	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

**REPUBLICA DE COLOMBIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E., en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las señaladas en la Ley 100 de 1993, Acuerdo 004 de 2006 expedido por el Concejo Municipal de Pasto, Acuerdo 006 del 04 de Junio del 2014 y Artículo 17 de la Resolución 5185 del 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante el presente documento determina los temas administrativos del manejo de la contratación interna, se fijan los procesos y procedimientos determinando las dependencias y funcionarios intervinientes en las diferentes fases de los procesos de contratación que adelante la entidad y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de su objeto social, y lograr de esta forma una contratación eficaz y eficiente. Así como también determinar los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y del presente manual de contratación.


INTRODUCCIÓN NORMATIVA

Que de conformidad con los artículos 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas del derecho privado.

Que el Artículo 76 de la Ley 1438 del 2011, estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado, deberán adoptar un estatuto de contratación, de conformidad con los lineamientos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social profirió la Resolución No 5185 de 4 de Diciembre de 2013, por medio del cual fijo los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual.

Que mediante Acuerdo 0006 de Junio de 2014 se adopto el nuevo Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

Que el artículo 16 y 17 de la Resolución No 5185 de 4 de Diciembre de 2013, establece que el Gerente de las Empresas Sociales del Estado, dentro de los tres (03) meses siguientes a la adopción del estatuto de Contratación, deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad a estatuto adoptado.


Que por lo anterior se hace necesario expedir el manual de contratación que regirá y reglamentará los sistemas de contratación y de compras de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE., ajustándolo al contenido del Estatuto Interno de Contracción de la entidad y a los lineamientos y requerimientos establecidos por la ley y en especial por la Resolución No 5185 de 4 de Diciembre de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, garantizando que en sus procesos estén inmersos los principios de la función administrativa y del control fiscal de que trata el **ARTICULO 209**. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones de la constitución política, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente para la contratación estatal.

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO PRIMERO: OBJETIVO GENERAL. Orientar, Simplificar y esquematizar los trámites y procedimientos para la Contratación de PASTO SALUD ESE, con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVOS ESPECÍFICOS. El Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE, es una herramienta facilitadora del cumplimiento del estatuto de contratación de esta entidad, para la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

1. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación administrativa al interior de PASTO SALUD ESE, con el fin de buscar la eficiencia y eficacia, así la distribución de responsabilidades de las personas que intervienen en el desarrollo del proceso
2. Servir de medio de instrucción en la materia al personal existente o nuevo
3. Fomentar la integración y el trabajo en equipo del personal que interviene en los diferentes procesos
4. Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES


ARTICULO TERCERO: NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos según el caso, sometidas al régimen previsto en el capítulo III título II del libro II de la ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las leyes 1122 de 2007 y 1438 del 2011.

ARTICULO CUARTO: RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO: La Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE, se regirá en materia contractual y compras de conformidad con el acuerdo 006 de Junio 04 del 2014, expedido por la Junta Directiva de la entidad, teniendo en cuenta que por disposición del numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de Derecho Privado, pero podrán, discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales, señaladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ARTICULO QUINTO: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN El presente Manual de Contracción tiene por objeto establecer los lineamientos que regirán los sistemas de contratación y compra que lleve a cabo la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E, por medio de su Estatuto Interno de Contratación (Acuerdo 006 de Junio del 2014) y de conformidad como lo establece el Artículo 17 de la Resolución 1585 del 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTICULO SEXTO: DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN La Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE propenderá en el desarrollo de su actividad contractual y de compras, buscar el cumplimiento de los objetivos Institucionales y la continua y eficiente prestación del servicio público de salud a su cargo.

ARTICULO OCTAVO: DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y CELEBRAR CONTRATOS De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 4 del Acuerdo 0006 del 04 de Junio del 2014 estatuto interno de contratación de la entidad. La competencia para ordenar y dirigir la celebración de contratos y compras y para escoger contratistas, será del Gerente de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

ARTICULO NOVENO: CAPACIDAD Y REQUISITOS PARA CONTRATAR Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, o promesa de sociedad futura consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas

9.1 CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

Si la PROPUESTA es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se deberá indicar tal circunstancia mediante documento que acredite su conformación con el lleno de los requisitos exigidos por el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, con el cual se entenderá su capacidad jurídica. Además en el documento de conformación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos

El proponente, con la oferta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, promesa de sociedad futura, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- b) Designación del representante: Deberá allegarse su identificación.
- c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, para el caso de unión temporal, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de oferente plural.
- d) Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni ser menor del 100%.
- e) Así mismo, en tal documento deberá constar que la duración de la figura asociativa no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso de selección y mínimo un año más o el termino que determine PASTO SALUD ESE.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la oferta y del contrato resultante.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de los representantes de los integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa de PASTO SALUD ESE.


ARTICULO DECIMO: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En todos los procesos de contratación y compras que realice la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. En tal sentido, no podrán participar en los procesos de selección, aquellas personas naturales o jurídicas que tengan alguna inhabilidad incompatibilidad de orden legal, reglamentaria o constitucional y adicionalmente, no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

CAPITULO III PRINCIPIOS CONTRACTUALES

ARTICULO DECIMO PRIMERO: DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. La Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE., de conformidad con lo establecido en el Artículo 13, de la Ley 1150 de 2007, aplicara en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen Legal, los principios de la función administrativa, de que trata el Artículo 209 de la Carta Política, al igual que en el Artículo 3, del Código Contencioso Administrativo; sin desconocer los principios de la contratación estatal los contemplados en el Artículo 4 de la Resolución 5185 del 2013 y en general los siguientes :

a) **Principio del Debido proceso.** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales de la Empresa Social del Estado se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

b) **Principio de la igualdad:** En virtud del principio de igualdad, la Empresa Social del Estado dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

c) **Principio de imparcialidad:** En virtud del principio de imparcialidad, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

d) **Principio de buena fe:** En virtud del principio de buena fe, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

e) **Principio de moralidad:** En virtud del principio de moralidad en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

f) **Principio de participación:** En virtud del principio de participación, la Empresa Social del Estado promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

g) **Principio de responsabilidad:** En virtud del principio de responsabilidad, la Empresa Social del Estado y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos

h) **Principio de transparencia:** En virtud del principio de transparencia, el proceso de escogencia del CONTRATISTA se efectuará siempre con base en lo estipulado en el presente acuerdo. Igualmente los documentos que soportan la contratación y los contratos que suscriba la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, con el fin de desarrollar su objeto social son públicos,

i) **Principio de publicidad:** En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

j) **Principio de coordinación:** En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

k) **Principio de eficacia:** En virtud del principio de eficacia, la Empresa Social del Estado buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

l) **Principio de economía:** En virtud del principio de economía, la Empresa Social del Estado deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

m) **Principio de celeridad:** En virtud del principio de celeridad, la Empresa Social del Estado impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

n) **Principio de planeación:** En virtud del principio de planeación, la Empresa Social del Estado debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

CAPITULO IV DE LAS GARANTÍAS


ARTICULO DECIMO SEGUNDO: DE LAS GARANTÍAS La Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE., podrá exigir los amparos que considere necesarios, quedando a su criterio, de acuerdo a la naturaleza y cuantía del contrato, ampliar o reducir los porcentajes y términos, excepto en la póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán en caso de ser exigida garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior 29 S.M.M.L.V.

Los montos amparados de las garantías se determinarán de acuerdo a la modalidad de contratación pero nunca serán inferiores a los señalados por reglamentación legal.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

CAPITULO V DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

ARTICULO DECIMO TERCERO: DE LA APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. podrá pactar cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, conforme a lo regulado por la Ley 80 de 1993, el artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 16 del decreto 1876 de 1994, dichas clausulas serán obligatorias independientemente de su cuantía en los siguientes contratos: Obra pública, concesión. No serán obligatorias en los contratos de consultoría y serán potestativas en los siguientes contratos: prestación de servicios personales, contratos de prestación de servicios de salud, se prescindirá de ellas en los contratos que se celebre con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia, en los interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro

CAPITULO VI DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN


ARTICULO DECIMO CUARTO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un organismo asesor y consultivo sobre la aplicación de procesos y procedimientos de contratación. Sus recomendaciones no tendrán el carácter de obligatorio.

El Comité de Contracción, está conformado de la siguiente manera: Por el (la) Secretario (a) General quien lo coordinará; El Subgerente Financiero y Comercial; El Subgerente de Salud e Investigaciones; el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, el Profesional Universitario de Suministros quien será el Secretario Técnico del comité.


Podrán participar como invitados los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., que de conformidad con la necesidad, especialidad y justificación del objeto a contratar se requieran por el Comité.

Los miembros del Comité de Contratación o quienes participen en él, deberán guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al comité, hasta tanto conforme a la ley, la misma se considere pública.

 <p>eSe EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD NIT. 900091143-9</p>	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

ARTICULO DECIMO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Para todo tipo de contratación igual o superior a 29 S.M.M.L.V. el Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones de acuerdo Artículo 10 del Acuerdo No. 006 de 2014:

1. Proyectar el correspondiente manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos.
2. Emitir directrices para la elaboración del plan anual de adquisiciones determinando entre otras el cronograma y el método de desarrollo.
3. Asesorar a las dependencias sobre los requerimientos de bienes y servicios previamente identificados, que se requieran para el normal funcionamiento de la empresa una vez presentados al Comité.
4. Desplegar el Plan Anual de adquisiciones en el comité coordinador de control interno.
5. Orientar sobre los estudios previos, borradores, pliegos de condiciones definitivos, ofertas y demás documentos propios de los procesos precontractuales que adelante la Empresa, a fin de establecer si satisfacen las necesidades, y servicios y función de la ESE PASTO SALUD, y cumplen con la normatividad vigente, una vez sea presentados al comité, generando las observaciones pertinentes.
6. Evaluar las ofertas presentadas relacionadas con los informes, jurídicos, técnicos, financieros y económicos cuando se trate de la verificación de los requisitos habilitantes, evaluación y calificación de propuestas, a fin de recomendar al ordenador del gasto la propuesta mas favorable o la declaratoria de desierto del proceso, de conformidad con los resultados contenidos en los mencionados informes, o de acuerdo con su experticia y conocimiento.
7. Evaluar los indicadores de oportunidad y de calidad del proceso o subprocesos contractuales.
8. Evaluar los informes de interventores y/o supervisores de contratos, respecto al cumplimiento de los objetos contractuales, cuando se requiera.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			


9. Avalar y hacer seguimiento a los planes de mejora que se presenten de las desviaciones detectadas en las diferentes evaluaciones.
10. Asesorar a la Gerencia y a las diferentes áreas de la empresa, respecto a la implementación de acciones de mejora, que hayan sido identificadas en las evaluaciones y seguimiento de los procesos contractuales.
11. Asesorar al Gerente en la interpretación del presente estatuto de contratación, de las condiciones de los procesos de selección y de los contratos en particular, cuando se presenten vacíos o dudas en su contenido.
12. Evaluar trimestralmente el plan anual de adquisiciones conforme a la metodología que se establezca para tal fin.
13. Evaluar trimestralmente el indicador de pago de proveedores conforme a la metodología que se establezca para tal fin.

CAPITULO VII PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTICULO DECIMO SEXTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E elaborará un plan anual de adquisiciones, que podrá actualizar de acuerdo con sus necesidades, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, acorde con las necesidades de la entidad y los recursos con que se cuente. Éste plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página web de la entidad y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

16.1 TRAMITE INTERNO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES


NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
1	Emitir directrices para la elaboración del plan de adquisiciones determinando entre otras un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas, podrá determinar el método de desarrollo.	Comité de contratación – secretario técnico del comité (Profesional Universitario Suministros)	Segundo semestre de la vigencia

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
2	Revisar y concertar con los diferentes líderes de procesos con el objeto de priorizar necesidades teniendo en cuenta aspectos presupuestales y la pertinencia de la solicitudes	Profesional universitario – suministros – de presupuesto – generador de la Necesidad	Conforme al cronograma
3	Consolidar la información	Profesional universitario – suministros y presupuesto	Conforme al cronograma
4	Presentar al comité de contratación la información preliminar del plan anual de adquisiciones	Profesional universitario – suministros y presupuesto Profesional universitario – suministros y presupuesto y líderes de procesos	1 día
5	Someter a consideración del ordenador del gasto, elaborando el acto administrativo para su aprobación	Comité de contratación	1 día
6	Una vez aprobado por la Gerencia se despliega el Plan Anual de Adquisiciones al comité coordinador de control interno	Comité de contratación	1 día
7	Publicar en la página web oficial de la empresa y SECOP a más tardar hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia	Profesional Universitario suministro, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Sistemas	1 día
8	Evaluar trimestralmente el plan de adquisiciones según el numeral 12 del art. 10 acuerdo06 del 2014 Abril, julio, noviembre y enero	Comité de contratación - Profesional Universitario Suministros	Dentro de los 15 días del mes siguiente a finalizado el trimestre
9	En caso de modificación del plan anual de adquisiciones el generador de la necesidad solicitara ante el ordenador del gasto.	Generador de la Necesidad	1 día
10	Proyectar la modificación y el acto administrativo de aprobación y gestión para la firma por parte de Gerencia	Profesional Universitario suministros – Oficina asesora jurídica	1 día

CAPITULO VIII ETAPA PRECONTRACTUAL

Para los efectos del presente Manual se entiende como etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien, servicio u Obra en la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE., hasta el perfeccionamiento del contrato que se estipule para la adquisición de dicho bien, servicio u Obra.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: FASE DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN

17.1 FASE DE PLANEACIÓN


Comprende entre otras, las siguientes actividades:

17.1.1 Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

- a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b) Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e) Requisitos, forma y tiempo de pago
- f) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera
- g) El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- h) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.


PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos que celebre LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E., se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos dependiendo de la naturaleza del contrato, se pactará hasta un monto máximo del 50% del valor del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la elaboración de los estudios previos deberá participar en su construcción, según la naturaleza del bien o servicio que se pretende adquirir, personal de diferentes Áreas a fin de que los componentes técnicos, financieros y jurídicos estén inmersos y se cumpla en el estudio con los elementos descritos en el presente artículo, para lo cual quien requiere la necesidad deberá solicitar la participación de todas las oficinas que tengan injerencia en la elaboración de la necesidad y los estudios previos (de conveniencia y oportunidad), a fin de construir los estudios necesarios en esta etapa.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

17.2 TRAMITE INTERNO DE LA FASE DE PLANEACIÓN

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
1	Establecer la Necesidad del bien, servicio u obra.	Generador de la necesidad*	Si bien no se establecen términos es importante que la prestación del servicio de la empresa no tenga inconvenientes por lo tanto el generador deberá planificar las acciones para no interrumpir el normal funcionamiento de la entidad.
2	Verificar que el bien, servicio u obra esté incluida en el plan anual de adquisiciones para lo cual solicitamos al profesional universitario de suministros que certifique dicho componente	Generador de la necesidad y Profesional Universitario Suministros	1 día
3	Si el bien, servicio u obra no está incluido dentro del plan anual de adquisiciones deberá seguir el paso contemplado en el art. 16.1 actividades 9 y 10 para solicitar modificación del plan anual de adquisiciones	Generador de la Necesidad – Profesional Universitario Suministros	Los tiempos conforme a las actividades art. 16.1, numerales 9 y 10
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal para lo cual deberá diligenciar el formato y gestionar las firmas del formato de CDP	Generador de la necesidad	1 día
5	Remitir al área de presupuesto el formato de solicitud de CDP	Generador de la necesidad	1 día
6	Emitir el certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario de Presupuesto	1 día
7	El generador de la necesidad deberá requerir a las áreas de: jurídica, subgerencia financiera y comercial y planeación la designación de un profesional por cada una de las áreas a fin de que se construya el estudio en todos los componentes.	Generador de la necesidad	1 día
8	Designar oficialmente al profesional por las áreas requeridas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe oficina Asesora de Planeación y Subgerente Financiero y Comercial.	
9	Realizar los estudios y documentos previos que	Generador y profesionales	Máximo 10 días***

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
	deberán contener: La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, (Generador). Objeto a contratar con sus especificaciones (Generador), las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución (Generador y Oficina Jurídica) y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto (Generador). La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos (Oficina Jurídica). El valor estimado del contrato y la justificación del mismo (Generador). Los criterios para seleccionar la oferta más favorable en el caso que se requiera, (Generador, Oficina Jurídica, Subgerencia Financiera y Comercial). El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, (Generador y Oficina de Planeación). Las garantías exigidas en el proceso de contratación (Generador y Oficina Jurídica)**. Dicho estudio deberá ser firmado por quienes intervinieron en su elaboración conforme al formato que existe en la entidad.	asignados de las oficinas	
10	Gestionar la firma del estudio previo por parte del Asesor de Talento Humano cuando se trate de contratos de prestación de servicios y del Profesional Universitario de Almacén cuando se trate de contrato de suministros o adquisición de bienes o elementos para verificar las existencias.	Generador de la Necesidad	1 día
11	Gestionar la firma de aprobación por parte del Gerente.	Generador de la Necesidad	

NOTAS DE REFERENCIA

* Generador de la necesidad: se entiende el área o áreas y/o personal que pretenden satisfacer una necesidad acorde a los cometidos institucionales.

**La metodología que se utilice para la elaboración del estudio será la definida por el equipo que se conforma, sin embargo se puede recomendar reuniones con la finalidad de que existan aportes entre todas las áreas.


***Es importante que el personal que intervienen en la construcción del estudio, no se demore el tiempo establecido en esta actividad a fin de no interrumpir el normal funcionamiento de la entidad para no generar traumatismos en los procesos y servicios.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

El Profesional de la Oficina Jurídica designado para la construcción de los estudios previos será el mismo que brinde el acompañamiento y asesoría en todo el desarrollo del proceso hasta que llegar a la terminación y/o liquidación del contrato.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: CONDICIONES DE SELECCIÓN: En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de las condiciones para lo cual se deberá tener en cuenta:

- 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 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) El valor del contrato, el plazo, la forma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo y si hubiere indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que éste pueda generar
- h) El certificado de disponibilidad presupuestal
- i) Los riegos 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) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas (Sin que las mismas sean dentro de los últimos tres días a la fecha de cierre, aun para ampliar los términos del proceso)
- n) El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

- o) Lugar físico o electrónico en donde se puede consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- p) El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- q) La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- r) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
- s) La recomendación de las condiciones que debe tener el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos de la contratación directa establecidos en el numeral 1º del artículo 11 del Estatuto de Contratación, no se requerirá de la elaboración de los términos de condiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La elaboración de las condiciones de selección, corresponderá a la oficina asesora jurídica dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de los estudios de conveniencia y oportunidad para lo cual podrán solicitar al área que determino la necesidad el acompañamiento en caso de que sea necesario.

PARÁGRAFO TERCERO: PASTO SALUD ESE teniendo en cuenta el marco legal, la constitución política, las leyes de la republica de Colombia y en especial el acuerdo 006 del 04 de Junio del 2014 determinara la modalidad de selección del contratista ateniendo su cuantía y/o naturaleza.


CAPITULO IX MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTICULO DECIMO NOVENO: DE LAS MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN

Los procedimientos de contratación y compras se efectuaran por parte de PASTO SALUD ESE, mediante las siguientes modalidades y mecanismos de selección: 1. Contratación Directa, 2. Convocatoria Pública. 3. Otros mecanismos de selección como pueden ser COMPRAS CONJUNTAS O COMPRAS ELECTRÓNICAS

19.1 CONTRATACIÓN DIRECTA.- Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato: Se acudirá a esta modalidad de contratación en los siguientes casos:

- a. - Contratos cuya cuantía no supere 200 S.M.M.L.V.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

b.- Se contratará directamente la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, Pasto Salud E.S.E. contratará a persona natural o jurídica que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, los que sólo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Se contratará directamente, con personas naturales o jurídicas, cuando se trate del contrato del suministro de servicios, no de cosas, en los términos del artículo 968 del Código de Comercio.

c.- Adquisición de software y operación de sistemas de información.

d.- Por Urgencia manifiesta: Existirá urgencia manifiesta cuando la continuidad de la prestación del servicio y la protección de la vida y la salud de los usuarios, exija el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro cuando se produzcan situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de convocatoria pública. La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

e.- Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, comodato y sus contratos accesorios.


f.- Contratos de empréstitos previa aprobación de la Junta Directiva

g.- Contratos interadministrativos. Siempre y cuando se cumplan los requisitos contemplados en el literal c) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

h.- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

i. Cuando se trate del cumplimiento de fallos de tutela.

j. Convenios con universidades públicas o privadas para docencia - servicios


	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

19.2 ACEPTACIÓN DE OFERTA: Aquellas contrataciones de adquisición de bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda de los 29 S.M.M.L.V, la sola comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

19.2.1 TRAMITE INTERNO CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVES DE CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA.


Para efectos de iniciar este trámite se deberá contar con el estudio previo debidamente firmado y con el CDP correspondiente:

CONTRATACIÓN DIRECTA			
NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Tiempo
1	Realizar el estudio previo conforme al procedimiento definido en el numeral 17.2 de este manual.	Según procedimiento señalado en el artículo 17.2	
2	En procesos de contratación directa cuyo presupuesto sea hasta 29 SMLMV, se solicitará oficialmente como mínimo una oferta con sus respectivos soportes conforme a lista de chequeo. El oficio será firmado por el Gerente.	Generador de la Necesidad - Oficina Jurídica y Gerente.	1 día
3	En procesos de contratación cuyo presupuesto sea mayor a 29 SMLMV y hasta 200 SMLMV se solicitará oficialmente como mínimo dos ofertas con sus respectivos soportes conforme a lista de chequeo, oficios que deberán firmarse por el Gerente.	Generador de la Necesidad - Oficina Jurídica y Gerente	1 día
4	Una vez allegadas las ofertas dentro de los plazos establecidos se procede a la evaluación de las condiciones de las ofertas, generación del informe y gestión de la autorización por parte de la Gerencia, la cual debe estar firmada por quienes intervienen.	Generador de la necesidad, oficina jurídica, Subgerencia Financiera.	Hasta 5 días.
5	Recepcionar los estudios previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la propuesta con sus anexos para elaboración de contratos.	Profesional Universitario Oficina Jurídica.	
6	Proyectar el Contrato, Siguiendo los lineamientos legales, teniendo en cuenta los estudios previos y demás requerimientos de la entidad y el contratista y solicitar la designación de supervisor.	Profesional Universitario Oficina Jurídica.	1 día
7	Revisar el contenido de los contratos, verificando que corresponde a los requerimientos de la entidad y la modalidad de selección.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 día
8	Entregar en Gerencia el contrato con los documentos soportes y radicar la entrega para la firma. Una vez	Profesional Universitario Oficina Jurídica, Gerente, Secretaria de Gerencia	1 día

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

CONTRATACIÓN DIRECTA			
NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Tiempo
	firmados por Gerencia, se devuelven a la Oficina Jurídica para la firma del contratista.		
9	Gestionar firma del contrato con los proveedores, proponentes o adjudicatarios, utilizando todos los medios de comunicación al proveedor para que se presente y suscriba el contrato. Se entregará copia para trámites de pólizas y demás pertinentes.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica	Hasta 2 días
10	Gestionar la expedición del Registro Presupuestal, siguiendo el procedimiento establecido en Gestión Financiera y una vez legalizado el contrato.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Financiera y Comercial	1 día
11	Revisar las pólizas, proyectar y firmar la resolución de aprobación.	Profesional Universitario Oficina Jurídica – Jefe Oficina Asesora Jurídica.	1 día
12	Informar al supervisor o interventor del contrato que el mismo ya está legalizado y que puede proceder a elaborar el acta de inicio (en caso de requerirse) conforme a formato Anexo. Informar que está a disposición del Supervisor o interventor la carpeta contractual que reposa en la oficina jurídica.	Profesional universitario oficina jurídica	1 día
13	Elaborar y suscribir las respectivas actas de Inicio, cuando aplica, conforme Anexo.	Supervisor o Interventor del Contrato	1 día
14	Reportar al SECOP toda la información contractual	Profesional universitario oficina jurídica	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la legalización, según lo establecido en el decreto 1510 del 2013.
15	En caso de contratos de suministros de bienes o equipos, remitir a Almacén el contrato o la aceptación de oferta.	Profesional Universitario Jurídica	1 día
16	Archivar la documentación generada, Según Procedimiento manejo de archivo de gestión	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica	Según como se vayan generando los documentos

19.3 CONVOCATORIA PÚBLICA. Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la empresa social del estado seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice. **En los**

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

siguientes casos: a. Cuando la cuantía de los contratos a celebrar supere la suma de Doscientos Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (200 S.M.M.L.V.) se realizará una convocatoria pública a través la página Web de la empresa y b. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; en las que se publicará el objeto y las características esenciales del proceso de selección y las condiciones de evaluación de las ofertas. Procediéndose de la siguiente manera:

Planeación: Elaboración de estudios técnicos, descripción de la necesidad y justificación.
Adopción del procedimiento y justificación de la modalidad de contratación.

La publicación de las condiciones de selección de la oferta se hará en la página Web de Pasto Salud E.S.E. dentro del término estipulado en las condiciones de selección.

De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la publicación se señalará el plazo razonable dentro del cual la empresa deberá elaborar la evaluación de las propuestas.

Para realizar la evaluación de las propuestas, el Comité de Contratación tendrá en cuenta los factores técnicos, económicos, garantía y calidad de los bienes ofertados.

19.3.1 TRAMITE INTERNO CONVOCATORIA PÚBLICA

Para efectos de iniciar este trámite se deberá contar con el estudio previo debidamente firmado y con el CDP correspondiente:


NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINOS
1	Realizar el estudio previo conforme al procedimiento definido en el numeral 17.2 de este manual.	Según procedimiento señalado en el artículo 17.2	
2	Elaborar proyecto de condiciones de selección.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Profesional Universitario Oficina Jurídica.	Hasta 5 días hábiles.
3	Gestionar la presentación del proyecto de Términos de Condiciones de selección, al Comité de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
4	Aprobación de las condiciones de selección con constancia en acta de comité de contratación.	Comité de Contratación	1 día
5	Elaborar, revisar y suscribir la resolución de apertura de la convocatoria pública.	Gerente, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Profesional Universitario Oficina Jurídica.	1 día

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058


MANUAL DE CONTRATACION

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINOS
6	Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas los documentos de la convocatoria pública que deben ser publicados en la página web de la entidad.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Profesional Universitario Oficina Jurídica	1 día
7	Publicar la convocatoria pública en la página web de la entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	
8	Publicar la convocatoria pública en el SECOP	Profesional Universitario Oficina Jurídica	Dentro de los 3 días hábiles siguientes
9	Contestar las observaciones a las condiciones de selección, proyectando la respuesta a las observaciones y convocando al Comité de Contratación, ya sea de manera verbal o escrita para que conozca y avale las respuestas. Si las observaciones ameritan modificaciones a las condiciones de selección, se formula la respectiva adenda, se gestiona su firma y publicación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Comité de Contratación, Gerente	Conforme al cronograma establecido
10	Recibir propuestas, registrando en la planilla: Nombre de proponente, identificación, fecha y hora de entrega y firma de quien radica	Oficina Asesora Jurídica	Conforme al cronograma establecido
11	Efectuar cierre de convocatoria y apertura de sobres en reunión del Comité de Contratación, levantando el acta respectiva.	Comité de Contratación	Conforme al cronograma establecido
12	Evaluar ofertas y publicar informe de evaluación en el SECOP y en la página web de la entidad.	Comité de Contratación, Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, Jefe Oficina Asesora Jurídica y demás áreas participantes en el proceso	Conforme al cronograma establecido
13	Recepcionar observaciones a la evaluación de propuestas, analizar y emitir respuesta. Se deben consolidar las observaciones presentadas y confrontar con las razones de las observaciones presentadas con los soportes técnicos de la evaluación. Si hay fundamento en las observaciones se hace nueva evaluación y se informa a los oferentes y se publica en el SECOP y la Página Web.	Comité de Contratación, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Conforme al cronograma establecido
14	Elaborar, revisar y suscribir la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta de la convocatoria pública.	Gerente, Jefe Oficina Jurídica	Conforme al cronograma establecido

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINOS
15	Publicar Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta, publicarlo en el SECOP y Página Web el contenido de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta de la Invitación Pública	Oficina Asesora Jurídica y Oficina asesora de Comunicaciones y Sistemas	Conforme al cronograma establecido
16	Comunicar la resolución de adjudicación a los proponentes favorecidos.	Profesional Universitario oficina asesora Jurídica	
17	Gestionar firma del contrato con los proveedores, proponentes o adjudicatarios, comunicarse mediante oficio o llamada telefónica al proveedor para que se presente y suscriba el contrato. Se entregará copia para trámites de pólizas y demás pertinentes	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica	Hasta 2 días
18	Gestionar la expedición del Registro Presupuestal, siguiendo el procedimiento establecido en Gestión Financiera y una vez legalizado el contrato.	Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Financiera y Comercial	1 días
19	Revisar las pólizas, proyectar y firmar la resolución de aprobación.	Profesional Universitario Oficina Jurídica.	1 día
20	Informar al supervisor o interventor del contrato de que el contrato ya está legalizado y que puede proceder a elaborar el acta de inicio (en caso de requerirse) conforme a formato Anexo. Informar que está a disposición del Supervisor, la carpeta contractual para ejercer la supervisión.	Profesional universitario oficina jurídica	1 día
21	Elaboración y suscripción de la respectiva acta de Inicio, cuando aplica, conforme Anexo.	Supervisor o Interventor del Contrato	1 día
22	Reportar al SECOP toda la información contractual	Profesional universitario oficina jurídica	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la legalización, según lo establecido en el decreto 1510 del 2013.
23	En caso de contratos de suministros de bienes o equipos, remitir a Almacén el contrato o la aceptación de oferta.	Profesional Universitario Jurídica	1 día
24	Archivar la documentación generada, Según Procedimiento manejo de archivo de gestión	Oficina Asesora Jurídica – profesional Universitario	1 día

Nota: Se recomienda que el personal que participa en la construcción de los estudios de conveniencia y oportunidad especialmente los profesionales de la oficina jurídica sea el mismo que esté presente en los procesos de evaluación y elaboración de minutas contractuales.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			


PARÁGRAFO PRIMERO: Los términos y plazos de la convocatoria pública se definirán en los cronogramas incluidos en el documento de condiciones de selección que será aprobado en Comité de contratación y podrán variar de conformidad a la complejidad de cada caso particular.

ARTICULO VIGÉSIMO: OTROS MECANISMOS DE SELECCIÓN: La Empresa Social del Estado podrá realizar compras electrónicas entendido como el mecanismo de soporte a las transacciones propias de los procesos de adquisición, que permitan a la entidad realizar compras de manera eficiente. Para la adquisición de bienes, para lo cual realizará una cotización pública a través de la plataforma electrónica, sin consideración a la cuantía, en la que se publicará las condiciones de los bienes a requerir y las características esenciales del mismo.

20.1 TRAMITE INTERNO DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

Para efectos de iniciar este trámite se deberá contar con el estudio previo debidamente firmado y con el CDP correspondiente:

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
1	Realizar el estudio previo conforme al procedimiento definido en el numeral 17.2 de este manual.	Según procedimiento señalado en el artículo 17.2	
2	Se publica el pedido de cotización a través de la plataforma electrónica. La publicación en la plataforma permanecerá por un término mínimo de un (1) día.	Profesional Universitario Suministro	1 día
3	Evaluar las ofertas.	Profesional Universitario Suministro - Acompañamiento técnico según el bien, medicamento o equipo.	3 días
4	Someter a consideración de comité de contratación la confirmación del pedido.	Profesional Universitario Suministros - Comité de Contratación	1 día
5	Solicitar a los proveedores confirmados la documentación para la legalización de la compra.	Profesional Universitario Suministros	1 día
6	Recibir y revisar la documentación presentada por el proveedor.	Profesional Universitario Suministros	2 días
7	Remitir a la oficina jurídica la	Profesional Universitario	1 día

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
	documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Suministros	
8	Se procede conforme al art. 19, numeral 19.2.1. actividad 4 y siguientes		

Nota: Se recomienda que el personal que participa en la construcción de los estudios de conveniencia y oportunidad especialmente los profesionales de la oficina jurídica sea el mismo que esté presente en los procesos de evaluación y elaboración de minutas contractuales.

CAPITULO X ETAPA CONTRACTUAL

Los funcionarios de PASTO SALUD ESE, que participen en cualquier proceso de compra o contratación, no podrán actuar con desviación o abuso de poder para fines particulares. Igualmente les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente documento y el Acuerdo 006 del 04 de Junio del 2014.


ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: FASE DE CONTRATACIÓN La fase de contratación corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOOP, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías si las hay.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: CONTRATOS Contrato o convención es todo acto derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad, por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa, a cambio de una contraprestación.

Para todos los efectos legales, se aplicarán las definiciones y clasificaciones de los contratos establecidas en el Código Civil y Código de Comercio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: FORMA DEL CONTRATO: Los contratos que celebre la empresa, constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Se establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos que se celebre.

 <p>eSe EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD NIT. 900091143-9</p>	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: CONTENIDO DEL CONTRATO: Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en este Estatuto, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos que celebre LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E., podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de este estatuto a los de la buena administración. (Según Anexos Contractuales)

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito.


Para la ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, el registro presupuestal y la acreditación de parte del contratista que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los casos en que legalmente se requiera y a que haya lugar y demás documentos exigidos por la Ley para la contratación estatal.

En caso de situaciones de urgencia manifiesta que no permitan la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de éste y aún del acuerdo acerca de la remuneración, no obstante deberá dejarse constancia escrita de tal situación.

A falta de acuerdo previo sobre la remuneración de que trata el inciso anterior, la contraprestación económica se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución de lo contratado. Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será determinada por el justiprecio objetivo de la entidad u organismo respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y, a falta de éste, por un perito designado por las partes.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, se enviará, a la entidad que ejerza el control fiscal sobre Pasto Salud E.S.E.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: TÉRMINO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: El proponente, cuya propuesta haya sido adjudicada dentro del presente proceso, deberá suscribir el contrato respectivo en la Oficina Asesora Jurídica de la ESE PASTO SALUD, en el tiempo establecido por la ESE PASTO SALUD en el contrato o cronograma.

 <p>eSe EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD NIT. 900091143-9</p>	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del plazo estipulado, dentro del término señalado en el contrato o en el término previsto en el cronograma de las condiciones de Selección, la ESE PASTO SALUD podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad, siempre y cuando su PROPUESTA sea igualmente favorable para la entidad.

La Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE a través del Gerente, podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor de la mitad al inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: El contratista deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos para la legalización del contrato, tales como:

Pago de impuestos y contribuciones,

Paz y salvo municipal.


Garantía única de cumplimiento del contrato.

Acreditar afiliación a Seguridad Social integral y pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los casos en que haya lugar y que legalmente se requiera

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES Y/O PRÓRROGA. Cuando se presenten circunstancias especiales debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las Cláusulas del mismo, las partes suscribirán un Acta Modificatoria, previo concepto y visto bueno del interventor y/o supervisor o responsable institucional del respectivo contrato, que contendrá con claridad y precisión la reforma pertinente. En los contratos celebrados por PASTO SALUD ESE, en ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido como tampoco adicionar en valor por un monto superior al 50% del valor del contrato expresado en SMLMV.

28.1 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES Y/O PRÓRROGAS


NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
1	La solicitud de modificaciones contractuales, adiciones	Supervisor del	

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
	y/o prórrogas, deberá hacerse por parte del supervisor o interventor del contrato basado en las justificaciones correspondientes. Cuando sea requerido por el Gerente se someterá a revisión y concepto del comité de contratación para su aval.	contrato	
2	Se remite a la oficina jurídica la solicitud junto con el soporte técnico y CDP según el caso, se revisa la solicitud que cuente con todos los soportes y se procede a la realización de la respectiva minuta contractual.	Supervisor del contrato – Profesional Universitario Oficina Jurídica	1 día
4	Gestionar la firma de las modificaciones adiciones y/o prórroga en Gerencia. Una vez firmados por Gerencia, se devuelven a la Oficina Asesora Jurídica para la firma del contratista.	Jefe de la Oficina Jurídica, Gerente	1 día
5	Gestionar firma de las modificaciones, adiciones y/o prórrogas, con los contratistas, las cuales se comunican mediante oficio o llamada telefónica al contratista para que se presente y suscriba el documento. Se entregará copia para trámites de pólizas si hay lugar para ello.	Oficina Asesora Jurídica	1 día
6	Gestionar la expedición del Registro Presupuestal, en los casos de adiciones contractuales, siguiendo el procedimiento establecido en Gestión Financiera	Oficina Asesora Jurídica, Subgerencia Financiera y Comercial	1 día
7	Requerir, revisar las pólizas y proyectar resolución de aprobación.	Profesional Universitario Oficina Jurídica.	1 día

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta que deberá ser suscrita entre el supervisor y/o Interventor del contrato y el contratista, en donde conste los motivos y razones que dieron origen a la suspensión, sin que para los efectos del plazo de ejecución del contrato se compute el tiempo de suspensión, prorrogando por parte del contratista la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión

CAPITULO XI DECLARACIÓN DE DESIERTA

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: ACTO DE DECLARACIÓN DE DESIERTA. La ESE PASTO SALUD podrá declarar desierta la Convocatoria Pública mediante resolución motivada, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, mediante acto administrativo en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión.

Igualmente, procederá la declaratoria desierta sino se presenta ningún proponente o Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, financieros, técnicos, económicos previstos en las condiciones de selección o porque los precios ofertados no se ajusten a las condiciones del mercado o superan el presupuesto oficial estimado.

Mientras no se produzca la adjudicación, Pasto Salud ESE es libre de declarar desierto el proceso de selección, cuando existan razones que hagan imposible la selección objetiva y teniendo en cuenta el interés general. Ningún proponente puede reclamar derecho o perjuicio consecuencia de la declaratoria de desierta, como quiera que la participación en los procesos contractuales de las entidades públicas no confieren ningún derecho a los proponentes si no la simple expectativa de ser adjudicatario de las mismas.

La declaratoria de desierto se efectuará dentro del mismo término de adjudicación, mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a tal decisión.

CAPITULO XII DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO: La fase de ejecución corresponde al periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación en el evento de requerirse.

Para desarrollar la fase de ejecución se designará a la persona responsable encargada de las labores de supervisión o interventoría.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

CAPITULO XIII DE LOS GRAVÁMENES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: IMPUESTOS Y DEDUCCIONES: Serán por cuenta del contratista, todos los costos que se refieran al pago de impuestos, estampillas, derechos, tasas y contribuciones que se causen en desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

Es entendido que la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE no está obligada a expedir ningún certificado o a suscribir cualquier otro documento destinado a que el contratista obtenga exención del pago de impuestos o derechos a su cargo y derivados del contrato.

Al preparar su oferta el proponente deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y gastos que puedan afectar el contrato y hayan de causarse por la ejecución del mismo.

CAPITULO XIV DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO: INTERVENTORES O SUPERVISORES La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E podrá ejercer directamente a través de sus funcionarios la supervisión de los contratos.


Cuando se requiera de conocimientos especializados, Pasto Salud ESE realizara un contrato de prestación de servicios profesionales para que se realice las labores de interventor, o se apoyará en los contratistas que tengan obligaciones profesionales o técnicas.

Para la selección del supervisor y/o interventor se debe tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada se ajuste al objeto del contrato así como su disponibilidad y logística para desarrollar sus funciones.

La Empresa Social del Estado Paso Salud E.S.E. verificará la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades del contratista por medio de un interventor y/o supervisor designado especialmente para tal efecto.

Son funciones del interventor o supervisor, entre otras, las siguientes:

1. Realizar la coordinación y vigilancia de la ejecución del contrato.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

2. Revisar los libros de contabilidad, en caso de ser requerido y exigir al contratista la información que estime pertinentes al buen cumplimiento de funciones.
3. Llevar un control técnico de la ejecución del contrato.
4. Formular al contratista las observaciones que estime pertinentes para mejores resultados en la ejecución del contrato
5. Verificar que las inversiones que el contratista efectúe con los dineros entregados por la empresa en calidad de anticipo, se inviertan únicamente en el objeto del contrato de la manera más eficiente y económica.
6. Rechazar las conductas del contratista, que no se ajusten al contrato o a las formas técnicas.
7. Elaborar y suscribir:
 - a) Acta de iniciación del contrato.
 - b) Acta de recibo parcial.
 - c) Actas de suspensión y reinicio de contratos.
 - d) Solicitudes de adiciones y prórrogas
 - e) Acta de recibo final.
 - f) Paz y salvo del contratista (En la cual deberá constar el pleno cumplimiento de las obligaciones)
 - g) Acta de liquidación bilateral del contrato que firmará el Gerente y el contratista. Se sujetara a lo previsto en el Artículo 22 del Estatuto de Contratación.
 - h) Autorizar cambios accidentales en la ejecución del contrato, esto es, suspensión temporal y actas de modificación del contrato, siempre y cuando beneficien la empresa.
8. Certificar que la ejecución del contrato por el contratista se ajusta a la técnica y al contrato, certificación que debe ser basada en sus conocimientos y experiencia
9. Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios y alertar al Representante legal de la Empresa sobre el vencimiento del contrato para realizar las adiciones o prórrogas necesarias durante el termino de ejecución del contrato.
10. Las demás funciones que específicamente se le señalen en el contrato.

El Interventor o Supervisor no tiene facultades para exonerar al contratista de sus obligaciones contractuales, ni ordenar trabajos sin la autorización previa del Gerente, ni para conceder plazos o aumentos en el valor del contrato, ni para realizar modificaciones que conlleven un cambio sustancial del proyecto; por lo tanto, el contratista no podrá excusarse alegando autorizaciones, allanamientos o consensos del interventor

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

CAPITULO XV ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS OCURRENCIA Y CONTENIDO En aquellos contratos en que existan diferencias de saldos entre contratante y contratistas independientemente de su cuantía y su naturaleza será necesaria su liquidación, y el término de liquidación será el que se estipule en el contrato.

En ésta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.


En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En caso de su no comparecencia o su no acuerdo se solicitará su liquidación judicial.

34.1 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
1	El supervisor y/o interventor una vez terminado el contrato dentro de los cuatro meses siguientes deberá realizar la liquidación del contrato.	Supervisor Interventor	y/o Dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato
2	Remitir a la Oficina Asesora jurídica para su revisión.	Supervisor y/o Interventor	1 día
3	Revisar el acta de liquidación de conformidad con la carpeta contractual.	Profesional Universitario Oficina Jurídica	1 día
4	Gestionar las firmas del acta de liquidación por las partes y su archivo en la respectiva carpeta contractual.	Profesional Universitario Oficina Jurídica	5 días

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

CAPITULO XVI RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO: RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. Esta empresa responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que le sean imputables y que causen perjuicio a sus contratistas, en tales casos deberá indemnizar la disminución patrimonial que ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejado de percibir por el contratista.


ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO: RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. Estos responderán disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución, la ley y el presente estatuto.

ARTICULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS Estos responderán civil y penalmente por sus actuaciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución, la ley y el presente estatuto, y también lo harán disciplinariamente, siempre que obren como particulares en ejercicio de una función pública.

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO: RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES, INTERVENTORES, SUPERVISORES Y ASESORES EXTERNOS Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a PASTO SALUD ESE, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO: EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DE LA ESE PASTO SALUD Cuando los PROPONENTES no llenaren los requisitos para participar o no

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquieren derecho alguno, ni la ESE PASTO SALUD asume responsabilidad alguna.

El PROPONENTE debe elaborar su PROPUESTA por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en las condiciones de selección y sus modificaciones, e incluir dentro de esta toda la información exigida. La Propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la entidad formará parte integral del contrato.

CAPITULO XVII INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En los contratos se incluirán las sanciones por incumplimiento de cualquiera de las partes, el valor de las sanciones y/o multas a favor de la ESE PASTO SALUD, ingresará al tesoro de ésta de la siguiente manera:


ARTICULO CUADRAGÉSIMO: MULTAS En caso de mora o de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA las partes de común de acuerdo podrán levantar un documentó compromisorio o un documento conciliatorio donde conste que el contratista asume el incumplimiento y autoriza el descuento respectivo. Dicha Reunión será presidida y asistida por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, junto con el supervisor y/o interventor del contrato.

El monto de la multa convenida por las partes dentro del documento conciliatorio antes descrito, podrá ser tomado y/o descontado directamente del saldo a favor del contratista si lo hubiere.

Lo anterior sin perjuicio que la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE pueda hacer efectivas las multas y/o sanciones pertinentes mediante vía judicial para ser efectivo el cobro de las respectivas garantías

40.1 PROCESO INTERNO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL


NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
1	El supervisor o Interventor del Contrato en el momento que surjan inquietudes frente a la ejecución y en el caso que amerite y el Gerente lo solicite, pondrá las mismas en conocimiento y a consideración del Comité de Contratación a fin de que se determine las acciones a seguir con el contratista mediante oficio debidamente	Supervisor o Interventor del Contrato	Cuando se presente la eventualidad siempre y cuando este en ejecución el contrato

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Términos
	sustentado		
2	La Oficina Jurídica dará trámite a la decisión del Comité de Contratación, con base en el acta que sirva de sustento a los hechos y los soportes necesarios.	Oficina jurídica Asesora	1 día
3	Citar al Contratista a reunión para generar acta de conciliación o compromiso contando con la participación de Supervisor o Interventor del Contrato y el Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica	Máximo 5 días
4	Suscribir la respectiva acta conciliatoria en los casos que se delegue y que consensualmente se acuerde entre las partes, en donde constará que el contratista asume la falla, determinando el valor de las sanciones y/o multas y autorizando el descuento respectivo a la entidad.	Oficina Asesora Jurídica - Supervisor del Contrato	1 día
5	En el evento que se levante acta compromisoria por parte del contratista el Supervisor o Interventor del Contrato realizara seguimiento a los compromisos, a fin de que se ejecute en debida forma, sin dilaciones ni contratiempos en la ejecución del objeto pactado.	Supervisor o Interventor del Contrato	Conforme a lo pactado
6	En caso que persista los motivos que dieron origen a la suscripción del acta compromisoria o conciliatoria, previo los soportes probatorios se remitirá al Gerente de la empresa dicha situación a fin de que tome las decisiones del caso.	Supervisor o Interventor del Contrato	Cuando se presente la eventualidad siempre y cuando este en ejecución el contrato
7	En caso de que la decisión es de declarar el incumplimiento o entablar alguna acción legal al contratista la oficina jurídica deberá adelantar las acciones del caso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cuando se presente la eventualidad siempre y cuando este en ejecución el contrato

CAPITULO XVIII ACCIÓN DE REPETICIÓN

ARTICULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: PROCEDENCIA ACCIÓN DE REPETICIÓN En caso de condena a LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de uno de los servidores públicos o contratistas de la empresa, ésta iniciará la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiese sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
MANUAL DE CONTRATACION				

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES


ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: PUBLICACIÓN. La Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE, publicara oportunamente en el SECOP; portal oficial de contratación, toda su actividad en materia de contratación, además de ello la hará ostensible a toda la comunidad de interés.

ARTICULO CUTRIGÉSIMO TERCERO: VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL. Como aplicación al principio de participación, la comunidad mediante veedurías, inspeccionará y hará control de vigilancia a los asuntos que versen sobre contratación de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE así:

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, se convoca a las diferentes veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social, en todos los procesos de selección de contratistas, PASTO SALUD ESE facilitará la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para lo anterior, se sugiere consultar la información contenida en la página Web Institucional www.pastosaludese.gov.co o en la página WEB del Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente (SECOP) www.colombiacompra.gov.co o en la Oficina Asesora Jurídica de la ESE PASTO SALUD, ubicada en la Carrera 20 No. 19B-22 de Pasto, donde estará a disposición toda la documentación soporte de cada uno de los procesos contractuales.

ARTICULO CUTRIGÉSIMO CUARTO: SANEAMIENTO DEL PROCESO. Si durante el proceso de contratación, el funcionario autorizado encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se encuentre frente a la falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanuda la correspondiente tramitación. Igualmente, los contratos celebrados se aclararán cuando se trata de errores de transcripción o de copia, debidamente comprobados.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	MANUAL DE CONTRATACION			

ARTICULO CUTRIGÉSIMO QUINTO INDEMNIDAD: Sera obligación del futuro contratista mantener indemne a la ESE PASTO SALUD de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista o de sus dependientes.

ARTICULO CUTRIGÉSIMO SEXTO: REMISIÓN A OTRAS NORMAS: Cuando no exista norma aplicable en el presente estatuto se acudirá a lo previsto en el derecho civil y/o el derecho comercial.

ARTICULO CUTRIGÉSIMO SÉPTIMO: ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DE LA VIGENCIA El presente manual de Contratación registrá desde la fecha de su adopción y revoca todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

REVISO Y APROBÓ COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
ANA ROCÍO SUAREZ GUZMÁN	Secretaria General	
ANA BELÉN ARTEAGA TORRES	Subgerente de Salud e Investigación	
GERARDO ASUNTAR SÁNCHEZ	Subgerente Financiero y Comercial	
DAVID JORGE EMILIO CRUZ RIASCOS	Jefe (e) Oficina Asesora Jurídica	
CAMPOS ANDRÉS ENRIQUEZ ORTEGA	Profesional Universitario Suministros	

Proyecto: José Andrés Chaves
 Profesional Universitario
 Oficina Asesora Jurisca

ANEXOS 1

1. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
2. Estudios previos Conveniencia y Oportunidad
3. Certificado de Supervisión y/o Interventoría
4. Oficio solicitando cotización.

ANEXOS 2

1. Minuta Contrato
2. Minuta Aceptación de Oferta
3. Minuta Acta de Inicio de Contratos o Aceptación de Oferta
4. Minuta Acta de Liquidación de Contratos o Aceptación de Oferta
5. Minuta Acta Modificación Contratos o Aceptación de Oferta
6. Acta Adición en Valor y Prorroga Contratos o Aceptación de Oferta
7. Acta de Suspensión
8. Acta de Reinicio
9. Requisitos Documentales para Contrato.
10. Designación de Supervisor.