

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 1 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

RESOLUCION NUMERO 202400130013987 DEL 29 DICIEMBRE 2024

"Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. 020 del 02 de Diciembre de 2024 emanado de la Junta Directiva"

EL GERENTE

En uso de las facultades legales y estatutarias, y en especial las dispuestas en la Ordenanza 015 del 15 de Mayo de 1995 y el Acuerdo No. 021 de Noviembre de 2024 emanado de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios y,

CONSIDERANDO

1. Que **EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS**, es una Empresa Social del Estado entendida como categoría especial, de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa se debe desarrollar con acatamiento a los principios de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, En materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado estableciéndose la posibilidad de utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Que aun rigiéndose en materia contractual por normas de derecho privado, su carácter de Entidad Pública, prestadora de un servicio esencial público a cargo del estado, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, por la cual se modifica de manera parcial la Ley 80 de 1993, le obliga a cumplir todas sus actividades con arreglo a los principios generales de la Función Administrativa, consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política y desarrollados por los artículos 2 y 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 2 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

5. Que el Decreto ley 019 de 2012 en su artículo 3º determina que la "actuación administrativa" debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. Adicionalmente en su artículo 5, consagra: "(...) Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas... no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con autoridad y eficiencia, y optimizar, el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

6. Que la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado, en atención a lo estipulado en el artículo 3 de la Resolución 5185 de 2013, procura el cumplimiento de los objetivos institucionales y, además, **la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo**, lo cual, se encuentra alineado con lo contemplado en la ley 80 de 1993, misma que establece las finalidades generales de la contratación pública en todas las entidades que despliegan esta especial y específica herramienta de gasto público, exponiendo tal disposición normativa lo siguiente: "(...) *el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*".

7. Que la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, en sesión ordinaria celebrada en el mes de Noviembre de 2024, aprobó el Acuerdo No. 020 del 02 de Diciembre de 2024 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 024 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2019. ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS"**.

8. Que a través del referenciado Acuerdo emanado por el máximo órgano de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, se realizaron modificaciones relacionadas con las modalidades de selección y procedimientos que debe promover la entidad pública al momento de hacer uso de las mismas, conforme a las cuantías establecidas y aprobadas por la Junta Directiva.

9. Que por medio del Artículo Quinto del Acuerdo No. 020 de Noviembre de 2024, la Junta Directiva autorizó a la Gerente de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, para que a través de resolución realice los cambios al manual de contratación vigente, que sean necesarios para dar cumplimiento a los términos fijados en la disposición emanada por el máximo órgano de la entidad hospitalaria.

Página 2 de 82



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 3 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

10. Que, con el fin de evitar confusiones frente a la disposición aplicable en materia contractual, relacionada con el Manual de Contratación de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, se compilará en este solo acto administrativo, todas las disposiciones que regirán el mismo, siendo solo objeto de modificación, aquellas que sean necesarias para dar acatamiento a lo aprobado en el Acuerdo No. 020 de 02 de Diciembre de 2024.

En mérito de lo expuesto, la Gerente de la E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios,

RESUELVE

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO: Mediante el presente acuerdo y en cumplimiento de la normatividad vigente se adopta el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, ello conforme con los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto de Contratación adoptado mediante el Acuerdo 024 de 2019 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 2.- CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Contratación regula toda la actividad contractual que realice la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, exceptuando los siguientes aspectos:

1°. Los contratos de trabajo, así como los contratos o convenios que se encuentren regulados especialmente por las normas de carácter laboral.

2°. Los contratos de condiciones uniformes que llegare a suscribir, o los referentes a la prestación de servicios públicos domiciliarios a la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios.

3°. Los asuntos referentes a la caja menor.

Página 3 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 4 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS. Las actuaciones de quienes intervengan en la actividad contractual de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Igualdad, Moralidad Administrativa, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Buena Fe, Debido Proceso, Participación, Coordinación, Eficiencia, Equidad, Valoración de Costos Ambientales y Legalidad conforme el desarrollo establecido en el Estatuto de Contratación adoptado por esta entidad.

TITULO II

ACTIVIDAD CONTRACTUAL

CAPITULO I

FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA E.S.E.

ARTÍCULO 4.- FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS E INTERVINIENTES. La actividad contractual de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan De Dios comprenderá las siguientes fases: Planeación, Selección, Contratación y Garantías, Ejecución, Liquidación y Obligaciones posteriores.

CAPITULO II PLANEACIÓN

ARTÍCULO 5.- DE LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. La fase de Planeación hace referencia a todas las actividades necesarias para la estructuración del futuro Contrato y para las condiciones del proceso de selección, lo que comprende entre otros aspectos: Plan Anual de Adquisiciones, análisis del sector, Elaboración de los estudios previos, análisis de costo de mercado, estructuración de los términos de condiciones, verificación de la necesidad de contar con permisos, licencias o autorizaciones, ello conforme con lo señalado en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. entre otros.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 5 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

ARTÍCULO 6.- DEL CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Previo al inicio del correspondiente proceso de selección se deberá verificar que el mismo se encuentre dentro del Plan de Adquisiciones. El Plan de adquisiciones será elaborado para cada vigencia fiscal, podrá ser modificado dentro de la misma vigencia y este deberá cumplir con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y tendrá en cuenta como parámetro la Guía de Plan de Adquisiciones elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Frente al Plan Anual de Adquisiciones se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1.** El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Empresa Social del Estado a efectuar los procesos de adquisición que en él se encuentren.
- 2.** El Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones, deberán ser publicados en su página web¹ y en el SECOP.
- 3.** La Empresa Social del Estado debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia y además cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) para excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) por que se haya modificado el presupuesto anual de adquisiciones.
- 4.** No podrán realizarse adquisiciones que no se hallen contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 5.** El Plan anual de Adquisiciones, así como sus actualizaciones, será aprobado por el Gerente de la Empresa Social del Estado.

ARTÍCULO 7.- DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.

Para la elaboración de los estudios previos de los diferentes procesos de selección deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- 1. Descripción de la necesidad.**

Teniendo en cuenta que todo contrato celebrado por la E.S.E, debe responder a la atención de una necesidad, debe entonces señalarse de manera precisa en que consiste la necesidad que debe ser atendida, teniendo en cuenta para ello los postulados de conveniencia y oportunidad.

Página 5 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 6 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Siempre que sea posible, deberá señalarse las diferentes alternativas que existen para atender tal necesidad y cuál de ellas es la más recomendable para E.S.E. desde el punto de vista técnico, jurídico, económico, etc., verificando en todo caso que el contrato con el cual se atenderá la necesidad descrita se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

2. **Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones.** En este aspecto del estudio previo debe desarrollarse el siguiente contenido:

-Tipo De Contrato. Antes de proceder a identificar el objeto del contrato, debe identificarse la tipología contractual que será utilizada, esto es, definir el tipo de contrato a suscribir, indicando si se trata de un contrato de obra, consultoría, prestación de servicios profesionales, compraventa, suministro, suministro e instalación, permuta, etc., pues de ello dependerán algunos aspectos como la modalidad de selección, o las obligaciones de la esencia y de la naturaleza, entre otros.

-Objeto. Deberá establecerse el objeto del contrato a suscribir, teniendo en cuenta que este debe ser de tal manera que pueda comprender las obligaciones o componentes del contrato, sin que se requiera describir todas las obligaciones en el objeto, pues para eso, están las cláusulas de obligaciones.

-Plazo de ejecución. Conforme con los estudios técnicos debe establecerse el plazo dentro del cual se cumplirán o ejecutaran las obligaciones contractuales, los cuales pueden expresarse en días, meses o años. Cuando se trate de días es recomendable especificar si son calendario o hábiles.

-Especificaciones Técnicas. Está hace referencia a las condiciones técnicas mínimas que deberá cumplir el bien, obra o servicio requerido, indicando entre otros; materiales, composición interna de los bienes, etc. En tratándose de prestación de servicios profesionales, o de apoyo en la gestión estas consisten en indicar las obligaciones a desarrollar y de ser el caso, el alcance de las mismas. En tratándose de consultoría deberán contener entre otras los documentos entregables, los resultados esperados y el alcance de la consultoría.

-Forma de pago. Debe establecerse la forma de pago establecida para el contrato, esto es, si será por mensualidad, quincenal, por avance, por porcentaje, si se tiene previsto entrega de anticipo o pago anticipado, etc.

-Control y Vigilancia. Es necesario señalar a través de cual mecanismo se realizará control y vigilancia al contrato, esto es, si se hará a través de interventoría, o a través de supervisión.

-Obligaciones de las partes. Describa claramente las obligaciones que estarán a cargo de la E.S.E. y las que estarán a cargo del contratista.

Página 6 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 7 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

-Plazo de Duración. Señalar el plazo que se propone de duración, o vigencia del contrato, lo cual comprende el plazo de ejecución del contrato, más el plazo estipulado para la liquidación de mutuo acuerdo del contrato.

-Permisos, Licencias y Autorizaciones. Es necesario verificar si el contrato a suscribir requiere de permisos, licencias y autorizaciones, caso en el cual deberá contarse con las mismas.

En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá expedirse por el Jefe de Personal, o quien haga sus veces, certificación en la que se señale una de las siguientes circunstancias:

- Que no existe personal dentro de la planta para desarrollar las actividades requeridas.
- Que, existiendo personal, este no es suficiente para asumir el desarrollo de las actividades requeridas.
- Que el personal que existe dentro de la planta de la E.S.E, no cuenta con el perfil profesional y experiencia requerida para desarrollar el objeto del contrato.

3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección y su justificación.

Debe definirse la modalidad de selección que deberá adelantarse, ello conforme con lo establecido a este respecto en el Estatuto de Contratación de la E.S.E, por lo que debe justificar en cada caso la modalidad escogida.

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato.

Los estudios de mercado, corresponden al análisis de costos que se realiza para calcular el valor del bien, obra o servicio que requiere ser contratado y que se podrá denominar como presupuesto oficial. Este puede ser obtenido a través de diferentes métodos, dentro de los que a título ilustrativo se señalan los siguientes:

-Solicitud de cotizaciones: Debe establecerse de manera clara, que no se está solicitando oferta comercial y que se requiere solo establecer el valor del bien o servicio, para efectos de calcular el costo de mercado de los mismos.

-Verificación de bases de datos: Es comúnmente utilizada para contratos de obra y para ello la E.S.E. puede recurrir a bases de datos públicos o de otras entidades estatales del Departamento del Quindío, en donde se encuentran precios unitarios de determinados ítems o actividades. También lo puede llevar a cabo mediante la utilización de base de datos de precios de la E.S.E., si estos existen, evento en el cual deberá propenderse por que esta mantenga actualizada.

Página 7 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 8 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

-Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión: Se tendrá en cuenta para establecer el costo de este tipo de contratos los perfiles profesionales y técnicos, la experiencia y/o experticia requerida, el nivel de responsabilidad, así como los servicios en sí requeridos.

- **Verificación del personal requerido, del tiempo de dedicación, el factor multiplicador y los gastos administrativos, contingentes y utilidad:** Esta es una de las metodologías que puede ser utilizada para los contratos de consultoría, cuyo cálculo se establece teniendo en cuenta el personal que se requiera, el tiempo que dedicarán dentro del desarrollo de la actividad, el plazo de ejecución del contrato, la utilización de un factor multiplicador y los gastos administrativos, contingentes y la utilidad. De igual manera para el cálculo del valor en este tipo de contratos se podrán utilizar otras metodologías, tales como cotizaciones o valoración de costos por actividades, entre otros.

PARÁGRAFO. Los mecanismos para establecer los costos de mercado, señalados en el presente artículo constituyen tan solo una descripción de alguno de ellos. En todo caso deben dejarse las constancias respectivas.

5. Justificación de los Factores de Selección.

Se deben señalar en este aparte del estudio previo tanto los requisitos habilitantes, así como los factores de calificación o de evaluación, ello conforme con lo establecido a este respecto en el Estatuto de Contratación y en el presente Manual de Contratación de la E.S.E.

6. Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Debe indicarse en este aparte de los estudios previos los riesgos del contrato que ameritan ser tipificados, asignados y cuantificados².

No se deben confundir con los riesgos asegurable, es decir, con los de la garantía única, ya que estos dependen de una de las partes, en cambio los que deben ser tipificados, asignados y cuantificados son factores o hechos externos a las partes y para efectos ilustrativos podemos indicar lo siguiente:

-Tipificar el riesgo. Es definirlo, indicar de que riesgo se trata, teniendo en cuenta para ello el tipo de contrato, las obligaciones contractuales, el plazo de ejecución de las obligaciones, el sitio donde se desarrollará la actividad y la forma de pago. Son ejemplos de riesgos de esta naturaleza, entre otros, los riesgos económicos, los riesgos técnicos, los riesgos ambientales, los riesgos geológicos, los riesgos cambiarios y los riesgos de operación, entre otros.

A título de ejemplo de este tipo de riesgos, se pueden agrupar los siguientes:

Página 8 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 9 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

- a. **Económicos:** Precios, desabastecimientos, especulación, cambios monetarios, etc.
- b. **Sociales o políticos:** Conflictos armados, paros, protestas, etc.
- c. **Financieros:** Liquidez, créditos, modificaciones en tasas de interés.
- d. **Regulatorios:** Cambios en tarifas, cambios de regímenes regulatorios, cambios en impuestos, tasas, contribuciones, etc.
- e. **De la naturaleza:** Lluvias prolongadas o excesivas, inundaciones, sequías, movimientos telúricos, etc.

-Cuantificación de los riesgos. Consiste en valorarlo, pero dicha valoración tiene dos vertientes, (i) establecer en términos monetarios cual es el costo que se tiene que asumir cuando el riesgo efectivamente se materializa y (ii) determinar en cuanto se cuantifica la asunción de ese riesgo, es decir, que valor se le reconoce a la parte que asume el riesgo, por el hecho precisamente de asumirlo.

-Distribución o asignación de Riesgos. Consiste en determinar a qué parte contractual (contratista o contratante) le compete asumir cada uno de los riesgos tipificados, para lo cual se tendrán en cuenta aspectos como: el principio general que quien debe asumir el riesgo es quien mejor este en capacidad de manejarlo, es decir, quien técnicamente este mejor preparado y pueda mitigarlo o minimizarlo, sin que ello signifique saturar a una de las partes mediante la asunción de todos los riesgos.

7. Análisis de las Garantías que la E.S.E., pretende requerir en el proceso de selección y al contratista.

Debe indicarse el tipo de garantías que de acuerdo con el contrato a celebrar son requeridas, tanto las establecidas para la fase precontractual (Garantía de seriedad de la oferta), como para la fase contractual o de ejecución, estableciendo las coberturas que será solicitadas en tiempo y valor, todo ello conforme con lo establecido en el Estatuto de Contratación y en el Manual de Contratación de la E.S.E.

8. Indicación sobre si el Contrato esta Cobijado por un Acuerdo Comercial vigentes para Colombia.

Se debe establecer si el contrato a suscribir se encuentra cobijada por algún acuerdo comercial, para lo cual es necesario verificar la guía publicada por Colombia Compra Eficiente a este respecto.

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 10 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987
Fecha: 29 diciembre 2024

CAPITULO III

REGULACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y DE LOS COMITES DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 8.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ COMPRAS.

Corresponde al Gerente de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios mediante acto administrativo conformar el Comité de Compras y Contratación, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. El comité de compras estará integrado por lo menos por el Gerente de la E.S.E, los Subgerentes y funcionarios de distintas áreas de la entidad y un (1) Funcionario de Suministros.
2. El comité de compras tendrá como funciones principales:
 - Aprobar el plan anual de adquisiciones.
 - Establecer los parámetros a tener en cuenta para determinar las condiciones generales de los términos de referencia (requisitos habilitantes y calificables) de los procesos de selección de Convocatoria Pública por cuantía, convocatoria pública por naturaleza, Convocatoria Pública Abreviada, Concurso de Méritos, compra mediante preselección de proveedores y Subasta Inversa.
 - Revisar y aprobar las condiciones de los términos de referencia (requisitos habilitantes y calificables) de los procesos a adelantarse mediante convocatoria pública que requieran autorización de junta directiva.
 - Establecer y proponer políticas de mejora de la actividad contractual de la E.S.E.
 - Resolver consultas o dudas referentes al Estatuto de Contratación y al Manual de Contratación.
3. El comité de compras para optimizar el desarrollo de sus actividades podrá establecer comités internos de trabajo.
4. Será una función de comité de compras propender porque se realice de manera continua procesos de capacitación y socialización del Estatuto de Contratación y del Manual de Contratación de la E.S.E.

Página 10 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 11 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

ARTÍCULO 9.- DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITES EVALUADORES.

A los comités evaluadores les corresponde realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección, función que deberán ejercer conforme con lo establecido en las disposiciones legales y especialmente a lo señalado en los términos de referencia e invitaciones del respectivo proceso de selección.

La evaluación recaerá sobre los componentes habilitantes y calificables, por lo cual deberán rendir los informes correspondientes dentro de los plazos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección. Serán algunas de sus funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
- Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

El Comité estará conformado como mínimo por tres integrantes que tengan formación o experiencia en temas jurídicos, financieros y técnicos, los cuales podrán ser de la planta de personal o personal contratado por la entidad.

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.

La designación de los comités evaluadores en la E.S.E. se realizará de la siguiente manera:

1. En el caso de procesos de contratación de Convocatoria Pública, Convocatoria Pública Abreviada, Concurso de Méritos, compra mediante preselección de proveedores, Subasta Inversa, la designación deberá hacerse a través de acto administrativo (Resolución) para cada proceso, el cual se notificará a cada uno de los miembros designados.
2. En el caso de procesos de contratación directa, tal designación podrá hacerse mediante oficio

Página 11 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 12 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

dirigido al miembro correspondiente y dependiendo de la simplicidad del asunto la revisión en estos procesos de selección podrá ser efectuada por una sola persona.

CAPITULO IV FASE DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 10.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN. Conforme con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E., los procedimientos de selección se adelantarán a través de las modalidades de Convocatoria Pública por cuantía, convocatoria pública por naturaleza, Convocatoria Pública Abreviada, Concurso de Méritos, compra mediante preselección de proveedores, Subasta Inversa y Contratación Directa, los cuales se desarrollan cumpliendo los procedimientos establecidos en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 11.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.

A) POR CUANTÍA:

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en el Subcapítulo I del Capítulo III "fase de planeación", establecida en este Estatuto de Contratación, así mismo deberá haberse obtenido previamente la correspondiente autorización de la Junta Directiva de la E.S.E.
2. Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación pública (SECOP) y en la página Web institucional, lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.
3. Deberán elaborar los proyectos de términos de referencia y ser aprobados por el Comité de Compras, los cuales contendrán como mínimo:
 - a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
 - b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - c. Los requisitos habilitantes para participar del proceso de selección.
 - d. Los factores de calificación y su ponderación.

Página 12 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 13 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

- e. Los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 - f. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
 - g. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
 - h. El valor del contrato, el plazo de ejecución y liquidación, la forma de pago.
 - i. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
 - j. Las garantías exigidas en el Proceso de contratación y sus condiciones.
 - k. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
 - l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
 - m. El Cronograma del Proceso de Selección.
4. Previo a la publicación de los proyectos de términos de referencia se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso de selección que se pretende adelantar.
5. Se publicará por el término de cinco (05) días hábiles, los proyectos de términos de referencia, los estudios previos, análisis del sector y todos los demás documentos previos. La publicación de estos documentos no genera para la E.S.E. la obligación de dar apertura a la convocatoria pública.
6. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de términos de referencia y a los demás documentos publicados, tales observaciones se podrán efectuar en escrito allegado a las instalaciones de la E.S.E., vía fax o mediante comunicación electrónica al correo dispuesto para el respectivo proceso de Selección.
7. La E.S.E. determinará para cada Convocatoria Pública, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.
8. Agotadas las actividades indicadas en los numerales anteriores y de considerarlo pertinente la E.S.E. dará apertura a la convocatoria pública, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y en la página Web institucional, el cual contendrá como mínimo:

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 14 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

- a) El objeto de la contratación.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El Cronograma.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

9. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de convocatoria pública, la E.S.E. publicará en el SECOP y en su página Web los términos de referencia definitivos, las observaciones presentadas y respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de términos de referencia, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

10. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para la presentación de propuestas se llevará a cabo audiencia de alcance y aclaración de pliegos de condiciones y de discusión de riesgos.

11. Como resultado de lo debatido en la audiencia de alcance y aclaración de pliegos de condiciones y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos, pueden producirse modificaciones a los términos de referencia, los cuales se harán mediante adendas. Las adendas podrán ser expedidas igualmente hasta el plazo máximo señalado en los pliegos de condiciones, la cual en todo caso deberá expedirse por lo menos con dos (2) días de anticipación al cierre.

12. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en el cronograma establecido en los términos de referencia, o el modificado mediante adenda emitida dentro del término señalado en el numeral anterior.

13. Inmediatamente después de transcurrida la hora de cierre del proceso, conforme con la hora legal colombiana se dará apertura en audiencia a las propuestas presentadas de manera oportuna, informando a los participantes sobre los asistentes información básica de la oferta, todo de lo cual se dejará constancia en acta.

14. El Gerente de la E.S.E., o el funcionario en quien este delegue, mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá comunicar tal acto administrativo.

15. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.

Página 14 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 15 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

16. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP y en la página Web por el término de dos (2) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.

17. La adjudicación de las convocatorias públicas, tendrá lugar a través de audiencia pública, en donde se adelantarán las siguientes actividades:

a. Asistirán a esta audiencia por parte de la E.S.E. el Gerente, o su delegado y se invitará a los miembros del comité evaluador y a los demás que se considere necesarios.

b. Los oferentes que asistan a la audiencia, deberán indicar la(s) persona(s) que harán las intervenciones en su nombre, quienes serán la únicas facultadas para intervenir.

c. El orden del día deberá incluir como mínimo: (i) Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación, (ii) Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la E.S.E, (iii) Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto, (iv) Respuesta de la E.S.E. a las intervenciones, (v) Decisiones.

d. Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la E.S.E. considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia de adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.

e. Agotado el orden del día, el Gerente o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de adjudicación del proceso de selección o de declaratoria de desierta, según sea el caso.

f. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa cuando se trate de adjudicación, y cuando se trate de declaratoria de desierta procede recurso de reposición.

g. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP.

Página 15 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 16 de 83
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-01
		Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

18. Además del acta contentiva de la audiencia de adjudicación, la E.S.E., expedirá la correspondiente resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta según sea el caso.

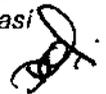
B) POR NATURALEZA:

Para el proceso de contratación por Convocatoria Pública por Naturaleza, se tendrán en consideración las condiciones establecidas en la Resolución No. 1440 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y/o aquella que la modifique, adicione, subrogue o derogue.

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

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así

Página 16 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 17 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

8. El certificado de disponibilidad presupuestal.

9. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.

10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.

11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.

14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.

15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación.

17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA ABREVIADA. Se dará aplicación al siguiente procedimiento:

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la fase de planeación, que se encuentran indicados en el Estatuto de

Página 17 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 18 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Contratación y que son desarrollados en el manual de contratación de la E.S.E.

2. Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web institucional, lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

3. Deberán elaborar los proyectos de términos de referencia, teniendo en cuenta las pautas generales establecidas por el comité de compras.

4. Previo a la publicación de los proyectos de términos de referencia se fijará aviso electrónico de convocatoria pública abreviada, sobre el proceso de selección que se pretende adelantar.

5. Se publicará por el término de tres (03) días hábiles, los proyectos de términos de referencia, los estudios previos, análisis del sector y todos los demás documentos previos. La publicación de estos documentos no genera para la E.S.E. la obligación de dar apertura a la convocatoria pública abreviada.

6. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de términos de referencia y a los demás documentos publicados, tales observaciones se podrán efectuar en escrito allegado a las instalaciones de la E.S.E., vía fax o mediante comunicación electrónica al correo dispuesto para el respectivo proceso de Selección.

7. La E.S.E. determinará para cada Convocatoria Pública Abreviada, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.

8. Agotadas las actividades indicadas en los numerales anteriores y de considerarlo pertinente la E.S.E. dará apertura a la convocatoria pública abreviada, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y en la página Web institucional.

9. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de convocatoria abreviada, la E.S.E. publicará en el SECOP y en su página Web los términos de referencia definitivos, las observaciones presentadas y respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de términos de referencia, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

10. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del proceso de convocatoria abreviada los interesados en participar deberán presentar manifestación de interés, lo cual será un requisito habilitante.

Página 18 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 19 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

11. Si manifiestan interés más de cinco (5) interesados, se realizará mediante el mecanismo señalado en los términos de referencia sorteo para escoger cinco (5) de los inscritos que podrán presentar propuesta. No obstante, lo anterior, si la E.S.E. lo considera pertinente podrá no limitar a un número determinado, caso en cual podrán participar todos los inscritos, o determinar un número mayor de seleccionados, siempre y cuando así se haya establecido de manera clara en los términos de referencia.

12. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en el cronograma establecido en los términos de referencia, o el modificado mediante adenda.

13. Inmediatamente después de transcurrida la hora de cierre del proceso, conforme con la hora legal colombiana se dará apertura en diligencia pública a las propuestas presentadas de manera oportuna, informando a los participantes sobre los asistentes información básica de la oferta, todo de lo cual se dejará constancia en acta.

14. El Gerente de la E.S.E., o el funcionario en quien este delegue, mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar tal acto administrativo.

15. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados⁴ por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.

16. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP y en la página Web por el término de dos (2) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.

17. La declaratoria de desierta, y la adjudicación de los procesos de convocatoria abreviada, tendrán lugar a través de acto administrativo, momento en el cual se dará respuesta a las observaciones y subsanaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos.

18. La resolución de adjudicación será notificada de manera personal al proponente favorecido y comunicada mediante la publicación en el SECOP a los demás proponentes, acto contra el cual no procede recurso alguno por vía gubernativa, sin embargo, en caso de declaratoria de desierta contra tal decisión procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 13.- PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS.

Página 19 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 20 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. **202400130013987**
Fecha: **29 diciembre 2024**

Cuando el objeto del contrato a suscribir sea de consultoría, acudiendo para ello a la definición señalada en el presente Manual de Contratación, se adelantará procedimiento de selección de concurso de méritos, que se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- 1.** Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la fase de planeación, que se encuentran indicados en el Estatuto de Contratación y que son desarrollados en el manual de contratación de la E.S.E.
- 2.** Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web institucional, lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- 3.** Deberán elaborar los proyectos de términos de referencia, teniendo en cuenta para ellos los parámetros generales que fije el comité de compras.
- 4.** Previo a la publicación de los proyectos de términos de referencia se fijará aviso electrónico de concurso de méritos, sobre el proceso de selección que se pretende adelantar.
- 5.** Se publicará por el término de tres (03) días hábiles, los proyectos de términos de referencia, los estudios previos, análisis del sector y todos los demás documentos previos. La publicación de estos documentos no genera para la E.S.E. la obligación de dar apertura al concurso de méritos.
- 6.** Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de términos de referencia y a los demás documentos publicados. Tales observaciones se podrán efectuar en escrito allegado a las instalaciones de la E.S.E., vía fax o mediante comunicación electrónica al correo dispuesto para el respectivo proceso de Selección.
- 7.** La E.S.E. determinará para cada concurso de méritos, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.
- 8.** Agotadas las actividades indicadas en los numerales anteriores y de considerarlo pertinente la E.S.E. dará apertura al concurso de méritos, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y en la página Web institucional.
- 9.** En la misma fecha en la que se de apertura al concurso de méritos, la E.S.E. publicará en el SECOP y en su página Web los términos de referencia definitivos, las observaciones presentadas y respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de términos de referencia, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

Página 20 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 21 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

10. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en el cronograma establecido en los términos de referencia, o el modificado mediante adenda.

11. Inmediatamente después de transcurrida la hora de cierre del proceso, conforme con la hora legal colombiana se dará apertura en audiencia a las propuestas presentadas de manera oportuna, informando a los participantes sobre los asistentes información básica de la oferta, todo de lo cual se dejará constancia en acta.

12. El Gerente de la E.S.E., o el funcionario en quien este delegue, mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar tal acto administrativo.

13. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados⁵ por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.

14. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP y en la página Web por el término de dos (2) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.

15. La declaratoria de desierta, y la adjudicación de los procesos de concurso de méritos, tendrán lugar a través de acto administrativo, en donde se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos.

16. La resolución de adjudicación será notificada de manera personal al proponente favorecido y comunicada mediante la publicación en el SECOP a los demás proponentes, acto contra el cual no procede recurso alguno por vía gubernativa, sin embargo, en caso de declaratoria de desierta contra tal decisión procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 14.- DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Se dará aplicación al siguiente procedimiento:

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la fase de planeación, que se encuentran indicados en el Estatuto de



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 22 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Contratación y que son desarrollados en el manual de contratación de la E.S.E.

2. Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web institucional, lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

3. Deberán elaborar los proyectos de términos de referencia, teniendo en cuenta los parámetros generales establecidos por el Comité de Compras.

4. Previo a la publicación de los proyectos de términos de referencia se fijará aviso electrónico de convocatoria abreviada, sobre el proceso de selección que se pretende adelantar.

5. Se publicará por el término de tres (03) días hábiles, los proyectos de términos de referencia, los estudios previos, análisis del sector y todos los demás documentos previos. La publicación de estos documentos no genera para la E.S.E. la obligación de dar apertura a la convocatoria abreviada.

6. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de términos de referencia y a los demás documentos publicados, tales observaciones se podrán efectuar en escrito allegado a las instalaciones de la E.S.E., vía fax o mediante comunicación electrónica al correo dispuesto para el respectivo proceso de Selección.

7. La E.S.E. determinará para cada procedimiento de compra con preselección de proveedores, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.

8. Agotadas las actividades indicadas en los numerales anteriores y de considerarlo pertinente la E.S.E. dará apertura a la compra con preselección de proveedores, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y en la página Web institucional.

9. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de compra electrónica la E.S.E. publicará en el SECOP y en su página Web los términos de referencia definitivos, las observaciones presentadas y respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de términos de referencia, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

10. Los proponentes deberán presentar los documentos referentes a las condiciones habilitantes dentro del plazo señalado en el cronograma establecido en los términos de referencia, o el modificado mediante adenda.

11. Inmediatamente después de transcurrida la hora de cierre del proceso, conforme con la hora legal colombiana se dará apertura en audiencia a las propuestas presentadas de manera

Página 22 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00

Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 23 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

oportuna, informando a los participantes sobre los asistentes información básica de la propuesta, todo de lo cual se dejará constancia en acta.

12. El Gerente de la E.S.E., o el funcionario en quien este delegue, mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar tal acto administrativo.

13. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados⁶ por uno o varios de los proponentes.

14. Del informe de evaluación de las condiciones habilitantes se dará traslado mediante la publicación en el SECOP y en la página Web por el término de dos (2) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás propuestas presentadas para su revisión.

15. Concluida la etapa anterior el comité evaluador deberá resolver las observaciones y subsanaciones presentadas, estableciendo de manera definitiva los proponentes considerados habilitados.

16. Con los proponentes habilitados y mediante actos administrativo se conformará listado de posibles oferentes, los cuales, en adelante, por el término que se defina dentro del proceso de selección (máximo de doce (12) meses prorrogables por seis (6) meses) y para el objeto previsto podrán presentar ofertas, sin que sea necesario realizar nueva evaluación de habilidad, salvo lo referentes a las condiciones técnicas y de garantía de la oferta.

17. Durante el término previsto en el proceso de selección y cada que la entidad requiera la adquisición de elementos incluidos dentro del objeto de tal proceso, se solicitará oferta electrónica estando habilitados para presentar la misma quienes hagan parte del listado de preseleccionados.

18. La solicitud de oferta de la entidad, indicará entre otros aspectos:

- El mecanismo electrónico a través del cual se presenta la oferta.
- Los elementos a adquirir y sus condiciones técnicas.
- El plazo de presentación de la oferta.
- Los factores de evaluación de la oferta, entre los que deberá tener en cuenta el precio y que podrán ser por ítems, grupos, o por la totalidad de los elementos.
- El término para presentar oferta, que en todo caso deberá ser mínimo de dos (2) días hábiles.
- La garantía que deberá presentarse.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 24 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987
Fecha: 29 diciembre 2024

- El plazo de entrega.
- Las condiciones de pago y en general las condiciones comerciales del contrato a suscribir.

19. las ofertas se presentarán a través del medio electrónico a la hora indicada en la solicitud de oferta, con la utilización de claves por parte de los proponentes.

20. A la hora y fecha señalada la entidad adelantara diligencia de apertura de propuesta, para lo cual los oferentes suministrarán la clave correspondiente, procediendo a aperturar las ofertas y a suministrar los datos relevantes de la misma.

21. El comité evaluador procederá a realizar la correspondiente evaluación de la propuesta y a emitir el informe correspondiente, del cual se dará traslado por el término de (2) días hábiles, para que los proponentes presenten observaciones.

22. La declaratoria de desierta, y la adjudicación de los ítems, grupos o totalidad de los elementos, tendrán lugar a través de acto administrativo, en donde se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos.

23. La resolución de adjudicación será notificada de manera personal al (o, los) proponente(s) favorecido(s) y comunicada mediante la publicación en el SECOP a los demás proponentes, acto contra el cual no procede recurso alguno por vía gubernativa, sin embargo, en caso de declaratoria de desierta contra tal decisión procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA.

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la fase de planeación, que se encuentran indicados en el Estatuto de Contratación y que son desarrollados en el manual de contratación de la E.S.E.

2. Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web institucional, lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

3. Deberán elaborar los proyectos de términos de referencia, teniendo en cuenta los parámetros generales establecidos por el comité de compras

4. Previo a la publicación de los proyectos de términos de referencia se fijará aviso electrónico de la subasta inversa, sobre el proceso de selección que se pretende adelantar.

Página 24 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 25 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

5. Se publicarán por el término de tres (03) días hábiles, los Proyectos de pliegos de condiciones, los estudios previos, la ficha técnica en el SECOP y los demás documentos pertinentes.

6. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones a los proyectos de términos de referencia y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas en escrito en las instalaciones de la E.S.E., o vía fax o mediante comunicación electrónica al correo señalado para el respectivo proceso.

7. En cada subasta inversa la E.S.E., determinará el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones y demás documentos.

8. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando la E.S.E. lo estime conveniente, dará apertura al proceso de subasta inversa, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP.

9. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de subasta inversa, la E.S.E. publicará en el SECOP los términos de referencia definitivos, las respuestas efectuadas a las observaciones presentadas a los proyectos de términos de referencia, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten los documentos.

10. La E.S.E. podrá expedir adendas hasta el plazo máximo señalado en los respectivos términos de referencia.

11. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en los términos de referencia, término que podrá ser ampliado de ser pertinente. Las ofertas deberán ser presentadas en la oficina y ante los funcionarios que se indique en los términos de referencia y para este caso se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Se presentarán en dos sobres sellados, identificados como sobre uno y sobre dos, el primero contendrá toda la información referente al proponente, es decir los documentos habilitantes como: información financiera, capacidad jurídica, experiencia y capacidad organizacional. El segundo sobre contendrá la propuesta inicial del precio ofertado.

12. A la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que solo se dará apertura al sobre uno (1) y se brindará información básica de la misma, el sobre dos (2) permanecerá cerrado hasta la audiencia de subasta inversa.

Página 25 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 26 de 83
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-01
		Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

13. El Gerente de la E.S.E. o el funcionario competente para el efecto, mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar de manera personal tal acto administrativo.

14. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes y los oferentes que continúan habilitados para la subasta inversa.

15. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP por el término de dos (2) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición, las demás propuestas presentadas, para su revisión.

16. Si luego de agotado el anterior procedimiento, solo resulta habilitado un proponente, la E.S.E. podrá adjudicar el objeto del contrato a tal proponente, siempre que su oferta inicial no supere el presupuesto oficial, caso en el cual no habrá lugar a subasta inversa.

17. Si luego de agotado el procedimiento de revisión de ofertas existen dos o más oferentes considerados como hábiles, se publicará el listado de proponentes hábiles y se procederá a realizar audiencia para la subasta inversa de acuerdo con el cronograma establecido en los términos de referencia. La subasta inversa podrá darse a través de dos procedimientos: (i) subasta inversa electrónica y (ii) subasta inversa presencial.

a. Subasta Inversa Electrónica: Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- En el momento en que la E.S.E. pueda contar con las herramientas tecnológicas suficientes, hará utilización de manera preferencial de este sistema de subasta.
- Tiene lugar en línea y para ello se hará uso de plataformas tecnológicas.
- Se podrán utilizar las plataformas que ponga en uso el SECOP o contratar tal plataforma con terceros.
- Lo referente a la plataforma tecnológica deberá estar definido y contratada de ser el caso antes de la publicación de los términos de referencia definitivos.
- La plataforma debe garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos.
- La subasta se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en los términos de referencia.
- Se determinará cuantos postores se encuentran participando de la subasta inversa, de lo cual se dejará constancia.
- Durante la subasta, la E.S.E. dispondrá de una línea telefónica destinada para los

Página 26 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 27 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

participantes, a fin de poder superar cualquier inconveniente de orden técnico.

- Se dará apertura al sobre económico (sobre dos) de los proponentes hábiles y se tomará como precio de arranque el menor valor ofertado, el cual se dará a conocer a todos los participantes a fin de que hagan su lance, para lo cual se tendrá en cuenta si se trata de adjudicaciones parciales (ítems o grupos), o de adjudicación total.
- Los proponentes harán sus lances utilizando claves diseñadas por la entidad, a fin de que no se conozca su identidad.
- Cada lance deberá respetar el margen mínimo indicado en los pliegos de condiciones. Los lances que no cumplan con tal margen serán considerados como no válidos y el proponente no podrá continuar haciendo lances, por lo que se tendrá como su oferta final el último lance válido.
- Cuando existan dos lances del mismo valor se tendrá en cuenta la que haya sido enviada primero.
- De cada ronda de lances la E.S.E. establecerá un orden, comenzando por el mayor valor y terminando con el menor. Cuando se trate de adjudicación por ítems o grupos, este procedimiento se hará por ítems, o grupos de ítems.
- Se dará a conocer a los postores el menor valor ofertado de cada lance. Cuando se trata de adjudicación por ítems o grupos, este procedimiento se hará por ítems, o grupos de ítems.
- Si no existen más lances, se adjudicará el contrato al menor valor ofertado en el último lance y la E.S.E. dará a conocer el nombre del proponente al que corresponde tal valor, a quien le será adjudicado el respectivo contrato, o ítems, o grupo, según corresponda.
- De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, cuya decisión de adjudicación se entenderá notificada en estrados, esto es, en la misma audiencia de subasta inversa.
- Además del acta contentiva de la subasta inversa, la E.S.E. expedirá la correspondiente resolución de adjudicación, que deberá contener como mínimo: (i) El nombre del adjudicatario y el objeto del contrato adjudicado, (ii) El valor por el cual se adjudica el contrato, (iii) La constancia de notificación en estrado y la constancia de proceder con tal acto recurso por vía gubernativa, (vi) Los demás aspectos que se consideren pertinente.

b. Subasta inversa presencial:

- Se llevará un registro de asistentes a la audiencia pública de subasta inversa.
- El Gerente de la E.S.E., o su delegado designará el secretario de la audiencia, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
- La audiencia deberá iniciar a la hora indicada en términos de referencia, lo cual será verificado mediante la utilización de la hora legal colombiana puesta a disposición de los oferentes.
- A cada uno de los asistentes se le entregará sobres y formularios para la entrega de cada uno de sus lances, en el que indicaran solamente el valor del lance o la manifestación clara de no hacer más lances. Cuando se trata de adjudicación por ítems o grupos, este procedimiento se hará por ítems, o grupos de ítems.

Página 27 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 28 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987
Fecha: 29 diciembre 2024

- Cada oferente utilizará una clave o contraseña, a fin de que no se conozca su identidad hasta la adjudicación.
- Se dará apertura al sobre económico (sobre dos) y se tomará como precio de arranque el menor valor ofertado, teniendo en cuenta para ello si trata de adjudicación parcial (ítems o grupos), o adjudicación total, el cual se dará a conocer a todos los participantes a fin de que hagan sus lances.
- Una vez dado a conocer el menor valor de las ofertas iniciales (sobre dos), los proponentes procederán a realizar sus lances dentro del término concedido por el secretario de la audiencia, utilizando para ello los sobres y formularios suministrados la E.S.E. Cuando se trate de adjudicación por ítems o grupos, este procedimiento se hará por ítems, o grupos de ítems.
- Quien no haga lances en la primera opción dada en la audiencia, no podrá hacerlos posteriormente, y, en consecuencia, se tomará como oferta final el valor ofertado en el sobre dos. Cuando se trate de adjudicación por ítems o grupos, este procedimiento se hará por ítems, o grupos de ítems.
- Hechos los correspondientes lances, el secretario los ordenará de manera descendente iniciando por el mayor valor del lance y dará a conocer únicamente el menor valor de los lances. Cuando se trate de adjudicación por ítems o grupos, este procedimiento se hará por ítems, o grupos de ítems.
- Cada lance deberá respetar el margen mínimo indicado en los pliegos de condiciones, puesto que los lances que no cumplan con tal margen serán considerados como no válidos y el proponente no podrá continuar haciendo lances, por lo que se tendrá como su oferta final el último lance válido. Cuando se trata de adjudicación por ítems o grupos, este procedimiento se hará por ítems, o grupos de ítems.
- Mientras existan lances que mejoren la ronda inmediatamente anterior, se continuara adelantando el procedimiento indicado.
- Si no existen más lances, se adjudicará el contrato al menor valor ofertado en el último lance y la E.S.E., dará a conocer el nombre del proponente al que corresponde tal valor, a quien le será adjudicado el respectivo contrato
- De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, cuya decisión de adjudicación se entenderá notificada en estrado, esto es, en la misma audiencia de subasta inversa.
- Además del acta contentiva de la subasta inversa, la E.S.E. expedirá la correspondiente resolución de adjudicación que deberá contener como mínimo: (i) El nombre del adjudicatario y el objeto del contrato adjudicado, (ii) El valor por el cual se adjudica el contrato, (iii) La constancia de notificación en estrado y la constancia de proceder contra tal acto recurso por vía gubernativa. (iv) Los demás aspectos que se consideren pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Bienes y Servicios de características técnicas uniformes Inferior a 400 SMMLV: Cuando el valor de los bienes y servicios de características técnicas uniformes se realice durante el mes de enero y su cuantía sea igual, o inferior a 500 SMMLV, y de 400 SMMLV para los demás meses del año la selección del contratista se hará de acuerdo con el trámite establecido para la contratación directa por la cuantía.

Página 28 de 83



Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 29 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para el desarrollo de las causales de contratación directa se tendrán en cuenta que las mismas tienen carácter excepcional, por ello para su aplicación se debe verificar que las circunstancias de hecho, modo y lugar sean plenamente coincidentes con las condiciones exigidas en el presente estatuto para su aplicación.

Le son aplicables a estos procedimientos de selección el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la fase de planeación, que se encuentran indicados en el Estatuto de Contratación y que son desarrollados en el manual de contratación de la E.S.E.

A pesar de tratarse de procedimientos de selección, bajo causal de contratación directa, debe tenerse en cuenta que en todo caso deberá verificarse la idoneidad del proponente o del contratante y la determinación de la favorabilidad de la oferta.

Este procedimiento de selección se desarrollará de la siguiente manera:

1. Procedimiento de Contratación Directa en razón a la Cuantía:

1.1. **En aplicación de la facultad establecida en el párrafo tercero del artículo 26 del Acuerdo 024 del 26 de Noviembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 020 del 02 de Diciembre 2024.**

- *El Hospital enviara la solicitud de oferta privada de contratación Directa mínimo a una (01) persona natural o jurídica, la cual deberá contener la descripción del producto, bien, obra o servicio que se pretenda adquirir, la calidad o condiciones técnicas del bien, obra o servicio, plazo, las condiciones de pago, los requisitos que deberá acreditar el oferente, los criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas que considere el Hospital para cada caso específico, los cuales podrán versar sobre aspectos relacionados con el cumplimiento, calidad, aspectos técnicos, el precio y demás que sean aplicables.*
- *El término para presentar propuestas podrá ser hasta de un (1) día hábil.*
- *El Hospital deberá revisar las ofertas y verificar que cumplen con las condiciones de la solicitud de oferta de Contratación Directa, por medio del Comité Evaluador nombrado por la Gerencia a través de Oficio dirigido a los mismos.*
- Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en la invitación, o el modificado mediante adenda.
- Inmediatamente después de transcurrida el tiempo establecido proceso y una vez presentadas las propuestas de los oferentes invitados, se realizará el cierre correspondiente y posterior

Página 29 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00

Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 30 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	RESOLUCIÓN	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

evaluación de los requisitos habilitantes, técnicos y financieros.

- Una vez verificados los mismos, la E.S.E procederá a realizar la correspondiente adjudicación, en caso de no haber sido requerido por el comité evaluador la subsanación de requisitos o, en su lugar, se correrá traslado del informe por un término máximo de un (01) día hábil para lo pertinente.
- Verificado por el Comité Evaluador la subsanación realizada por el oferente, se procederá a realizar la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto.

1.2. Procedimiento de Contratación Directa cuando la cuantía no supere los 400 SMLMV.

- La E.S.E enviará solicitud de oferta privada, mínimo a una (01) persona natural o jurídica, la cual deberá contener la *de descripción del producto, bien, obra o servicio que se pretenda adquirir, la calidad o condiciones técnicas del bien, obra o servicio, plazo, las condiciones de pago, los requisitos que deberá acreditar el oferente, los criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas que considere el Hospital para cada caso específico, los cuales podrán versar sobre aspectos relacionados con el cumplimiento, calidad, aspectos técnicos, el precio y demás que sean aplicables.*
- El término para presentar observaciones será de mínimo un (01) día hábil, solo cuando se remita la invitación a dos (02) o más personas naturales y/o jurídicas, en los demás casos, la E.S.E determinará la necesidad de establecer dicho término.
- La E.S.E determinará en cada caso el término para analizar las diferentes observaciones presentadas, en el evento de que sean dos o más los proponentes.
- Agotas las actividades indicadas y en caso de requerirse la E.S.E emitirá adenda a la invitación, la cual deberá ser remitida a los invitados a presentar propuesta.
- El/Los proponente/s deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en la invitación o sus adendas.
- El Gerente o su delegado, designará los miembros que harán parte del Comité de Evaluación a través de oficio, el cual deberá ser comunicado a los mismos.
- Una vez agotado el término establecido en el cronograma para la presentación de las ofertas, la E.S.E emitirá acta de cierre del proceso, la cual comunicará a los asistentes y/o participantes de su contenido.
- Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso, los documentos que deberá ser subsanados

Página 30 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 31 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

por los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.

- En el evento en que del informe del comité evaluador se determine la necesidad de subsanar algún aspecto relacionado en la invitación que no se considere causal de rechazo, la entidad le otorgará un día hábil al oferente, para que subsane o presente observaciones.

En el evento en que no se requiera subsanación por parte del oferente o los oferentes, y el comité evaluador determine conveniente la recomendación de adjudicación, la E.S.E podrá proceder de forma inmediata a la adjudicación del contrato.

- La E.S.E indicará a la persona natural o jurídica la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no acreditó tal condición y se procederá a adelantar el trámite de selección a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se inicie el nuevo periodo del gobierno departamental, dada la imposibilidad de que en el año anterior (último año del gobierno departamental) se puedan obtener autorizaciones para la constitución de vigencias futuras ordinarias y el hecho de que las vigencias futuras excepcionales solo aplican en casos puntuales establecidos en la ley, solo será necesario una sola oferta, siempre y cuando tales contratos tengan por objeto atender las necesidades básicas que sean indispensables para garantizar la correcta operación de la E.S.E., así como la prestación de servicios de salud que le son inherentes. Estos contratos deberán solo suscribirse por el término necesario para adelantar el proceso de selección y contratar el respectivo bien, obra, o servicio para la nueva vigencia presupuestal, el cual no podrá superar tres (03) meses, indistintamente de su cuantía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De igual manera, cuando el valor del contrato no exceda los cuarenta (40) SMMLV, previo cumplimiento de la fase de planeación y de verificación de costo de mercado, se requerirá de una (01) sola oferta, la cual, en todo caso, será objeto de verificación de cumplimiento de condiciones legales y deberá ser favorable para la entidad, de lo cual se dejará la respectiva constancia Este proceso podrá adelantarse a través de medio electrónico y el contrato corresponderá a lo indicado frente a contratos de este valor en el presente manual de contratación.

2. Procedimientos de Contratación Directa en razón a la naturaleza del bien, obra o servicio y sin consideración a la cuantía.

A. Urgencia Manifiesta.

- 1.** Deberá estar precedido de la declaratoria de urgencia manifiesta, mediante la expedición de acto administrativo de carácter general que decreta la urgencia manifiesta, deberá:

Página 31 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 32 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

- a. Estar debidamente motivado.
- b. Sustentación detallada de los hechos.
- c. Establecer los contratos que requieren ser suscritos para mitigar, superar o poner fin a la situación

2. En caso de ser necesario deberán hacerse los traslados presupuestales, indispensables para poder atender la situación.

3. La solicitud de ofertas podrá ser privada o pública, según la situación lo permita y podrá existir o no el certificado de disponibilidad presupuestal, ya que es la propia situación de urgencia manifiesta la que señala la manera más o menos inmediata en la que se debe actuar.

4. Siempre deberá realizarse una revisión de la oferta, lo cual se hará de la manera más celeré posible, ello con el fin de determinar la idoneidad de quien celebrará el contrato, más aún cuando los bienes a entregar, los servicios a prestar o las obras a realizar impliquen un grado de complejidad, responsabilidad social, manejo de información reservada o de seguridad que pueda afectar a la comunidad.

5. En todo caso, cuando la situación no permita adelantar de manera celeré el procedimiento indicado, la E.S.E. podrá prescindir del mismo, de la suscripción de contrato e incluso de acuerdo frente a la remuneración, pero en todo caso deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por LA E.S.E.

6. En todo caso deberá verificarse que el valor del contrato se encuentre dentro de los precios del mercado para el bien, obra o servicio.

7. Una vez suscrito los contratos correspondientes a la declaratoria de urgencia manifiesta deberán enviarse los mismos, junto con el acto administrativo a la Contraloría General del Quindío, para lo de sus competencias.

B. Contratos de Empréstitos.

Para la suscripción de contratos de empréstitos, la E.S.E. dará aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 41 de ley 80 de 1993y especialmente a lo señalado en los Decretos 1222, 1333 de 1986 y 2681 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

C. Contratos Interadministrativos.

1. El estudio previo deberá dejar constancia si la causal invocada corresponde a un contrato, o

Página 32 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 33 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

un convenio interadministrativo, teniendo en cuenta que los primeros corresponden a aquellos en donde existen intereses contrapuestos, es decir, en donde una de las entidades estatales que suscriben el acuerdo persigue además de interés común una utilidad o contraprestación directa, mientras que los segundos, esto es, convenios ambas entidades persiguen un fin común, apuntan hacia una misma finalidad.

2. En tratándose de contrato interadministrativo, se deberá solicitar a la entidad estatal futura contratista la presentación de oferta, junto con los documentos en donde acredite la condición de entidad del Estado, la relación directa de su objeto legal o estatutario con el objeto del contrato, y los documentos en donde acredite experiencia e idoneidad relacionada el contrato a suscribir.

3. La E.S.E. deberá verificar tales condiciones y de no ser acreditadas, deberá abstenerse de celebrar el respectivo contrato.

4. Cuando se trate de convenio interadministrativo la E.S.E. y la respectiva entidad estatal que hará parte del convenio establecerán las condiciones del mismo en la respectiva minuta, sin que sea necesaria solicitud de oferta, pues se trata de un acuerdo de cooperación entre entidades para alcanzar un fin que le es común a ambas.

5. Se procederá en todo caso a la suscripción del respectivo contrato o convenio.

D. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Se debe dejar constancia expresa en los estudios previos de que la causal invocada corresponde a un contrato de los que la regulación actual señala como de desarrollo de ciencia y tecnología, así como el tipo de contrato que se utilizará, esto es: (i) convenio especial de cooperación, (ii) contratos de financiamiento y (iii) contrato para la administración de proyectos¹⁰.

Este proceso se desarrollará conforme con lo indicado en el Decreto ley 393 de 1991, decreto ley 591 de 1991, ley 1286 de 2009 y el documento CONPES 3582 de 2009, así como lo establecido en el Circular Externa No. 6 del 27 de septiembre de 2013, emitida por Colombia Compra Eficiente.

E. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

1. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. También se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando por decisión del Comité de Farmacia y Terapéutica de la



  SAN JUAN DE DIOS	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 34 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Empresa Social del Estado, deben ser adquiridos bajo una determinada presentación comercial (marca) y solo exista para este un proveedor del bien.

2. Se invitará a presentar oferta al proveedor que ostente derechos de autor, de propiedad industrial o de distribuidor exclusivo, la cual contendrá:

- a. El nombre del oferente.
- b. El objeto del contrato
- c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
- d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
- e. El plazo de ejecución
- f. El Valor y la forma de pago.
- g. Las solicitudes de presentar la documentación que lo acredita como único proveedor.
- h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
- i. La fecha límite de presentación de la oferta.

3. El Gerente de la E.S.E., o el funcionario en quien este delegue, designará el (o los) miembro(s) que harán parte del comité de evaluación.

4. El comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados ¹¹ y la recomendación de adjudicación, o de declaratoria de desierta.

5. Del informe de evaluación se dará traslado mediante comunicación enviada al proponente por lo menos por un (1) día hábil. En dicho término el proponente podrá presentar observaciones al informe de evaluación, subsanar los documentos requeridos.

6. Vencido el término de observaciones y subsanaciones el comité evaluador emitirá al respecto informe definitivo, recomendando la adjudicación, o declaratoria de desierta de ser el caso y dejando constancia expresa de la acreditación de único proveedor.

7. La E.S.E. le indicará a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no acreditó las condiciones requeridas y se podrá proceder a adelantar el trámite de selección a que haya lugar.

F. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos.

Página 34 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 35 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

1. Se enviará invitación a presentar oferta, la cual deberá indicar por lo menos:

- a. Nombre del oferente.
- b. El objeto del contrato
- c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
- d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
- e. El plazo de ejecución.
- f. El Valor y la forma de pago.
- g. Las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren acreditar.
- h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
- i. La fecha límite de presentación de la oferta.

2. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato.

3. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

G. Arrendamiento de bienes inmuebles.

1. Se deberá hacer un análisis de mercado, del cual se deberá dejar la respectiva constancia.

2. Se deberá hacer solicitud de oferta o de ofertas, según sea el caso.

3. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones jurídicas del oferente y del inmueble que se pretende arrendar, o dar en arrendamiento.

4. Verificadas tales condiciones, se notificará a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a iniciar nuevo trámite

H. Adquisición de inmuebles.

1. Previo al inicio del proceso de adquisición, se deberá tramitar ante el órgano competente de

Página 35 de 83



Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00

Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 36 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987
 Al contestar por favor cite
 estos datos:
Resolución No. 202400130013987
Fecha: 29 diciembre 2024

ser el caso, la autorización para la adquisición del inmueble.

2. La E.S.E. Analizará y comparará las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

3. A través del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores se deberá obtener el avalúo para que servirá de base para la negociación del inmueble.

4. Realizado el respectivo avalúo, se deberá notificar del mismo al propietario y este podrá ser objetado por la E.S.E. o por el propietario del inmueble, objeción que deberá ser resuelta por la entidad competente.

5. Resuelta la objeción, esto es, en firme el avalúo se llevará a cabo negociación directa y si esta es aceptada por el propietario se procederá al trámite de escrituración y registro, de lo contrario se deberá adelantar procedimiento de expropiación.

NOTA: La E.S.E. también podrá hacer parte para la adquisición de inmuebles de un proyecto inmobiliario¹².

I. Compra venta de servicios de salud. Cuando se trate de contratos de compra venta de servicios de salud que requieran ser adquiridos de manera urgente en razón a preservación de los derechos a la vida y a la salud.

1. Deberá existir para estos efectos informe médico en el que conste la justificación técnico médica que sustente la situación de urgencia y el riesgo a la salud que hacen necesario contar con tales servicios de manera urgente.

2. Se enviará invitación a presentar oferta, la cual podrá ser enviada y recibida por medio electrónico y deberá indicar por lo menos:

- a.** El nombre del oferente.
- b.** El objeto del contrato
- c.** Las especificaciones y condiciones técnicas requeridas.
- d.** Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
- e.** El plazo de ejecución.
- f.** El Valor y la forma de pago.
- g.** Las condiciones de idoneidad, experiencia que se requieren

Página 36 de 83



Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
 Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 37 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987
 Al contestar por favor cite
 estos datos:
Resolución No. 202400130013987
Fecha: 29 diciembre 2024

acreditar.

- h.** Las condiciones de la oferta técnica y económica.
- i.** Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
- j.** La fecha límite de presentación de la oferta.

3. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato, así como de la favorabilidad de las condiciones económicas y técnicas de la oferta.

4. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

5. Una vez agotado el procedimiento de selección se informará sobre el mismo a la oficina de Control interno, para lo de su competencia.

J. Adquisición de medicamentos y suministros para la prestación de servicios de salud. Cuando se trate de contratos de compra venta de servicios de salud, que requieran ser adquiridos de manera urgente en razón a preservación de los derechos a la vida y a la salud.

1. Deberá existir para estos efectos informe medico en el que conste la justificación técnico medica que sustente la situación de urgencia y el riesgo a la salud que hacen necesario contar con tales medicamentos e insumos de manera urgente.

2. Se enviará invitación a presentar oferta, que podrá ser enviada y recibida por medio electrónico la cual deberá indicar por lo menos:

- a.** El nombre del oferente.
- b.** El objeto del contrato.
- c.** Las especificaciones y condiciones técnicas requeridas.
- d.** Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
- e.** El plazo de ejecución.
- f.** El Valor y la forma de pago.
- g.** Las condiciones de idoneidad, experiencia que se requieren acreditar.
- h.** Las condiciones de la oferta técnica y económica.
- i.** Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
- j.** La fecha límite de presentación de la oferta.

Página 37 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 38 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

**Al contestar por favor cite
estos datos:**

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

3. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato, así como de la favorabilidad de las condiciones económicas y técnicas de la oferta.

4. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

5. Una vez agotado el procedimiento de selección se informará sobre el mismo a la oficina de Control interno, para lo de su competencia.

k. Declaratoria de desierta de la convocatoria pública simplificada, concurso de méritos, o de la compra con preselección, o de la subasta inversa

1. Aplicara cuando se trate de actividades o bienes requeridos para el cumplimiento de las actividades misionales y siempre y cuando la invitación se emita dentro de los dos (2) meses siguientes a la ejecutoria de la declaratoria de desierta.

2. Se enviará invitación a presentar oferta, la cual deberá indicar por lo menos:

- a.** El nombre del oferente.
- b.** El objeto del contrato
- c.** Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
- d.** Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
- e.** El plazo de ejecución.
- f.** El Valor y la forma de pago.
- g.** Las condiciones de idoneidad, de experiencia y condiciones técnicas y económicas que se requieren acreditar.
- h.** Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
- i.** La fecha límite de presentación de la oferta.

2. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad, de la experiencia requeridas para la ejecución del contrato, así como de la favorabilidad y cumplimiento de las condiciones económicas.

3. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión

Página 38 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00

Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 39 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

ARTÍCULO 17.- ASOCIACIONES ENTRE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.

Para efectos del presente Manual de Contratación, la asociación con otra, u otras Empresas Sociales del Estado refiere a la existencia de necesidades coincidentes de compras, en donde con el propósito de obtener precios bajos, mejores condiciones de pago y en general mejores condiciones contractuales estas entidades de manera conjunta desarrollan un solo proceso de selección, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- 1.** Deberá suscribirse entre las Entidades Sociales del Estado un acuerdo convencional en el que se establezcan entre otras condiciones:
 - a.** Los elementos que serán objeto de compra.
 - b.** El presupuesto del que dispondrá cada una de las Empresas Sociales del Estado para tales efectos.
 - c.** La entidad a la que le corresponderá desarrollar el proceso de selección, sin embargo, en todo caso podrán participar de su desarrollo personal de las Empresas Sociales del Estado que hagan parte del acuerdo, si así se establece.
 - d.** La modalidad de selección mediante la cual se adelantará el proceso de selección, que deberá corresponder en todo caso a la aplicación del manual de contratación de una de las Empresas Sociales del Estado que participen de la asociación.

- 2.** Al finalizar el proceso de selección, cada entidad del Estado deberá suscribir un contrato independiente con el contratista seleccionado.

SUBCAPITULO I

CONDICIONES APLICABLES EN LA FASE DE SELECCIÓN

Página 39 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 40 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987
 Al contestar por favor cite
 estos datos:
Resolución No. 202400130013987
Fecha: 29 diciembre 2024

ARTÍCULO 18.- CONDICIONES DE EXIGENCIA DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES. En aquellos procesos en los cuales la E.S.E. conforme con lo estipulado en el Estatuto de Contratación se establezca para los proponentes la obligación de estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, deberá darse aplicación en lo que a la firmeza del mismo refiere y demás aspectos legales a lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 19.- CONDICIONES DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Para establecer las condiciones de calificación de los diferentes procesos de selección se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. En los procesos de convocatoria pública por cuantía, convocatoria por naturaleza, convocatoria pública abreviada y compras con preselección de proveedores se podrán evaluar los siguientes aspectos: Calidad, Precio y Apoyo a la Industria Nacional¹³, bien sea mediante puntajes y formulas, o estableciendo la mejor relación costo beneficio.
2. En los procesos de selección de concursos de méritos, se podrán evaluar los siguientes aspectos: Capacidad Intelectual, formación académica, experiencia del proponente, experiencia del equipo de trabajo, publicaciones y apoyo a la Industria Nacional.
3. En los procesos de selección de subasta Inversa para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización se incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofertado.
4. En los procesos de selección de Contratación Directa, podrán evaluarse los siguientes aspectos: Calidad y Precio, bien sea mediante puntajes y fórmulas, o estableciendo la mejor relación costo beneficio.
5. En los procesos de selección de Contratación Directa, cuando conforme con lo establecido en el Estatuto de Contratación NO se requiera de pluralidad de ofertas la entidad deberá verificar las condiciones de idoneidad y experiencia del futuro contratista.

ARTÍCULO 20.- CONDICIONES DE LIMITACIONES A MIPYME. La E.S.E. podrá limitar a MIPYMES los procesos de selección cuando el valor del contrato a celebrar sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,

Página 40 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
 Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 41 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

para lo cual en los proyectos de términos de referencia se informará sobre la posibilidad de limitar el proceso a MIPYME, estableciendo en el cronograma el plazo correspondiente para presentar las solicitudes de limitación, que en todo caso deberá ser antes de la apertura del proceso de selección.

Se tendrá en cuenta que al momento de las solicitudes de limitación de MIPYME la E.S.E. deberá verificar que objeto social, comercial o profesional de quien realiza la solicitud tenga relación directa con el objeto del contrato a celebrar, para lo cual se solicitará la presentación de los documentos correspondientes. De igual manera para efectos de determinar el domicilio de MIPYME ha de tenerse en cuenta bien el domicilio principal, o el domicilio de la agencia, o sucursal, o el del establecimiento de comercio.

ARTÍCULO 21.-REGLAS DE SUBSANABILIDAD: Conforme con el principio de la primacía de lo sustancial, sobre lo formal estipulado en el Estatuto de Contratación de la E.S.E., para efectos de subsanabilidad se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, por lo tanto, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término establecido en el cronograma del correspondiente proceso de selección. Deben ser rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

2. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

4. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

5. Las condiciones que otorgan puntaje no serán subsanables.

ARTÍCULO 22.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROPUESTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJOS: Cuando conforme con las reglas de mercado o con el instructivo

Página 41 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 42 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

adoptado por Colombia Compra Eficiente se evidencia que una propuesta puede tener un precio artificiosamente bajo, la Empresa debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Empresa Social del Estado tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Empresa debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

ARTÍCULO 23. -CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. Además de los aspectos puntuales establecidos para cada modalidad de selección los términos de referencia deberán contener, como mínimo:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los requisitos habilitantes para participar del proceso de selección.
- d. Los factores de calificación y su ponderación.
- e. Los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- f. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- g. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- h. El valor del contrato, el plazo de ejecución y liquidación, la forma de pago.
- i. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- j. Las garantías exigidas en el Proceso de contratación y sus condiciones.
- k. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. La indicación de si el proceso este, o no sujeto a limitación de MIPYME.
- n. El Cronograma del Proceso de Selección.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 43 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

ARTÍCULO 24.- CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE DA APERTURA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. En aquellos procesos de selección que conforme con este manual requieran acto de apertura, tal acto deberá contener como mínimo:

- a.** El objeto de la contratación.
- b.** La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c.** El Cronograma.
- d.** El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e.** La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f.** Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

ARTÍCULO 25. -DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN. En aquellos procesos en los cuales conforme con el manual de contratación deban ser adjudicados en audiencia pública, o en los que se determine su celebración, se tendrá en cuenta las siguientes condiciones: Asistirán a esta audiencia por parte de la E.S.E. el Gerente, o su delegado y se invitará a los miembros del comité evaluador y a los demás que se considere necesarios.

- a.** Los oferentes que asistan a la audiencia, deberán indicar la(s) persona(s) que harán las intervenciones en su nombre, quienes serán las únicas facultadas para intervenir.
- b.** El orden del día deberá incluir como mínimo: **(i)** Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación, **(ii)** Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la E.S.E, **(iii)** Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto, **(iv)** Respuesta de la E.S.E. a las intervenciones, **(v)** Decisiones.
- c.** Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la E.S.E. considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia de adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.
- d.** Agotado el orden del día, el Gerente o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de adjudicación del proceso de selección o de declaratoria de desierta, según sea el caso.
- e.** La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, lo cual será

Página 43 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 44 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa cuando se trate de adjudicación, y cuando se trate de declaratoria de desierta procede recurso de reposición.

h. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP.

CAPITULO V

FASE CONTRACTUAL

ARTÍCULO 26.- DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO: En todo contrato que suscriba la E.S.E., se deberá establecer de manera clara las siguientes condiciones mínimas:

- a. El objeto del contrato.
- b. La identificación de las partes.
- c. El valor del Contrato, o la forma en que este se determinará.
- d. La forma de pago.
- e. El plazo de ejecución del contrato y el momento en que tal plazo empieza a contar, entendiéndose por plazo de ejecución aquel en el cual las partes cumplen o desarrollan con las obligaciones adquiridas.
- f. Las coberturas de la Garantía Única que deberán ser presentadas por el contratista.
- g. El término para la liquidación del contrato.
- h. Las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
- i. El domicilio contractual.
- j. La imputación presupuestal.
- k. La estipulación de cláusulas excepcionales de ser el caso.
- l. Las demás propias de la esencia y la naturaleza del contrato respectivo.

PARÁGRAFO: Del pago anticipado y la entrega del Anticipo. Conforme con la naturaleza del contrato la E.S.E. podrá pactar cualquier forma de pago que esté acorde con las normas legales, así como establecer pagos anticipados y entregas de anticipo, pero en ningún caso podrán superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

ARTÍCULO 27.- DE LAS ORDENES: Cuando el valor del acuerdo contractual a suscribir no supere los 40 SMMLV, no se requerirá de la elaboración de un contrato, sino de una orden que será un contrato con clausulado simplificado, o de un acuerdo conformado por la oferta del proponente y la aceptación de la oferta por parte de la E.S.E.

Página 44 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 45 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

ARTÍCULO 28.- CONDICIONES DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos de la Empresa Social del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

ARTÍCULO 29.- CONDICIONES PARA EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para dar inicio a la ejecución del acuerdo contractual, es indispensable: (i) Que el contrato se encuentre firmado por las partes, (ii) que se haya expedido el respectivo registro presupuestal, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en las disposiciones presupuestales aplicables, (iii) que la garantía única se encuentre aprobada, cuando sea el caso, (iv) la E.S.E. en cada acuerdo contractual podrá establecer otras condiciones necesarias para el inicio del mismo, (v) en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá de la respectiva afiliación a la ARL y (v) en todo caso el inicio del contrato deberá constar en acta suscrita entre el contratista y el interventor, o supervisor según sea el caso y se deberá dejar como mínimo las siguientes anotaciones:

- 1.** Identificación del contrato (Tipología contractual, Objeto y número).
- 2.** Identificación de quienes asisten al acto (Contratista e interventor).
- 3.** La fecha en que se suscribe el acta.
- 4.** La fecha en que empieza a contar el plazo de ejecución.
- 5.** La fecha en que de acuerdo con lo indicado en el contrato vence el plazo de ejecución.

PARAGRAFÓ: La E.S.E. no es responsable por la ejecución de actividades por parte de un contratista, sin la autorización y el cumplimiento estricto de las condiciones indicadas en el presente artículo y por lo tanto las actividades así ejecutadas se hacen por cuenta y riesgo del respectivo contratista.

SUBCAPITULO I GARANTÍAS

ARTÍCULO 30.- DE LAS GARANTÍAS DENTRO DE LOS CONTRATOS

Página 45 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 46 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

QUE SUSCRIBA LA E.S.E. Mediante los mecanismos de cobertura establecidos en el Estatuto de la E.S.E. y en las disposiciones legales, los contratistas deberán cubrir los riesgos provenientes de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas la E.S.E., derivados de las responsabilidades extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, los cuales deberán ser garantizados teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Garantía de Seriedad de La Oferta. Por medio de este amparo la E.S.E., se precave contra la posibilidad de que el proponente no se allane por cualquier motivo a cumplir con las estipulaciones y especificaciones contenidas en la oferta y especialmente la de celebrar el contrato. La cuantía mínima del valor asegurado será igual al diez por ciento (10%) de la propuesta o del presupuesto oficial estimado y su vigencia no podrá ser inferior a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

2. Garantía Única de Cumplimiento. Por medio de esta garantía se cubrirán los siguientes riesgos:

2.1 Cumplimiento. Por medio de este amparo la E.S.E., se precave contra los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato imputable al CONTRATISTA de las obligaciones emanadas del contrato. Este amparo comprende el valor de las multas y el de la Cláusula Penal Pecuniaria y su monto se repondrá cada vez que por tal motivo se disminuyere o agotare. La reposición por concepto de multas, que se hará por cuenta del CONTRATISTA, no podrá exceder del cien por ciento (100%) de la garantía de cumplimiento.

El pago de la Cláusula penal pecuniario, será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a E.S.E. La cuantía mínima para la garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos que se celebren, será determinada en los mismos contratos con sujeción a las siguientes tarifas:

La cuantía de la caución de cumplimiento será mínimo del diez por ciento (10%) del valor contrato y el término de cobertura no podrá ser inferior al de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

2.2 Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. Por medio de este amparo la E.S.E., se precave contra el uso o apropiación indebidos que EL CONTRATISTA haga de los dineros o bienes que son le hayan anticipado para la eficiente ejecución del contrato.

La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la E.S.E en los estudios previos. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

Página 46 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 47 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

2.3 Devolución del Pago Anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, o hasta que la E.S.E. verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la E.S.E. en los estudios previos. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

2.4 Estabilidad y Calidad de las obras. Por medio de esta garantía la E.S.E. prevé el evento en que, durante un periodo determinado, la obra objeto del contrato, en condiciones normales de uso, no sufrirá deterioros imputables al CONTRATISTA que impidan la utilización o el servicio para el cual se ejecutó, ni perdiera las características de armonía, seguridad y firmeza de su estructura.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la E.S.E. recibe a satisfacción la obra. La E.S.E. debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La E.S.E. puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, o porque conforme con lo verificado por las compañías de seguros el término de cobertura es inferior.

2.5 Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Por medio de esta garantía la E.S.E. precave contra la posibilidad de que EL CONTRATISTA no cumpla con la obligaciones adquiridas con el personal que haya de utilizar para la debida ejecución del contrato.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

2.6 Calidad del servicio. Por medio de la garantía de calidad del servicio la E.S.E., se precave contra el evento de que un servicio no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato.

La E.S.E. debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

2.7 Calidad y correcto funcionamiento de bienes. Por medio de esta garantía la E.S.E. se

Página 47 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 48 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

precave contra la eventualidad de que los bienes que le han sido suministrados o vendidos, no sean aptos para el fin o para el servicio para el servicio que fueron adquiridos, por causa imputable al CONTRATISTA a al fabricante. De igual manera también evita la eventualidad de que debido a vicios de fabricación y calidad de los materiales, se impida la utilización y funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes.

La E.S.E. debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

- 2.8 Provisión de Repuesto y Accesorios:** Por medio de esta garantía la E.S.E., se protege contra el incumplimiento en la provisión de los repuestos y accesorios que se requieran para los equipos o bienes adquiridos.

La cuantía de la caución de provisión de repuestos y accesorios será del diez por ciento (10%) del listado valorizado de los repuestos, si ello no es posible será por el tres por ciento (3%) del valor del contrato

El término de esta garantía no podrá ser inferior al plazo del contrato y tres (3) años más.

3. Riesgos Derivados de la Responsabilidad Civil Extracontractual.

- 3.1 Responsabilidad Civil:** Pretende cubrir los perjuicios que se causen a terceros cuando estos provengan de la ejecución del objeto del contrato.

La cuantía del seguro será como mínima del diez por ciento (10%) del valor del contrato. La vigencia del seguro será igual al del plazo del contrato.

- 3.2 Responsabilidad Civil Extracontractual:** Con esta garantía la ESE, pretende asegurar la responsabilidad del propio actuar como profesional dentro de procedimientos realizados dentro de la Institución.

La cuantía será como mínimo cien (100) SMMLV. La vigencia será por el término del contrato y como mínimo seis meses más.

SUB CAPITULO II FASE DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 31.- SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN.

Página 48 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 49 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

1. Suspensión del Contrato. En caso de presentarse situaciones excepcionales ajenas a la voluntad, o culpa del contratista que imposibiliten de manera temporal la ejecución del contrato las partes podrán suspenderlo, lo cual constara en acta en donde se expondrán de manera detallada las razones que motivaron tal decisión e indicaran la fecha en que se reiniciará el mismo, o en su defecto la fecha en que se reunirán para verificar si las situaciones ya se han superado. Para este caso deben adelantarse los siguientes pasos:

- a) Debe solicitarse suspensión al contrato, basado en los hechos que la generan.
- b) La solicitud la puede presentar el contratista, el supervisor o interventor del contrato, pero en todo caso deberá contar con el visto bueno del jefe de la dependencia responsable de la ejecución del contrato y de quien ejerce control y seguimiento.
- c) Deberá suscribirse acta en la que conste la fecha de suspensión, los hechos que la generan y de ser posible la fecha en que se reiniciará el mismo.
- d) De igual manera, en el acta de suspensión deberá indicarse al contratista la obligación de informar a la compañía de seguros sobre la suspensión, así como de ampliar las coberturas por el término que este haya estado suspendido.

2. Prorrogas y Adicionales del Contrato. El contratista deberá someterse en la ejecución del objeto del contrato a los plazos de ejecución y valores pactados inicialmente, de tal manera que el plazo y el valor solo podrán ser modificados cuando se presenten: (i) causas no imputables al contratista o eventos de caso fortuito definidos por la ley, (ii) razones de interés público que hagan necesaria tal determinación, o (iii) situaciones no previstas inicialmente dentro del contrato y que sean indispensables para el cumplimiento del fin perseguido con el objeto del contrato. Las condiciones de la modificación constaran en documento escrito suscrito por las partes de manera previa al desarrollo de las actividades y en todo caso cuando se trate de adición, esta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. En este caso deben adelantarse las siguientes actividades:

- a) Se deberá informar de tal situación, por lo menos con diez (10) días hábiles antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato, indicando y justificando de manera detallada sobre las causas que generan tal modificación.
- b) El escrito que indique la situación deberá ser suscrito por el contratista, o el jefe de la

Página 49 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 50 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987
Fecha: 29 diciembre 2024

dependencia responsable de la ejecución del contrato y contar con el concepto favorable del supervisor o interventor.

c) Previo concepto de la Supervisión o la interventoría el Gerente, o su delegado, decidirá sobre la viabilidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato o de adicionar su valor, evento en cual la aprobación estará sujeta al respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

d) Será a cargo del contratista el pago de los tributos a que haya lugar como consecuencia de la prórroga o adición del contrato y se comprometerá a actualizar las coberturas de la garantía única en relación con los plazos prorrogados y/o con los valores adicionados.

PARÁGRAFO PRIMERO: FUERZA MAYOR: En caso de presentarse eventos de fuerza mayor (imprevisibles, irresistibles, permanentes) que hagan imposible la continuación de la ejecución del contrato, este se dará por terminado con sustento en tal evento y procederá a liquidarse el respectivo acuerdo contractual.

3. Cesión. Si dentro del plazo de ejecución le sobrevienen al contratista causales de inhabilidad, o incompatibilidad, o el contratista se encuentra en situaciones demostradas que le imposibilite ejecutar el contrato, el contratista podrá solicitar la cesión del contrato, para lo cual acompañara a la solicitud: (i) los documentos que soportan la situación que imposibilita la ejecución, (ii) los documentos de la persona que sugiere como cesionario del contrato, quien deberá poseer idénticas condiciones técnicas y de experiencia a las que fuera solicitadas en su momento al contratista inicial y (iii) la minuta del contrato de cesión, en la cual el cesionario se obliga a continuar ejecutando el contrato en las mismas condiciones en que fue pactado inicialmente, la cual deberá ser aprobada por la E.S.E. En este caso deberán adelantarse las siguientes actividades:

El Gerente de la E.S.E., o su delegado, analizará la solicitud que envíe el contratista, con el concepto del Jefe de la dependencia responsable de la ejecución del contrato y el supervisor, o interventor y determinará la conveniencia de autorizar la cesión y en caso de ser autorizada se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) El Gerente, o su delegado suscribirá el contrato de cesión, autorizando la respectiva cesión.
- b) El Supervisor o interventor realizará un corte de cuentas al momento de la cesión, a fin de determinar el saldo exacto y las obligaciones que en adelante corresponden al cesionario.
- c) El contratista cesionante deberá informar a la compañía de seguros que expidió la garantía

Página 50 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 51 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

única, a fin de que sea modificado el nombre del tomador y del afianzado.

PARÁGRAFO PRIMERO: No podrá haber cesión entre miembros del consorcio o unión temporal.

d) Terminación de mutuo acuerdo. Es la manifestación expresa de la voluntad de ambas partes de dar por terminado de manera anticipada antes de la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente establecido, debido a circunstancias presentadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contra contratista. En este caso se deberá suscribir entre las partes la correspondiente acta de terminación y proceder a la liquidación del contrato. En este caso deberán adelantarse las siguientes actividades:

El Gerente de la E.S.E., o su delegado, analizará la solicitud que envíe el contratista, con el concepto del jefe de la dependencia responsable de la ejecución del contrato y el supervisor, o interventor y determinará la conveniencia de autorizar la terminación y en caso de ser autorizada se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1.** El Gerente, o su delegado suscribirá el acto de terminación de mutuo acuerdo.
- 2.** El Supervisor o interventor realizará un corte de cuentas al momento de la terminación del contrato, a fin de determinar el saldo exacto a favor de las partes.
- 3.** Dado que se trata de una terminación anormal del contrato deberá procederse a la liquidación del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: FUERZA MAYOR: en caso de presentarse eventos de fuerza mayor (imprevisibles, irresistibles, permanentes que hagan imposible la continuación de la ejecución del contrato y la culminación del objeto contractual, este se dará por terminado con sustento en tal evento y procederá a liquidarse el respectivo acuerdo contractual.

CAPITULO VI

FASE DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 32.- LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO. Para efectos de la actividad contractual de la E.S.E., entiéndase la liquidación como la etapa en la cual las partes entradas en la relación contractual establecen el estado de cuentas y determinan que saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes:

El acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor o interventor, contará con su visto

Página 51 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 52 de 83
		Código: GD-FO-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024	Versión: 04

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

bueno y será suscrita por el Representante legal de la E.S.E., o por la persona en quien este delegue y por el contratista y tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

1. Será obligatorio para la E.S.E, liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento de obligaciones se prolongan en el tiempo, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en donde tal liquidación deberá ser establecida en el contrato.

Solo será obligatorio la liquidación de contratos de ejecución instantánea, cuando estos terminen de forma anormal (Muerte del contratista, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, etc).

2. El acta de liquidación debe constituir un fiel reflejo del desarrollo del contrato y en tal sentido indicará lo siguiente:

- a.** Contendrá la información financiera del contrato.
- b.** Indicará sobre el cumplimiento de obligaciones.
- c.** Expresará de manera clara sobre los saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.
- d.** Establecerá cuáles asuntos no fueron finiquitados y, por tanto, pueden quedar pendientes para ser complementados posteriormente, en los precisos términos que se deben consignar en la misma acta.
- e.** El contratista en el caso de la liquidación bilateral, podrá dejar consignado sus inconformidades o salvedades frente a cualquier reclamación que considere se debe hacer constar.
- f.** Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declararse a paz y salvo.
- g.** Se dejará constancia de las nuevas obligaciones adquiridas por las partes, tales como la reparación, el ajuste de obras, bienes o servicios que han sufrido deterioro por fuera de lo normal entre el recibo de la obra y la suscripción del acta de liquidación.
- h.** Se dejará constancia de las obligaciones post-venta a cargo del contratista, tales como mantenimientos preventivos de equipos, extensión de los riesgos amparados, etc.
- i.** Cuando sea pertinente las partes se declararán a paz y salvo de las obligaciones surgidas

Página 52 de 83

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 53 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987
 Fecha: 29 diciembre 2024

por el contrato respectivo.

- El procedimiento de liquidación se realizará de mutuo acuerdo entre las partes contratantes, dentro del término establecido para tales efectos en el respectivo contrato y en el caso que no se haya establecido dicho término se entenderá que es de cuatro (4) meses, contados a partir de la entrega del objeto del contrato, del vencimiento del plazo de ejecución o del acto que declare la terminación unilateral

ARTICULO 33. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION JUDICIAL: en el evento que las partes no hayan suscrito de mutuo acuerdo el acta de liquidación, o que vencido el termino contractual o legal y no se haya llevado a cabo la liquidación de mutuo acuerdo la ESE podrá iniciar proceso de liquidación judicial ante el juez competente mediante la acción de controversias contractuales.

CAPITULO VII

DECLARATORIA DE OTROS SINIESTROS

ARTÍCULO 34.- PROCEDENCIA DE LA DECLARATORIA DE SINIESTROS: Si bien la entidad por tener régimen especial de contratación no tiene la facultad de declarar directamente el incumplimiento contractual o de imponer las multas, conforme con el numeral 4 del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 si tiene la posibilidad jurídica de declarar la ocurrencia de los siniestros correspondientes a las coberturas de la garantía única, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

34.1. Siniestro de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. Los dineros entregados en calidad de anticipo corresponden a dineros de Carácter estatal que deben ser utilizados por el contratista única y exclusivamente en el desarrollo de la actividad contratada, por lo tanto cuando se evidencia por parte del supervisor o interventor que el contratista: (i) No ha invertido tales recursos o bienes para la ejecución del objeto del contrato, (ii) ha hecho un uso indebido de los mismos o (iii) se ha apropiado de manera indebida de tales dineros o bienes, deberá informar de manera inmediata al Gerente de la E.S.E. o su delegado, para que adelante el siguiente procedimiento

- El informe rendido por el supervisor o el interventor deberá indicar de manera precisa y detallada, los hechos en los que se justifica los malos manejos de lo entregado en calidad de anticipo.

Página 53 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 54 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

2. La E.S.E. a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia para posible declaratoria de siniestro a la que invitará al contratista y a su garante, a fin de que explique los motivos del mal uso de los dineros entregados en calidad de anticipo, presente pruebas, o solicite su práctica, en este último caso la E.S.E. determinará la pertinencia de la práctica de pruebas y de ser pertinentes ordenará su práctica.

3. Si de los argumentos expuestos, las pruebas presentadas por el contratista o su garante, o las practicadas por la entidad se verifica que no hubo un uso inadecuado del anticipo, la E.S.E. así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.

4. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, o conforme con las pruebas presentadas por el contratista o su garante, o las practicadas por la entidad se evidencian que existió inadecuado manejo por parte del contratista de los dineros o bienes entregados en calidad de anticipo, se dejará la respectiva constancia en el acta y se declarará la ocurrencia del siniestro, procediendo a expedir acto administrativo de declaratoria del siniestro, que será notificado en estrado.

5. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación en estrado, se deberá proceder conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7. Si son presentados recursos de Reposición, la E.S.E. deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

9. De dicha declaratoria se deberá informar a las autoridades pertinentes.

34.1 Siniestro Devolución del Pago Anticipado. Los dineros pagados anticipadamente, pertenecen al contratista, pero en caso de incumplimientos contractuales, acompañados de la no devolución total o parcial de dichos dineros, dan lugar a que la E.S.E. declare la ocurrencia del siniestro, procediendo de la siguiente manera:

1. Para hacer efectivo este amparo se requiere que exista incumplimiento del contratista con
Página 54 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 55 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

respecto a sus obligaciones contractuales, acompañada de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.

2. El Supervisor o Interventor deberá en primer lugar reconvenir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones y en caso de que no se allane a cumplirlas en el término indicado, deberá informar de tal situación al Gerente de la E.S.E. o su delegado.

3. La ESE a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programara audiencia por posible declaratoria de siniestro la que invitara al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del incumplimiento y de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.

4. Si de los argumentos expuestos, las pruebas presentadas por el contratista o su garante, o las practicadas por la E.S.E. se verifica que no existió incumplimiento del contrato, la E.S.E. así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.

5. Si de lo ocurrido en la audiencia y conforme con las pruebas aportadas y practicadas, se evidencian que existió incumplimiento contractual y que el contratista no hizo devolución total o parcial del pago anticipado, se declarará la ocurrencia del siniestro y se emitirá el correspondiente acto administrativo, el cual será notificado en estrado.

6. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación en estrado, se deberá proceder conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. Si son presentados recursos de Reposición, la E.S.E. deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

10. De dicha declaratoria se deberá informar a las autoridades pertinentes.

34.2 Siniestro de Estabilidad y Calidad de la Obra. El siniestro de estabilidad y calidad de la

Página 55 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 56 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

obra, se presenta cuando después de entregada las obras se evidencian perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, imputable al contratista, evento en cual se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los daños presentados en las obras.
2. Una vez enterado la E.S.E. de tal situación, comunicará a la dependencia correspondiente con el propósito de que se designe un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría de las obras. Tal profesional deberá realizar visita al sitio de las obras con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado al Gerente de la E.S.E., quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen visita al sitio de las obras. De tal invitación se deberá enviar copia al garante.
4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de reparación por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para llevar a cabo las reparaciones, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se proceder conforme con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición, deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Página 56 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 57 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la E.S.E. procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

34.3 Siniestro de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados. El siniestro de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, se presenta cuando después de entregados los bienes o equipos se evidencian perjuicios derivados de: (i) la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, según las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas señaladas para el respectivo bien o equipo, eventos en los cuales se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad, funcionamiento o deficiencias técnicas presentados en los equipos.

2. Una vez enterado la E.S.E. de tal situación, se designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría. Tal profesional deberá inspeccionar los bienes o equipos con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.

3. De tal informe se dará traslado al Gerente de la E.S.E., quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen nueva inspección. De tal invitación se deberá enviar copia al garante.

4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de entrega de nuevos equipos o de reparación cuando así lo considere pertinente la entidad, por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos.

5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.

6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.

Página 57 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 58 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987
 Fecha: 29 diciembre 2024

7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.

8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá proceder conforme con lo señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.

10. Si son presentados recursos de Reposición, la E.S.E. deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la E.S.E. hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

34.4 Siniestro de Calidad del Servicio. El siniestro de calidad del servicio, se presenta cuando después de terminado el contrato se presentan perjuicios imputables al contratista por: (i) mala calidad del servicio o (ii) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o prestación de servicios:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad o insuficiencia de los productos entregados.

2. Una vez enterado la E.S.E. de tal situación, se designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o la interventoría. Tal profesional deberá constatar los hechos en los que se sustenta la mala calidad o la insuficiencia de los productos, así como la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.

3. De tal informe se dará traslado al Gerente de la E.S.E, quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que presente sus descargos frente a los hechos. De tal solicitud se enviará copia al garante.

4. Si de los descargos presentados se evidencian compromisos de parte del contratista o de su garante, se suscribirá acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos.

5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan los descargos correspondientes, o si

Página 58 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 59 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.

6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.

7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.

8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá proceder conforme con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.

10. Si son presentados recursos de Reposición, la E.S.E., deberá resolverlos en los términos señalados en el Código Contencioso Administrativo.

11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

34.5 Siniestro Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales y de Responsabilidad Civil Extracontractual. Los siniestros de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual requieren de declaratoria judicial, por lo tanto, estos no se pueden declarar a través de acto administrativo y servirán de amparo para que la E.S.E. en los correspondientes procesos administrativos o judiciales llame en garantía a la compañía de seguros o al garante

CAPITULO VII

INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA E.S.E.

ARTÍCULO 35. Serán responsables del desarrollo de las distintas fases de la actividad contractual:

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 60 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

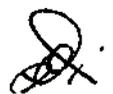
Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

35.1 EN LA FASE DE PLANEACIÓN.

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN
Estudio de la necesidad	Documento donde se plasma la necesidad que se requiere satisfacer	Subgerencia, oficina de dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que se requiera celebrar un contrato.
Análisis del sector	Documento de análisis del sector.	Subgerencia, oficina de dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que se requiera celebrar un contrato.
Análisis de costo de mercado	Documento en el que conste los análisis de costo de mercado, junto con las evidencias conforme con la metodología realizada.	Subgerencia, oficina de dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que el contrato implique erogación de presupuesto.
Estudios Previos	Documento de estudios previos	Subgerencia, oficina de dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que se requiera celebrar un contrato.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 61 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Solicitud Certificación insuficiencia para atender el desarrollo de las actividades personales con de planta.	Documento de solicitud.	Subgerencia, oficina de dependencia de donde nace la necesidad.	Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Certificación insuficiencia para atender el desarrollo de las actividades personales con de planta	Certificación	Oficina de gestión de talento humano.	Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Documento de solicitud	Subgerencia, oficina de dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que el contrato implique erogación del presupuesto.
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	CDP	Oficina de presupuesto	Siempre que el contrato implique erogación del presupuesto.

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 62 de 83
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-01
		Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Autorización de vigencia futura	Acto de autorización	CODEFIS y Junta Directiva.	Solo cuando se afecten presupuestos de vigencias subsiguientes, o se reciban bienes, obras o servicios en vigencias subsiguientes.
Solicitud	Documento de solicitud	Subgerencia, oficina	Siempre que se trate de
certificación Banco de Programas y proyectos.		dependencia de donde nace la necesidad.	recursos de inversión.
Verificación y expedición Certificado del Banco de Programas y Proyectos.	Certificación	Dirección Administrativa de Planeación y calidad, o de la entidad de donde provengan los recursos de inversión.	Siempre que se trate de recursos de inversión.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 63 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Obtención de permisos, licencias y autorizaciones.	Documento de licencia, permiso, o autorización.	Subgerencia, oficina o dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que el contrato a celebrar requiera conforme con la normatividad vigente, permiso, licencia o autorización.
Autorización de Junta Directiva	Acuerdo de junta directiva	Junta directiva	Cuando el contrato sea superior a 1000 SMMLV.
Envío documentos para inicio de proceso de selección.	Carpeta contentiva de todos los documentos previos.	Subgerencia, oficina o dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que se vaya a celebrar cualquier contrato.
Recepción y de revisión de documentos previos.	Carpeta contentiva de todos los documentos previos.	Oficina Asesora Jurídica	Siempre que se vaya a celebrar cualquier contrato.
Devolución para	Carpeta	Oficina Asesora	Siempre que
correcciones o ajustes	contentiva de todos los documentos previos.	Jurídica	requieran realizar ajustes, o correcciones.
Realización de ajustes y devolución de carpeta a oficina	Carpeta contentiva de todos los documentos	Subgerencia, oficina o dependencia de donde nace la	Siempre que se vaya a celebrar cualquier contrato.

Página 63 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 64 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:
 Resolución No. 202400130013987
 Fecha: 29 diciembre 2024

Asesora Jurídica.	previos.	necesidad.	
-------------------	----------	------------	--

35.2 EN LA FASE DE SELECCIÓN.

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN
Estructuración de proyectos de términos de referencia, invitación o según sea el caso.	Documento de proyectos de términos de referencia, o invitación.	Oficina Asesora Jurídica	Siempre, conforme con la modalidad de selección.
Aprobación de condiciones de participación.	Proyectos de términos de referencia.	Comité de Compras.	Solo cuando se trata de convocatoria pública.
Publicación de proyectos de términos de referencia, o envío de invitación, según sea el caso.	Proyectos de términos de referencia, o invitación.	Oficina Asesora Jurídica	En todos los casos, conforme con la modalidad de selección.
Recepción de observaciones a los proyectos de términos de referencia, o de la invitación, según sea el caso.	Documento de observaciones	Oficina Asesora Jurídica	En todos los casos en los que se presenten observaciones.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 65 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Respuesta a observaciones.	Documento de respuesta.	de	Subgerencia, oficina de dependencia de donde nace la necesidad y oficina asesora jurídica en lo que respecta al componente jurídico.	En todos los casos en los que se presenten observaciones.
Modificaciones a los proyectos de términos de referencia, o la invitación, según sea el caso.	Proyectos de términos condiciones definitivos	de	Oficina asesora jurídica	En todos los casos en que haya cambios de los proyectos de términos de referencia.
Términos de referencia definitivos, o invitación con modificaciones.	Términos de referencia.	de	Oficina asesora jurídica	En todos los procesos que requieran de términos de referencia.
Apertura del proceso de selección, cuando sea el caso.	Acto administrativo.		Oficina Asesora Jurídica	En todos los casos en que se requiera apertura del proceso de selección.
Publicación documentos definitivos.	Documentos definitivos del proceso,	del	Oficina Asesora Jurídica	En todos los casos que se requiera publicación del proceso.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 66 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Recepción de manifestación de interés.	Formato de manifestación de interés.	Oficina Asesora Jurídica	Solo aplica para proceso de convocatoria pública abreviada.
Consolidación de	Acta de	Oficina Asesora	Solo aplica para
oferentes	diligencia	Jurídica	proceso de convocatoria pública abreviada, conforme lo señalado en el pliego de condiciones.
Observaciones los términos de condiciones definitivos.	Documento de observaciones	Interesados	En todos los casos en que se presenten observaciones a los términos de condiciones definitivos.
Emisión de adendas, cuando sea el caso.	Adenda	Oficina Asesora Jurídica	Solo cuando de las observaciones a los términos de referencia definitivos, se desprendan modificaciones.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 67 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Audiencia de Alcance y aclaración de pliegos condiciones y de discusión riesgos.	Acta de Audiencia de	Oficina Asesora Jurídica, acompañado de los profesionales y técnicos de donde nace la necesidad.	Es obligatoria en los Procesos de Convocatoria Pública.
Diligencia de cierre de proceso y apertura de propuestas.	Acta de la diligencia.	Oficina Asesora Jurídica	En todos los procesos de selección, excepto contratación directa, aunque se debe dejar constancia del
			recibido de la oferta o de las ofertas.
Designación de comité(s) evaluador(es).	Oficio o acto administrativo, según sea el caso.	Gerente E.S.E. - Oficina Asesora Jurídica.	En todos los procesos de selección, teniendo en cuenta que en algunos de ellos el comité puede estar integrado por una sola persona.

  SAN JUAN DE DIOS	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 68 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Evaluación propuesta(s)	de	Informe evaluación.	de	Miembros del comité evaluador.	En todo proceso de selección, excepto cuando no aplique en contratación directa.	
Traslado informe de evaluación.	de	Informe evaluación	de	Oficina Asesora Jurídica.	En todo proceso de selección, excepto cuando no aplique en contratación directa.	
Recibo observaciones y subsanaciones.	de	Documentos de observaciones y subsanaciones	y	Oficina Asesora Jurídica.	Cuando sean presentados por los proponentes.	
Análisis observaciones y subsanaciones informe final	de	Documento de respuesta, e informe final.	y	Comité de evaluación.	de	Siempre que se presenten observaciones y subsanaciones.
Publicación informe final	de	Documento de respuesta,	de	Oficina Asesora Jurídica	de	Siempre que se presenten observaciones y subsanaciones.
		informe final.				
Audiencia adjudicación, declaratoria de desierta.	de	Acta audiencia	de	Oficina Asesora Jurídica	Solo es obligatorio en convocatoria pública.	



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 69 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Audiencia de subasta inversa.	Acta de audiencia	Oficina Asesora Jurídica	Solo en procesos mediante subasta inversa
Acto administrativo de adjudicación, declaratoria de desierto.	Acto administrativo.	Oficina Asesora Jurídica	En todos los procesos de selección, exceptuando contratación directa.
Acto administrativo de preselección.	Acto administrativo.	Oficina Asesora Jurídica.	Solo en procesos con preselección.
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Acto administrativo	Oficina Asesora Jurídica	En todos los casos que se expidan estos actos administrativos.
Recepción recurso de reposición en contra de acto administrativo que declara desierto.	Documento contentivo de recurso de reposición.	Oficina Asesora Jurídica, acompañado de los profesionales y técnicos de donde nace la necesidad.	Siempre que se presente recurso.
Invitación a presentar oferta de preseleccionados.	Documento electrónico de solicitud de oferta.	Oficina Asesora Jurídica, acompañado de los profesionales y técnicos de donde nace la necesidad.	Solo cuando se trate de procesos con preselección.
		necesidad.	

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 70 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Verificación de oferta, e informe de evaluación. (solo aspectos de la oferta).	Informe de evaluación (solo aspectos de la oferta).	Comité evaluador	Solo cuando se trate de procesos con preselección.
Traslado informe de evaluación.	Informe de evaluación.	Oficina Asesora Jurídica.	Solo cuando se trate de procesos con preselección.
Recepción observaciones informe de evaluación	Documento de observaciones.	Oficina Asesora Jurídica.	Solo cuando se trate de procesos con preselección.
Informe final	Documento de respuesta e informe final.	Comité evaluador	Solo cuando se trate de procesos con preselección.
Adjudicación a oferta más favorable, declaratoria de desierto.	Documento de aceptación de oferta.	Oficina Asesora Jurídica.	Solo cuando se trate de procesos con preselección.
Publicación acto de adjudicación declaratoria de desierto.	Acto administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Solo cuando se trate de procesos con preselección.
Recepción recurso de reposición en contra de acto que declara desierto.	Documento contentivo de recurso de reposición.	Oficina Asesora Jurídica, acompañado de los profesionales y técnicos de donde nace la necesidad.	Solo cuando se trate de procesos con preselección.

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 71 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

4.3 FASE CONTRACTUAL.

ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO			
ACTIVIDAD	DATOS, O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN
Elaboración de la minuta de contrato o convenio.	Minuta de contrato, o de orden con el contenido mínimo señalado en el presente manual de contratación	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre, excepto en urgencia manifiesta cuando sea el caso.
Suscripción del contrato.	Se debe firmar por el contratista y por el gerente de la E.S.E.	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
Solicitud de expedición del registro presupuestal	Oficio de solicitud.	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la E.S.E.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 72 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Registro presupuestal	Registro	Oficina de presupuesto.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la
			E.S.E.
Comprobación del pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Tesorería.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.
Aprobación de la garantía única.	Garantía Única	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se haya requerido garantía única.
SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO			
ACTIVIDAD	DATOS, O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 73 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Solicitud de suspensión del contrato.	de	Oficio indicando las causas en que se fundamenta la suspensión.	las se la	Contratista, jefe de la dependencia donde se ejecute el contrato. En todo caso debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	o la	Siempre que se presenten hechos que ameriten la suspensión del contrato.
Autorización de suspensión	de	Documento contentivo de aceptación		Gerente E.S.E.		Siempre que se presenten hechos que ameriten la suspensión del contrato.
		(oficio, o nota interna).				
Suspensión del contrato	del	Acta de suspensión del contrato.	de del	Supervisor, interventor contratista.	o y	Siempre que se requiera suspender el contrato y que se haya autorizado.
Reiniciación del contrato.	del	Acta de reiniciación	de	Supervisor interventor contratista.	o y	Siempre.
PRORROGAS Y ADICIONALES						

Página 73 de 83



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 74 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

ACTIVIDAD	DATOS, O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN
Solicitud de modificación del contrato (Adición, prorroga u otro).	Oficio indicando las causas que ocasionan la modificación.	Contratista, o jefe de la dependencia donde se ejecute el contrato. En todo caso debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	Siempre que se presenten hechos que ameriten modificación al contrato.
Autorización de la Modificación al contrato.	Documento donde se autoriza la modificación	Gerente de la E.S.E., o en quien delegue.	Siempre que se requiera modificación al contrato



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 75 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

		correspondiente.		
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	de	Documento de solicitud, acompañado del soporte del valor de la adición.	Jefe de la dependencia donde se ejecuta el contrato.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por parte de la E.S.E.
Certificado de Disponibilidad presupuestal.	de	Certificado	Oficina de Presupuesto.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por parte de la E.S.E.
Elaboración de contrato modificatorio	de	Contrato modificatorio	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
Suscripción de contrato modificatorio	de	Firmas	Gerente, o en quien se delegue y contratista	Siempre.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 76 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Solicitud expedición Registro Presupuestal.	Documento contentivo de solicitud.	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que implique erogación presupuestal a cargo de la E.S.E.
--	--	------------------------------	---



Página 76 de 83

Avenida Bolívar Calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00
Ext. 393 contacto@hospitalquindio.gov.co - www.hospitalquindio.gov.co

	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 77 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Registro presupuestal	Registro	Jefe de Presupuesto.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la E.S.E.
Comprobación del pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Tesorería.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.
Verificación de aprobación de la garantía única.	Extensión de la Garantía Única.	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se haya requerido garantía única.
CESIÓN DEL CONTRATO			
ACTIVIDAD	DATOS, O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 78 de 83 Código: GD-FO-01 Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Solicitud de cesión.	Oficio con las pruebas por lo menos resumir de la situación en la que se sustenta la suspensión del contrato.	Contratista, acompañado del concepto del jefe de la dependencia donde se ejecuta el contrato y del supervisor o interventor.	Siempre que se presenten hechos que ameriten la cesión.
----------------------	---	--	---



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 79 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Autorización de la cesión.	Oficio en el que se indique la pertinencia de la cesión del contrato.	Gerente E.S.E.	Siempre que se requiera ceder el contrato.
Suscripción contrato de cesión.	Contrato de cesión	Elabora Oficina Asesora Jurídica, quien se delegue y lo suscribe el contratista cedente, el cesionario y aprobando el Gerente de la E.S.E.	Siempre.

4.4 Fase Post contractual

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO			
ACTIVIDAD	DATOS, O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 80 de 83
		Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
Vigente a partir de: Julio 18 del 2024		

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Proyección acta de liquidación.	Proyecto de acta de liquidación.	Supervisor interventor	o	Siempre que el contrato requiera liquidación.
Acta de liquidación.	Acta con los soportes pertinentes.	Jefe dependencia responsable de la ejecución del contrato.	de	Siempre que el contrato requiera liquidación.
Suscripción acta de liquidación.	Acta de liquidación.	Suscrita por contratista y el Gerente de la E.S.E. y debe contar con el visto bueno del supervisor interventor.	o	Siempre.
LIQUIDACIÓN UNILATERAL				
Proyección aritmética y técnica de la liquidación.	Proyecto de acta de liquidación, con los respectivos soportes documentales.	Supervisor, interventor	o	Siempre que no se lleve a cabo liquidación de mutuo acuerdo.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 81 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Proyección administrativo liquidación unilateral.	acto de	Acto administrativo.	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.
Suscripción administrativo liquidación.	acto de	Acto administrativo.	Suscrito por el Gerente de la E.S.E., o en quien se delegue, con el visto bueno del	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.
			Supervisor interventor del Jefe de la dependencia responsable de la ejecución.	
Procedimiento Notificación.	de	Citación, conforme Código Procedimiento Administrativo de Contencioso Administrativo.	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se requiera liquidación unilateral.



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 82 de 83
		Código: GD-FO-01
		Versión: 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Termino para interposición de recurso de reposición	conforme el Código Procedimiento Administrativo de Contencioso Administrativo.	Contratista	Siempre que se adelante procedimiento de liquidación unilateral.
Proyección respuesta de reposición.	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Oficina Asesora Jurídica, acompañado de la parte técnica y económica corresponde a la dependencia responsable de la ejecución, incluyendo al interventor,	Siempre que se haya presentado recurso de reposición.
		supervisor y al Jefe de la dependencia.	



	RESOLUCIÓN	Hoja: Página 83 de 83 Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04 Vigente a partir de: Julio 18 del 2024

202400130013987

Al contestar por favor cite
 estos datos:

Resolución No. 202400130013987

Fecha: 29 diciembre 2024

Procedimiento de Notificación.	Citación, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se interponga recurso de reposición.
--------------------------------	--	---------------------------	--

CAPITULO VIII

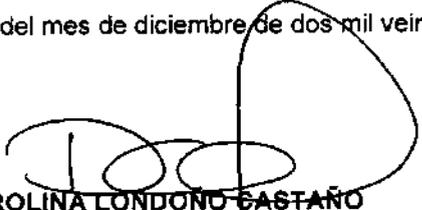
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 36.- CRITERIOS AUXILIARES: El Hospital, con el objeto de absolver las dudas, inquietudes o conflictos que se deriven en el ejercicio de la actividad contractual, podrá consultar la doctrina y la jurisprudencia que se haya expedido sobre la materia.

ARTÍCULO 37. VIGENCIA Y DEROGATORIA la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Armenia Quindío a los 29 días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)


DIANA CAROLINA LONDOÑO BASTAÑO
 Gerente

Proyectó y revisó: Andrés Felipe Amorocho Guerrero – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

