	Dos (2) días y se dispondrá en el cronograma
15	Certificado de Registro Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	El mismo día de la suscripción a más tardar al día siguiente
16	Publicación del contrato en la página web de la entidad y en el SECOP.	Oficina de contratación	Dentro de los tres (3) días siguientes

4.2.5. CONVOCATORIA PÚBLICA: Es el procedimiento a través del cual la Empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes y servicios que requiera la empresa y selecciona la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de condiciones en los cuales se señalarán las reglas claras, los plazos y criterios de evaluación a los cuales se sujetará el proceso de contratación. Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el estatuto de contratación de la empresa y cuyo presupuesto exceda de QUINIENTOS UN (501) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

4.2.5.1. PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA. La convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
Necesidad contractual	Área Solicitante	N/A
Estudios y documentos previos con sus respectivos soportes	Área Solicitante	N/A
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera junto con el área solicitante	Con los estudios previos

[Handwritten signature]

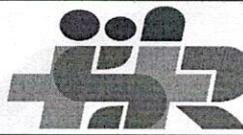
[Handwritten signature]



RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
Aviso de la Invitación	Profesional Designado	El día de la publicación de la invitación
Proyecto de Invitación	Grupo estructurador contratación y Oficina de contratación	Se publicará por un término de cinco (5) días hábiles. Hasta antes de la publicación de la invitación.
Recibo de observaciones al proyecto de invitación publica	Comité Evaluador y Oficina de contratación	Dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la publicación del proyecto de invitación
Publicación de respuestas a observaciones y publicación de la Invitación Definitiva. Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones presentadas al proyecto de invitación, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.	Oficina de contratación	Se hará por un término de cinco (5) días hábiles.
Visita Técnica cuando se requiera, la visita técnica no será obligatoria y dependiendo de la naturaleza del contrato. La Entidad podrá visitar las instalaciones de los proponentes a efectos de verificar las condiciones y requisitos solicitados.	Profesional designado(s)	Dentro del plazo de publicación de la invitación definitiva. Es facultativo.
Recibo de observaciones a la Invitación Definitiva	Grupo estructurador contratación y Oficina de contratación	Dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de la Invitación.
Respuesta a las observaciones. La entidad dará respuesta a todas las observaciones señalando de manera sucinta las razones jurídicas que soportan la decisión.	Comité Evaluador y Oficina de contratación	El fijado en el cronograma
Publicación de Adendas. En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de manera integral.	Comité Evaluador y Oficina de contratación	Tres (3) días anteriores al cierre de la invitación.
Plazo para presentar propuesta. Desde la publicación de la invitación definitiva del proceso hasta el cierre de la invitación. Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad del proceso de selección.	El proponente	El que se fija en el cronograma.
Cierre del proceso y recepción de ofertas. La Entidad fijará en el cronograma la hora y fecha máxima de la recepción de las propuestas, así como el lugar donde se podrán recibir las mismas. Se rechazará la propuesta que se presente por fuera de los términos establecidos.	Área responsable del proceso y oficina de contratación	El que se fija en el cronograma.
Evaluación de las propuestas. El comité evaluador procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación. En caso que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de los requisitos habilitantes, la entidad requerirá por una sola vez a los proponentes la subsanación estableciendo el plazo y oportunidad para hacerlo.	Comité Evaluador y Oficina de contratación	El que se fija en el cronograma y el que se fije en la solicitud de subsanación.



**RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)**

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
Publicación del informe de evaluación. Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe de evaluación.	Servidor Público o profesional designado por la oficina de contratación.	Por un término de tres (3) días hábiles.
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación. El comité evaluador procederá a contestar en forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes, las cuales serán publicadas en el SECOP y la página web de la entidad o leídas en la audiencia pública de adjudicación.	Comité de evaluación de propuestas / Profesional designado por la oficina de contratación.	A más tardar en la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.
Audiencia pública de Adjudicación o declaratoria de desierta. En la hora y fecha señalada en la invitación, el ordenador del gasto constituirá audiencia pública a fin de informar a los participantes el informe de evaluación. Luego de la lectura del mismo, procederá a dar la palabra por única vez a los proponentes debidamente facultados, para que se manifiesten frente a las respuestas de la entidad a las observaciones del informe de evaluación; no se permitirán nuevas observaciones al informe. En todo caso y en virtud del principio de participación democrática, cualquier ciudadano u oferente podrá pronunciarse dentro del proceso. Si el comité Evaluador lo considera necesario podrá suspender la audiencia hasta por el término de tres (3) días para dar respuesta a las observaciones. Una vez se decida frente a las observaciones, la Entidad procederá a decidir frente a la adjudicación o a la declaratoria de desierta del proceso de selección, conforme corresponda.	Comité de evaluación de propuestas / Profesional designado por la oficina de contratación y Ordenador del Gasto o el designado.	El que se fije en el cronograma
Expedición de Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta y suscripción del contrato. El profesional designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto, que deberá ser revisado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y ser suscrito por el Gerente. Así mismo, se procederá a la suscripción del contrato.	Servidor Público designado/ Oficina de contratación	El término que se fije en el cronograma del proceso.
Elaboración de la minuta y legalización del contrato.	Oficina de contratación	Tres (3) días y se dispondrá en el cronograma
Certificado de Registro Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	El mismo día de la suscripción a más tardar al día siguiente
Publicación del contrato en la página web de la entidad y en el SECOP.	Oficina de contratación	Dentro de los tres (3) días siguientes

PARÁGRAFO PRIMERO: Se declarará desierta una convocatoria pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, en este evento, el Gerente de la Entidad tendrá la facultad de realizar el proceso a través de la modalidad de contratación directa de que trata el presente estatuto de contratación. En este caso se podrán modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar

Curt



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso fallido, sin que se llegue a modificar el objeto esencial de la contratación.

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos exigidos en los términos de condiciones y el valor de la propuesta no exceda el presupuesto oficial establecido para la contratación.

PARAGRAFO TERCERO: Para la adquisición de bienes por parte de la empresa, siempre se deberán tener en cuenta los precios del mercado al cual deberán estar ajustadas las propuestas presentadas por los oferentes. La oferta más favorable es la que tenga mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos previamente en cada proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos habilitantes.

4.2.6. **COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:** Cuando la entidad esté interesada en adquirir bienes o servicios de características técnicas uniforme, lo primero que debe revisar es la existencia de un Acuerdo Marco de Precios, para ello debe revisar en la página de Colombia Compra Eficiente la publicación de los acuerdos marco vigentes. Si este existe, se debe manifestar el interés de la Entidad en la Tienda Virtual del Estado que se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente, tener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente y colocar la orden de compra respectiva. En este caso, la entidad no debe adelantar un proceso de selección pues éste ya fue adelantado por Colombia Compra Eficiente.

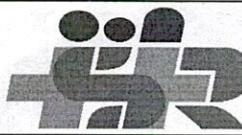
4.2.6.1. **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA:**

4.2.6.1.1. La subgerencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al gerente aportando el estudio técnico el cual deberá contener la siguiente información: (i) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación; (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones; (iii) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, anexando el simulador de la plataforma; (iv) Plazo y lugar de Ejecución; (v) Supervisor del contrato.

4.2.6.1.2. La oficina de contratación se encargará de apoyar el proceso de la compra de conformidad con las instrucciones impartidas por la tienda virtual del Estado.

4.2.6.1.3. Una vez recibidas las cotizaciones enviadas por los proveedores, el gerente escogerá la más favorable en precio para satisfacer la necesidad planteada, previa aprobación del área técnica, dando un clic de aceptación dentro de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, lo cual dará apertura a los trámites que realiza Colombia Compra Eficiente para el inicio de ejecución del contrato.

ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1 Planeación.	Dependencia Solicitante del bien o servicio.	Identificación de la necesidad y revisión del acuerdo marco respectivo
2 Solicitud de cotización en el simulador CCE	Macroproceso solicitante	De conformidad con la guía establecida para tal fin CCE
3 Creación del evento	Líder de contratación	Dentro de la plataforma se hará la creación del evento de conformidad con los archivos solicitados para tal fin.
4 Selección del contratista	Comité de compras y contratación, clic de compra del ordenador del Gasto	De conformidad con la oferta del menor precio.



RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

4.2.6.2. **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.** La ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ, se encuentra registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de Acuerdos marco de Precios, Agregación de Demanda y en Grandes Superficies. A efectos de generar compras mediante esta plataforma, los usuarios del proceso contractual deberán aplicar la "Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano". El proceso de compra se adelantará en la Oficina Asesora Jurídica y de contratación, con el apoyo del supervisor de la compra (área donde surge la necesidad).

4.2.7. **ORDENES DE SERVICIOS O SUMINISTRO.** Las órdenes de servicio o suministro serán contratos sin formalidades plenas y se celebrarán de acuerdo con las necesidades que surjan, las cuales no podrán superar los Diez (10) SMMLV. Las ordenes de servicios o suministro se registrará por las siguientes reglas:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLE	TERMINO
Solicitud de cotización mínima una.	Dependencia Interesada.	N/A
Generar orden de servicio de suministro.	Solicitante, Jefe del área interesada y gerencia.	N/A
Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	N/A
Expide certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Área administrativa y financiera (presupuesto).	N/A
Ejecución de la orden de servicio o suministro.	Dependencia Interesada.	N/A
Registro presupuestal	Solicitado por el área de contratación y emitido por el área de presupuesto.	
Presentación de documentos: • Factura y/o cuenta de cobro. • RUT. • Garantías cuando aplique. • Soportes que acrediten la entrega o ejecución	Supervisor, jefe o director del área.	N/A

Nota: a través de este proceso no se podrá contratar Ordenes de Prestación de Servicio y de apoyo a la gestión.

4.2.8. **OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:** Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.

4.2.8.1. **HERRAMIENTAS PARA IDENTIFICAR OFERTAS QUE PUEDEN SER ARTIFICIALMENTE BAJAS:**

4.2.8.1.1. **COMPARACIÓN ABSOLUTA:** La Entidad contrastara el valor de cada oferta con el costo estimado de la provisión del bien o servicio de acuerdo con en el Estudio del Sector elaborado por la Entidad.

4.2.8.1.2. **COMPARACIÓN RELATIVA:** La Entidad contrastara cada oferta con las demás ofertas presentadas.

La Entidad puede incluir desagregación de precios o análisis de precio/costo con relación al objeto del contrato y las demás herramientas que le permitan identificar la estructura de costos del proponente o si la oferta artificialmente baja: (i) pone en riesgo la ejecución del contrato; o (ii) hace parte de una estrategia que afecte la competencia entre proponentes.

[Handwritten signatures and initials]



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

Cuando de conformidad con la información a su alcance el área líder del proceso estime que el valor de una oferta resulta anormal o artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador rechazará o dará continuidad a la oferta en el proceso, explicando sus razones. El proceso de aclaración de ofertas no es una oportunidad para que los proponentes modifiquen parcial ni totalmente sus ofertas.

ARTÍCULO QUINTO. FASE DE EJECUCIÓN Y/O ETAPA CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- 5.1. **DEFINICIÓN.** Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato, pasando por la obtención del registro presupuestal, aprobación de las garantías, suscripción de acta de inicio entre supervisor o interventor y el contratista y fase de ejecución.
 - 5.1.1. **CONSIDERACIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN:** Las siguientes consideraciones deberán ser tenidas en cuenta por la dependencia interesada, en el desarrollo de las diferentes actividades de cada modalidad de selección que adelanten y para la celebración de contratos.
- 5.2. **PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS:** Los contratos, independientemente de su cuantía y de la modalidad de contratación, se entienden perfeccionados cuando este se eleve a escrito y se logre el acuerdo respecto de las contraprestaciones. Para su ejecución requerirá que se cumpla con: (i) Realización del registro presupuestal; (ii) Aprobación de las garantías exigidas. Adicionalmente, se podrán pactar otros requisitos de ejecución, dependiendo del tipo de contrato, tales como: (iii) Entrega de anticipo; (iv) Suscripción de acta de inicio; (v) Entrega de documentos, dependiendo de la naturaleza del contrato.
- 5.3. **PRUEBA ESCRITA DE LOS CONTRATOS:** Las relaciones contractuales deberán contar con prueba escrita del acuerdo de voluntades.
- 5.4. **REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.
- 5.5. **SOPORTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Para la elaboración de los contratos se deberá tener en cuenta los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de contratación.
 - b. Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación cuando a ello hubiera lugar.
 - c. La oferta presentada, cuando se haya solicitado.
 - d. Hoja de vida del futuro contratista, firmada por el, con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
 - e. Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a un mes de anterioridad.
 - f. Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
 - g. Copia de la cédula de ciudadanía.
 - h. Examen médico ocupacional cuando aplique.
 - i. Registro Único Tributario RUT.



**RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)**

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- j. Registro Único de Proponentes cuando aplique.
- k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría los cuales podrán ser consultados por la ESE.
- l. Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la ESE.
- m. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría) el cual puede ser consultado por la ESE.
- n. Formato de SARLAFT debidamente diligenciado con documentos de soporte.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

5.6. **ACREDITACIÓN DE APORTES PARAFISCALES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, ASÍ COMO LOS PROPIOS DEL SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:** Los proponentes y contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato celebrado, así como para la suscripción del contrato adjudicado cualquiera que fuere la modalidad de selección utilizada.

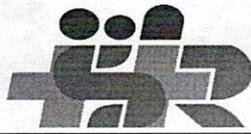
5.7. **INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para el inicio de la ejecución del contrato, deberán estar aprobados los documentos requeridos para su formalización. En casos especiales debidamente justificados y previa valoración del riesgo y autorización del funcionario competente, se podrá iniciar anticipadamente la ejecución del contrato, contando con el respectivo registro presupuestal. La entrega del anticipo o del pago anticipado, requerirá que se constituya y apruebe la garantía que ampare el buen manejo, la correcta inversión y el reintegro del anticipo, o que se constituya el amparo de devolución de pago anticipado, según corresponda. Cuando de la valoración de riesgo se advierta que es necesario contar con la aprobación de uno o varios de los amparos de las garantías, el inicio anticipado deberá contar con dicha aprobación.

5.8. **DE LAS ESTIPULACIONES DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Para el cumplimiento de los fines de Contratación, la Empresa al celebrar un contrato podrá si lo considera conveniente y necesario estipular las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2º de la ley 80 de 1993, para lo cual deberá sujetarse a la regulación contemplada para éstas en la citada ley. Si en el contrato se incluye cláusulas excepcionales, estas deberán estipularse en los términos y condiciones establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, debiendo hacerse efectivas de acuerdo a lo previsto en el mencionado Estatuto.

PARÁGRAFO. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se registrará, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso-administrativa". También podrá contemplarse la inclusión de la cláusula penal.

5.9. **MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Las condiciones de los contratos podrán modificarse durante el plazo de ejecución, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen. Las modificaciones podrán versar sobre el plazo, el valor o cualquier otra condición que no modifique el objeto contractual.

5.10. **PRÓRROGAS Y OTROSÍ A LOS CONTRATOS:** Los contratos que celebre la empresa podrán prorrogarse en tiempo, y/o realizar modificaciones, aclaraciones a sus estipulaciones mediante

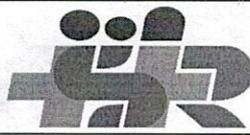


RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

Otrosí, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor o interventor, las cuales deben realizarse mediante documento suscrito por las partes. Son modificaciones al contrato, entre otras, las siguientes:

- 5.10.1. **PRÓRROGA:** Se entiende por prórroga la extensión o prolongación del plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes. Los contratos que celebre la empresa podrán prorrogarse en tiempo, y/o realizar modificaciones, aclaraciones a sus estipulaciones mediante Otrosí, cuando se considere conveniente y necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto, previo concepto favorable del supervisor o interventor, las cuales deben realizarse mediante documento suscrito por las partes y antes de la expiración o vencimiento del plazo o duración del contrato. En ningún caso podrá prorrogarse, y/o modificarse un contrato cuyo plazo se encuentre vencido. Tampoco podrá ser modificado ningún contrato en su objeto.
- 5.10.2. **ADICIÓN:** Se entiende por adición la ampliación del valor del contrato. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%). Excepcionalmente el Gerente podrá autorizar una adición superior al cincuenta por ciento (50%) por una sola vez, previa justificación y recomendación del supervisor o interventor del contrato. Los contratos de servicios de salud, se podrán adicionar hasta un ochenta por ciento (80%) de su valor inicial expresado en SMMLV del día de la modificación. Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- 5.11. **ACTA DE INICIO:** El acta de inicio de la ejecución del contrato, no podrá suscribirse sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- 5.12. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Para la suspensión del contrato, se hace necesaria en todo caso la autorización del Gerente, por las siguientes causales:
- Por decisión de La Entidad debidamente justificada.
 - Por la ocurrencia de circunstancias o eventos de Fuerza mayor o Caso Fortuito, debidamente probadas.
 - Por motivos de interés público.
 - Cuando se presenten estas causales, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato.
 - La suspensión del contrato deberá constar por escrito mediante acta suscrita por el Supervisor o interventor y por el Contratista, en la cual deberá relacionarse la causal que motiva la suspensión acompañada de los elementos que la demuestren e indicando el termino durante el cual se suspenderá. Así mismo, se deberá determinar en ella los efectos para cada una de las partes y las obligaciones que deben cumplir.
 - Cuando desaparezca la causal que motivo la suspensión del contrato, así se indicara dentro de acta suscrita por las mismas partes indicando la fecha en que se reiniciara su ejecución.
 - Para suspender el contrato se requiere previamente el concepto del Interventor o supervisor.
 - En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a seis (6) meses. Superado este plazo, las partes procederán a dar por terminado el contrato y a su inmediata liquidación.
 - Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica y de contratación.
- 5.13. **ANTICIPOS:** La Entidad, podrá pactar anticipos solo en caso en los cuales desde el momento de la presentación de la oferta se haya presentado como forma de pago y que el mismo esté debidamente justificado y su monto no exceda del cincuenta por ciento (50%) del valor total del respectivo contrato u orden. Una vez realizado el desembolso del anticipo y sea recibido por el contratista deberá darse inicio a la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días hábiles



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

siguientes. En ningún caso se realizarán anticipos sobre contratos adicionales. El anticipo es un dinero que La Entidad entrega al contratista antes que este inicie la ejecución del contrato para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. Sera obligación del contratista constituir póliza por concepto de buen manejo de anticipo a favor de la Entidad. Sin embargo, cuando se trate de Contratos resultantes de una Invitación sobre los cuales se haya pactado el anticipo, el Contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a dicho título, con el fin de garantizar que los recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

5.14. **CONTROL Y SUPERVISIÓN:** La Entidad hará el control de los contratos que celebre a través del supervisor o interventor, según sea el caso, a través de un funcionario competente designado por el Gerente o mediante contrato, para que se responsabilice del seguimiento, monitoreo y recibo a satisfacción de los productos, obras o servicios contratados y las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se determinen en el contrato o en las normas que rijan la materia. De su seguimiento se desprenderán oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la Entidad cuando ocurran anomalías en su ejecución, para restablecer o para ejercer derechos que prevengan el detrimento del patrimonio o de los intereses de la entidad estatal.

Quien ejerza las funciones de control interno de la Entidad efectuará el control sobre la gestión adelantada por cada uno de los funcionarios y servicios responsables de los contratos que tengan que ver con el funcionamiento de su área. Los anteriores sin detrimento de las actuaciones y responsabilidades de quien directamente se designe como supervisor. Para lo cual se deberá regir por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. FASE DE LIQUIDACIÓN Y/O ETAPA POS-CONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo; de no haberse pactado plazo para el efecto, esta se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

6.1. **PROCEDIMIENTO:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en la Invitación o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no haber fijado la EMPRESA el término para la liquidación, esta se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

6.2. **LIQUIDACIÓN BILATERAL:** Procedimiento para la liquidación de forma bilateral:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	FORMATOS
1	Supervisor o Interventor	Preparan el proyecto de acta de liquidación	Dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del contrato	Formato de acta de liquidación vigente
2	Contratista/interventor/supervisor	Se reúnen para realizar una revisión	Inmediato	N/A



**RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)**

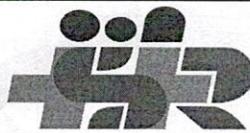
"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

		conjunta de lo ejecutado		
3	Contratista	Aporta dentro del plazo previsto en la Invitación o en el contrato, los documentos que se requieren para el trámite de la liquidación.	Plazo establecido en requerimiento escrito	N/A
4	Contratista	Envía el resumen de las peticiones insolutas en el transcurso del contrato y de manera particular las que tenga relación con el equilibrio contractual, para ser estudiadas en forma definitiva por la Empresa.	Dentro de los cinco (5) días siguientes	Documento escrito
5	Contratista/interventor/supervisor	Encuentran todo ajustado a lo pactado en el contrato.	N/A	N/A
6	Contratista/interventor/supervisor	Proceden a levantar el acta de liquidación, la cual debe contener una descripción detallada de lo ejecutado. Las cantidades y calidades, además de los valores pagados, los pendientes de cancelar y en general todo lo relacionado con las sumas de dinero que se deben, a fin de finiquitar en debida forma el contrato.	Inmediato	Formato liquidación
7	Contratista/interventor/supervisor/Gerente	Suscriben el acta sin salvedad alguna, dando por terminado el contrato y declarando a paz y salvo su cumplimiento	Inmediato	Formato liquidación

ARTÍCULO SÉPTIMO. DISPOSICIONES FINALES:

7.1. **DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Cuando el contratista incumple de manera parcial o total con la ejecución del contrato, vencido el plazo de ejecución, a instancias del interventor y/o la persona encargada de seguimiento y control, se seguirá el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	FORMATOS
------	-------------	-----------	---------	----------



**RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)**

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

1	Interventor/Supervisor	Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar a la Oficina Asesora jurídica y de contratación.	Inmediato	Oficio con evidencias
2	Gerencia y Oficina de contratación	La Entidad citará al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;	Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del supervisor	Oficio
3	Gerencia y Oficina de contratación	En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante.	Fecha pactada	Formato de resolución y Acta de reunión
4	Contratista	Una vez se le conceda el uso de la palabra el Contratista podrá presentar sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;	Fecha pactada	Acta de reunión
5	Gerencia y Oficina de Contratación	Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;	Inmediato	Formato de resolución
6	Gerente	Declarara el incumplimiento del contrato con el propósito de hacer efectiva la	Inmediato	Formato resolución

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

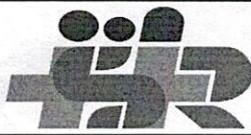
"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

		cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato		
--	--	---	--	--

PARÁGRAFO: En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7.2. **IMPOSICIÓN DE MULTAS:** Durante el desarrollo de un contrato y con base en el deber de control y vigilancia, se observe a instancia del interventor y/o la persona encargada de seguimiento y control, incumplimientos parciales en su ejecución o demoras en el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la Entidad tendrá la facultad de imponer multas que hayan sido pactadas en el contrato con el objeto de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, con base en el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS	FORMATOS
1	Interventor/Supervisor	Realiza, hasta dos (2) requerimientos al contratista para que corrija las falencias y proceda a dar escrito cumplimiento al contrato. En el escrito de requerimiento debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos que fueren necesarios y retomar las programaciones que rige el respectivo contrato	De conformidad con la inmediatez del cumplimiento	Oficio de requerimiento
2	Contratista	Hace caso omiso de los requerimientos, lo cual genera que se sigan presentando los hechos que dan origen al incumplimiento	Tiempo otorgado por el supervisor	N/A
3	Interventor/Supervisor	Deberá informar a la Oficina de contratación y de contratación, del incumplimiento.	Inmediato	Oficio acompañado de informe
4	Gerencia y Oficina de Contratación	La Entidad citará al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la	Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del supervisor	



**RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)**

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

		garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;		
5	Gerencia y Oficina de contratación	En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante.	Fecha fijada	Formato de resolución y formato de acta de reunión
6	Contratista	Una vez se le conceda el uso de la palabra el Contratista podrá presentar sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;	Inmediato	Formato de resolución y formato de acta de reunión
7	Gerencia y Oficina de contratación	Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;	Inmediato	Formato de resolución
8	Gerencia y Oficina de Contratación	Declarara el incumplimiento del contrato con el propósito de hacer efectivo el valor establecido en el contrato.	Inmediato	Formato de resolución

PARÁGRAFO: En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7.3. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Esta disposición contractual debe estipularse en los contratos con el fin de prever que, en caso de presentarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos, la Empresa y EL CONTRATISTA, deberán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias y agotarlos antes de recurrir a otras instancias como la intervención de conciliadores, amigables componedores, tribunales de arbitramento o la instancia contencioso administrativa. Para tal efecto, utilizará los mecanismos de mutuo acuerdo, amigable composición, transacción, conciliación, dependiendo siempre de la

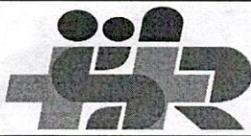


RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

naturaleza y características del contrato, la cual deberá quedar estipulada en el respectivo contrato.

- 7.4. **DESCUENTOS OPERATIVOS, MEDIOS DE APREMIO PROVISIONALES O DEFINITIVOS Y ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS):** Como una de las medidas de control pendiente a la cabal ejecución de los contratos y a la obtención de los fines propuestos, se podrá incluir en los términos de referencia o solicitudes de oferta una cláusula contentiva de las causales y el procedimiento de aplicación que faculte a la entidad para la aplicación de los descuentos operativos, las medidas de apremio provisionales o definitivas o los acuerdos de niveles de servicio. Los descuentos operativos y las medidas de apremio provisional son un mecanismo de solución directa de las controversias que puedan surgir durante la ejecución del contrato, por el incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista. El incumplimiento de los niveles de servicio podrá dar lugar a un descuento o a un menor valor del bien o servicio, de conformidad con lo que estipule los términos de referencia o solicitud de oferta y según el tipo de contrato que se pretenda celebrar.
- 7.5. **TERMINACIÓN NORMAL:** El contrato terminara en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición. Culminado el contrato de tracto sucesivo este deberá liquidarse de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes al hecho que genera su terminación.
- 7.6. **CAUSAS DE TERMINACIÓN ANORMAL:** El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:
- 7.6.1. **IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO:** Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta, en la cual se estipulara la liquidación del contrato en donde se expliquen las causales, se reúnan las sumas debidas por las partes y se efectúe el respectivo paz y salvo entre estos.
- 7.6.2. **TERMINACIÓN ANTICIPADA.** La terminación se efectuará mediante Resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las cargas pendientes de las partes, los acuerdos logrados con el contratista, si los hubiese, por la terminación anticipada y se ordenará la liquidación del contrato, de conformidad con la información existente al momento de la terminación, la cual procederá en los siguientes eventos:
- Quando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
 - Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
 - Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
 - Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- 7.6.3. **TERMINACIÓN UNILATERAL:** Si EL CONTRATISTA no presenta los requisitos para la legalización u ejecución del contrato en el término descrito en el presente documento, contado a partir de la fecha de la suscripción de este, el mismo se dará por terminado, quedando facultada la EMPRESA para adjudicar y suscribir con persona distinta la cual reúna las calidades requeridas; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, según el caso.
- 7.6.4. **CADUCIDAD:** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

7.6.5. NULIDAD ABSOLUTA Y RESCISIÓN: La nulidad absoluta y por ende la terminación unilateral anticipada del contrato se decretará en los siguientes casos:

- Se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley;
- Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
- Se celebren con abuso o desviación de poder.
- Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

En estos eventos El Gerente de la Empresa deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

7.6.6. TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO: Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán los motivos de su terminación, las cargas de las partes y la paz y salvo entre las mismas.

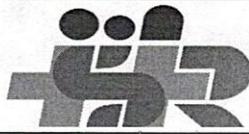
7.7. CESIÓN: Cesión de un contrato, es la entrega a otra persona, la obligación de ejecutar la etapa restante del contrato, quien debe acreditar iguales o mejores condiciones y especificaciones, idoneidad y experiencia que las exigidas al contratista cedente. Los documentos que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:

- Documento de solicitud de cesión debidamente justificada por el contratista.
- Informe de supervisión o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato y se establezca su concepto sobre la conveniencia de la cesión.
- Documentos completos del Cesionario (nuevo contratista), los mismos solicitados al contratista inicial y carta de aceptación de la ejecución restante del contrato por el plazo, valor y condiciones establecidas.
- Verificación jurídica, técnica y económica.
- Actas u otros documentos que soporten la cesión.
- En los eventos en que la Empresa haya autorizado la cesión del contrato, se procederá a suscribir un acta en donde conste tal hecho y en ella se ordenara la liquidación del contrato original con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo. Posteriormente se procederá a suscribir un nuevo contrato con el cesionario.

7.8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: En esta disposición contractual se deben detallar todos los documentos que entran a formar parte integral del contrato.

7.9. DOMICILIO CONTRACTUAL: En esta disposición se señalará que, para todos los efectos legales, el domicilio contractual del contrato será el Municipio de la Fusagasugá – Cundinamarca.

7.10. GARANTÍAS: Los contratos amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en las condiciones y términos de la Invitación para presentar



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

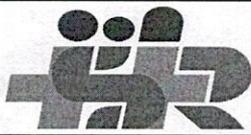
oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con su naturaleza. Los proponentes presentaran garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos para los procesos de Invitación Pública. El contratista seleccionado prestara una garantía Única que avalara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajustara a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados. Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia o en garantías bancarias según sea el caso.

Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos:

- a. Cuando en el contrato se pacte el pago total del mismo contra el recibo del bien o servicio a satisfacción previo certificado de cumplimiento por parte del supervisor del Contrato, siempre que el valor no supere el equivalente a 40 SMMLV, no obstante, se deberá exigir las garantías de calidad y/o correcto funcionamiento del bien suministrado por el fabricante o proveedor.
- b. En los contratos cuyo término sea inferior a treinta (30) días y forma de pago vencido, previa certificación de cumplimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrán no pactarse garantías.
- c. En los contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, se podrá prescindir de las garantías, cuando en el monto del contrato sea inferior a 25 SMMLV.

7.10.1. CLASES DE GARANTÍAS:

- 7.10.1.1. **SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en la Invitación, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
- 7.10.1.2. **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
- 7.10.1.3. **CUMPLIMIENTO:** El valor de esta garantía será el equivalente al diez (10) por ciento del valor del contrato y el contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- 7.10.1.4. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- 7.10.1.5. **ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
- 7.10.1.6. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** El valor de esta garantía será el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y el contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del mismo y un (1) año más.
- 7.10.1.7. **CALIDAD DEL SERVICIO:** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- 7.10.1.8. **RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior a doscientos (200) SMLMV al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

7.10.1.9. **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la Responsabilidad Civil Profesional, busca proteger el patrimonio de la entidad, cuando por su aparente o real acción u omisión han generado un daño y/o perjuicio a un paciente y/o sus familiares, y éstos buscan una indemnización, que generalmente se traduce en reconocimiento de altas sumas de dinero, la cual no podrá ser inferior a los quinientos (500) SMLMV al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

7.10.2. **APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:** Una vez presentadas las garantías ante la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA, el responsable de la Oficina Jurídica las aprobará, previa revisión que se haga del cumplimiento de las exigencias de estas en el contrato, cada póliza deberá estar acompañada del recibo de pago o de la constancia de no revocatoria y la firma del contratista, sin ello las garantías no se aprobarán.

ARTÍCULO OCTAVO. COMPRAS SOSTENIBLES, ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, Y SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO, Y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:

8.1. **DE LAS COMPRAS SOSTENIBLES:** Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública. Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles. Para determinar dichos impactos, la Entidad Estatal debe realizar el análisis de todo el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, hasta las estrategias logísticas (empaque, transporte), las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización. Las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las Entidades Estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen los costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iii) incluyen a empresas o poblaciones con dificultades para participar en el sistema de compra pública, y (iv) promueven la innovación en el sector privado.

8.2. BENEFICIOS DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:

8.2.1. **BENEFICIOS ECONÓMICOS:** (i) reducción de costos en el mediano y largo plazo; (ii) creación de demanda por bienes y servicios sostenibles; (iii) mejora en la calidad; (iv) inclusión de Mipymes; (v) promoción de la innovación científica y empresarial, (vi) aumento de la inversión, y (vii) aumento de la competitividad.

8.2.2. **BENEFICIO AMBIENTAL:** (i) uso eficiente de los recursos naturales; (ii) mejor gestión de los residuos; (iii) mejor calidad del aire y del agua; y (iv) disminución del uso de químicos peligrosos.

8.2.3. **BENEFICIOS SOCIALES:** (i) mejora en la calidad de vida; (ii) fortalecimiento de la movilidad social; (iii) mejoras en la inclusión de población vulnerable; y (iv) disminución de la pobreza.

8.2.4. **BENEFICIOS FINANCIEROS:** (i) ahorros en servicios públicos; (ii) reducción en costos de mantenimiento, y (iii) disminución de adquisiciones futuras.

8.3. **ANÁLISIS DE CICLO DE VIDA:** El ciclo de vida de los bienes y servicios está compuesto por todas las etapas de uso o transformación necesarias para garantizar su funcionalidad y el cumplimiento de su objetivo final (satisfacción de alguna necesidad).

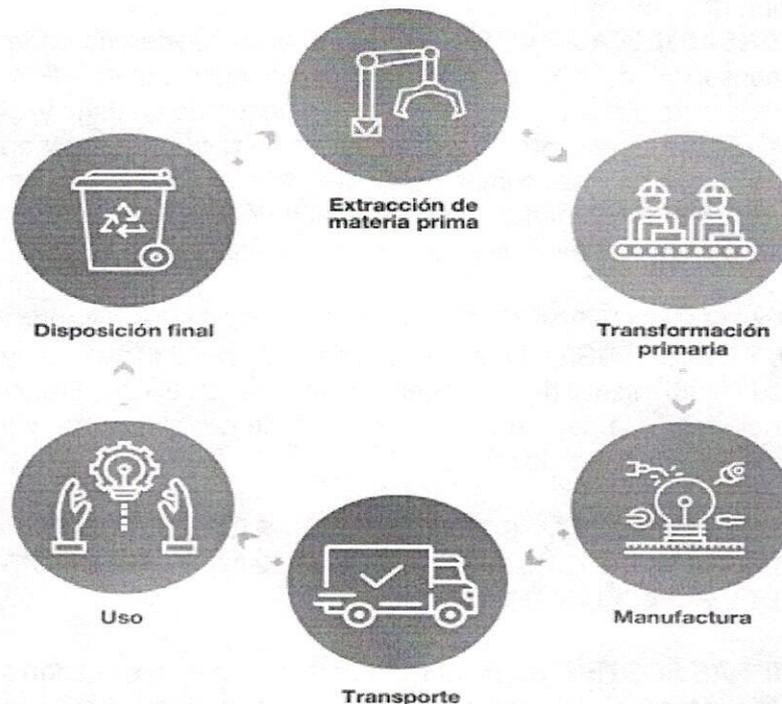
Handwritten signature and initials.



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

Gráfica 1 Ciclo de vida de un producto

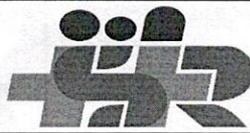


Fuente: Elaboración de Colombia Compra Eficiente con base en Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.

Todas las etapas del ciclo de vida de un bien o servicio tienen un costo económico asociado. Dentro de los costos económicos se encuentran el almacenamiento, el transporte, las garantías, el mantenimiento, el costo del inventario, el costo de administración y las condiciones de pago. Adicionalmente, dependiendo del bien o servicio particular, cada etapa del ciclo de vida consume diversos recursos naturales y cuenta con impactos ambientales específicos. Los recursos comúnmente utilizados son el agua, la energía, el suelo y otros elementos de biodiversidad. Los impactos ambientales, por su parte, pueden ser la generación de emisiones, la producción de residuos o el agotamiento del suelo. De acuerdo con lo anterior y en el marco de las Compras Públicas Sostenibles, la Entidad Estatal debe tener en cuenta el valor total asociado al ciclo de vida de los bienes o servicios que desea adquirir, pues el costo en que incurrirá no es únicamente el costo de compra o adquisición.

- 8.4. **IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Un programa exitoso de Compras Públicas Sostenibles está caracterizado por ser transparente, ser progresivo y por promover intensamente la competencia en sus procesos de abastecimiento. Solo cuando los procedimientos y las decisiones son transparentes, los proveedores pueden competir en compras que incluyan criterios de sostenibilidad. De igual forma, los proveedores solo pueden aportar a las Compras Públicas Sostenibles cuando cuentan con tiempo suficiente para adaptarse a los nuevos requerimientos. Las etapas para implementar una compra con criterios de sostenibilidad son, en su orden: (i) identificar la necesidad; (ii) consultar al mercado; (iii) priorizar; (iv) definir requisitos mínimos; (v) determinar especificaciones técnicas y criterios de calificación; (vi) estructurar las condiciones del contrato; (vii) adelantar el Proceso de Contratación; y (viii) monitorear y evaluar. La E.S.E. deberá en este caso:

- a. Identificar la necesidad.

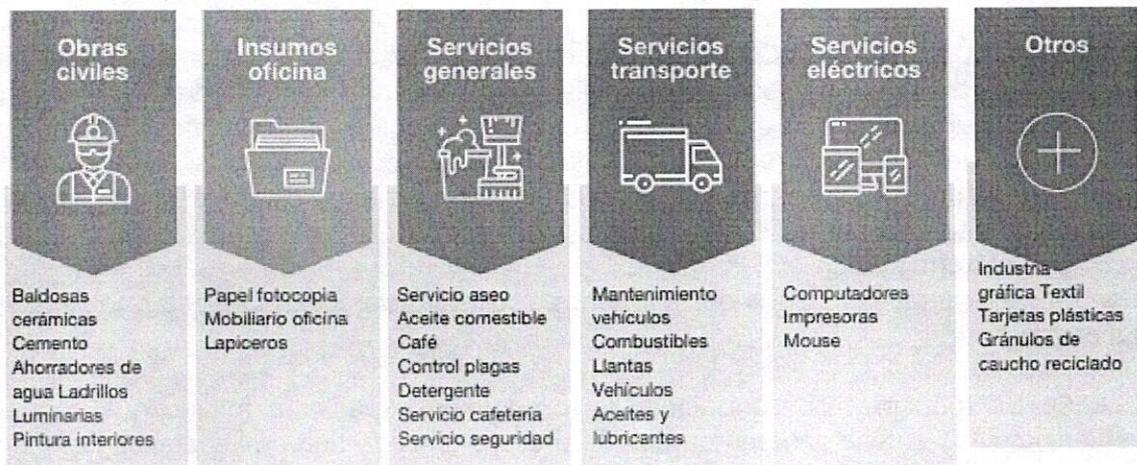


RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- b. Priorizar.
- c. Consultar el mercado.
- d. Definir criterios mínimos.
- e. Determinar las especificaciones técnicas y los criterios de calificación.
- f. Estructurar las condiciones del contrato.
- g. Adelantar el Proceso de Contratación.
- h. Monitorear y evaluar.

Ilustración 1 Fichas técnicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible



Fuente: Compras Públicas Sostenibles. Guía Conceptual y Metodológica¹⁶

Para validar el cumplimiento de algunos criterios de sostenibilidad, la entidad puede requerir:

Vida útil: Fichas técnicas con especificaciones de garantía, durabilidad o vida útil del bien.

Ciclo de vida: Certificados de extracción y procedencia de las materias primas.

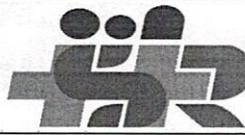
Cambio en el uso de materiales: Comunicación del representante legal con la manifestación de cumplimiento de las normas o la sustitución de sustancias o materiales peligrosos.

Potencial de reciclaje: Ficha técnica del bien; certificados de procedencia de las materias primas, o pruebas de laboratorio.

Uso eficiente de recursos: Certificados de disposición final o declaración del vendedor, distribuidos o proveedor.

8.5. **BUENAS PRÁCTICAS DURANTE UN PROCESO DE COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE:** La Entidad Estatal para mejorar el desempeño y los resultados de sus procesos de Compra Pública Sostenible implementará las siguientes prácticas:

- a. Incentivar y proteger la competencia efectiva durante sus procesos de compra.
- b. Garantizar y fortalecer la transparencia de todas sus actuaciones durante los procesos de abastecimiento. Liderar una cultura de sostenibilidad al interior de la Entidad Estatal.
- c. Realizar consultas preliminares y abiertas al mercado para conocer la disposición, capacidad y potencialidad de crecimiento de los proveedores con el uso de criterios de sostenibilidad.
- d. Adelantar el análisis de ciclo de vida en todos los Estudios de Mercado. Identificar los bienes y servicios que cumplen con criterios de sostenibilidad.
- e. Promover la inclusión de criterios de sostenibilidad en los Procesos de Contratación desde los Planes Anuales de Adquisiciones.
- f. Segmentar los procesos de compra por lotes o por regiones de tal manera que se facilite la entrada de Mipymes.



RESOLUCION No. 0234 (19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

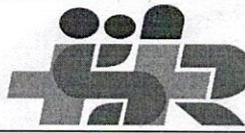
- g. Asignar puntuación significativa a los criterios de sostenibilidad para que el mercado genere transformaciones y cambios tecnológicos en el mediano y largo plazo.
- h. Adelantar procesos de identificación y gestión del riesgo que incluyan la evaluación, asignación y monitoreo de riesgos asociados a la inclusión de criterios de sostenibilidad.
- i. Monitorear constantemente el impacto de la inclusión de criterios de sostenibilidad en los procesos de compra.
- j. Comunicar públicamente los resultados de los procesos de Compra Pública Sostenible.
- k. Solicitar apoyo técnico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO NOVENO. ASPECTO FINALES:

- 9.1. **PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación y el proyecto de términos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para tal efecto.

PÁRAGRAFO: De todo proceso contractual se formará un expediente foliado que contendrá los diferentes documentos que se generen durante el proceso en cada una de las etapas de: Planeación, precontractual, contractual y pos- contractual.

- 9.2. **CONTROL SOCIAL:** En los procesos de contratación que realice la Entidad, se deberá convocar a la comunidad en general, grupo de interés y demás actores sociales, mediante la publicación de sus procesos de contratación en la página WEB de la Entidad y/o en el SECOP, garantizando el acceso a la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual.
- 9.3. **ADECUACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD:** El Gerente deberá dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición de la presente Resolución, adecuar el Manual de procesos y procedimientos de Contratación a las normas establecidas en el presente manual de contratación que constituye el marco jurídico de la gestión contractual de la Entidad.
- 9.4. **PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:** La presente Resolución, deberán publicarse en la página web de la Entidad o en su defecto en cartelera pública.
- 9.5. **DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO:** Los procesos de contratación y la celebración de contratos que se encuentran en trámite a la fecha de expedición del presente Manual se registrarán por las normas vigentes al momento de su iniciación o de su celebración.
- 9.6. **NORMAS DE DERECHO PRIVADO:** En los aspectos no contemplados expresamente en este reglamento, se seguirán las reglas del Derecho Privado y el Derecho Comercial, aplicables a sus actividades económicas y comerciales.
- 9.7. Las disposiciones previstas en el presente Manual serán aplicables a todos los procesos contractuales en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual.



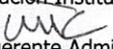
RESOLUCION No. 0234
(19 de octubre de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 013 del 8 de enero de 2020 y se expide el nuevo manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 9.8. Los procesos de contratación y la celebración de contratos que se encuentran en trámite a la fecha de expedición del presente Manual se registrarán por las normas vigentes al momento de su iniciación o de su celebración.
- 9.9. El presente Manual rige a partir del 1 de diciembre de 2020 y deroga la Resolución 013 de 2020, y las demás disposiciones que le sean contrarias.
- 9.10. Publíquese en el Portal Único de Contratación SECOP I y en la página web de la entidad.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO
Gerente

Elaboro: Yohana Moreno Gómez – Asesora Contratación 
Revisó: Julián Nieto Beltrán – Ingeniero Industrial Planeación Institucional 
Jairo Bobadilla Montenegro – Líder Planeación Institucional 
Mónica Pachón Martínez – Líder Jurídica 
Isidro Alberto González Rodríguez - Subgerente Administrativo 

