EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PASTO SALUD E.S.E

NIT.900091143-9

# MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 7.0

SAN JUAN DE PASTO

2018

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


ELABORADO POR:
Comité de Contratación:
MARÍA EUGENIA BURBANO
CRISTINA CEBALLOS MELODELGADO
CARMEN ALICIA GÓMEZ ZUÑIGA
JAVIER ANDRÉS RUANO GONZÁLEZ
ANDREA LIZETH SALAS ROJAS



San Juan de Pasto
2018

## CONTENIDO

| | PAG |
|---|---|
| RESOLUCION No.927 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2018 | 4 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 6 |
| INTRODUCCIÓN | 7 |
| 1. GENERALIDADES | 8 |
| 1.1 OBJETIVO GENERAL | 8 |
| 1.2 OBJETIVO ESPECIFICO | 8 |
| 1.3 ALCANCE | 8 |
| 2. MARCO LEGAL | 9 |
| 3. DISPOSICIONES LEGALES | 10 |
| 4. PRINCIPIOS CONTRACTUALES | 13 |
| 5. DE LAS GARANTIAS | 16 |
| 6. DE LAS CLAUSULAS EXEPCIONALES AL DERECHO COMUN | 17 |
| 7. DEL COMITÉ DE CONTRATACION | 18 |
| 8. ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENE Y SERVICIOS | 20 |
| 9. PLANEACION GENERAL | 22 |
| 10. PLANEACION ESPECÍFICA DE LOS CONTRATOS | 28 |
| 11. MODALIDADES DE SELECCIÓN | 36 |
| 12. ETAPA CONTRACTUAL | 51 |
| 13. DECLARACION DE DESIERTA | 55 |
| 14. DE LA EJECUCION DEL CONTRATO | 56 |
| 15. DE LOS GRAVAMENES | 57 |
| 16. DE LA SUPERVISIÓN Y/O ONTERVENTORIA | 58 |
| 17. ETAPA POST CONTRACTUAL | 60 |
| 18. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL | 62 |
| 19. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL | 64 |
| 20. SEGUIMIENTO Y REEVALUACION DE PROVEEDORES | 65 |
| 21. DISPOSICIONES FINALES | 68 |
| BIBLIOGRAFIA | |

| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E | RESOLUCIONES | | | |
|---|---|---|---|---|
| | VERSIÓN | PROCESO/SISTEMA | CODIGO | NUM |
| | 6.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GSI-R | 062 |
| | GERENCIA | | | |

Resolución No.927
(5 de diciembre de 2018)

"Por medio de la cual se aprueba y se adopta el Manual Interno de Contratación de Bienes y Servicios Versión 7.0"

La Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias consagradas en la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Acuerdo 04 de 2006 expedido por el Concejo Municipal de Pasto, Decreto 530 de 2016 expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y,

CONSIDERANDO

Que 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 jurídico previsto en el Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones.

Que el numeral 6° del citado artículo establece con relación a las Empresas Sociales del Estado que "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá[n] discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."

Que el artículo 17 de la Resolución No. 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social establece "Manuales de Contratación. Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad."

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., expidió el acuerdo 06 de 2016 "Por medio del cual se adopta un Nuevo Estatuto Interno de Contratación", el cual a la fecha se encuentra vigente, en el artículo 26 de esta normatividad interna se establece que será responsabilidad del Gerente la adecuación de los manuales de contratación de la entidad al Estatuto.

Que el numeral 1° del artículo 10 del Estatuto Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., establece como función del Comité de contratación: "Proyectar el correspondiente manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos."

Que en cumplimiento de lo anterior, el comité de contratación elaboró el proyecto de Manual de Contratación V.7.0 en el cual se incluyen aspectos relevantes para el cumplimiento de los requerimientos de norma ISO 9001 – 2015 en concordancia con los objetivos de calidad que se ha propuesto la Empresa.

Que así mismo, es procedente modificar lo relacionado con el incumplimiento contractual, toda vez que la Empresa acogió los pronunciamientos

jurisprudenciales en torno a la imposibilidad de imponer multas a los contratistas, por cuanto esta prerrogativa no está dada cuando se aplica el régimen privado de contratación.

Que el comité de contratación de manera unánime en sesión del 5 de diciembre de 2018 recomendó la aprobación y adopción del Manual Interno de Contratación de Bienes y Servicios Versión 7.0

Que la Gerencia se acoge a la recomendación realizada por el comité y en mérito de lo anterior,

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar y adoptar el Manual Interno de Contratación de Bienes y Servicios Versión 7.0 para la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., el cual será de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO.- El Manual Interno de Contratación de Bienes y Servicios Versión 7.0 queda incorporado como anexo en el presente acto administrativo.

SEGUNDO.- Publicar el contenido del presente acto administrativo con su anexo en la página web institucional de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.

TERCERO.- El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

CUARTO.- Contra el presente acto de contenido general no proceden recursos.

Dado en san Juan de Pasto a los cinco días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Gerente

Proyectó: Cristina Cobudes Metodologado/ Secretaria General

## CONTROL DE CAMBIOS

**E:** Elaboración del Documento
**M:** Modificación del Documento
**X:** Eliminación del Documento

| VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO | INFORMACIÓN DE CAMBIOS | | | | | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | M | X | ACTIVIDADES O JUSTIFICACIÓN | ELABORÓ | |
| 7.0 | Actualización Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E. S. E. | | X | | Se actualiza el manual para el 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. | Comité de Contratación: MARÍA EUGENIA BURBANO CRISTINA CEBALLOS MELODELGADO CARMEN ALICIA GÓMEZ ZUÑIGA JAVIER ANDRÉS RUANO GONZÁLEZ ANDREA LIZETH SALAS ROJAS | Resolución No. 927 del 5 de diciembre de 2018 |

## INTRODUCCIÓN

La 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 Articulo 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.

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. OBJETIVO GENERAL

Reglamentar internamente los procesos de contratación de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., de conformidad con los principios aplicables. Con el fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto social.

## 1.2. 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:

Agilizar el trámite de los procesos para la contratación administrativa al interior de PASTO SALUD ESE, con el fin de buscar la eficiencia y eficacia.

Asignar adecuadamente, las responsabilidades de las personas que intervienen en el desarrollo del proceso.

Servir de instructivo a todas las personas o partes interesadas en el proceso contractual de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.

Fomentar la articulación y el trabajo en equipo entre todas las dependencias participantes de la Contratación

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales

## 1.3. ALCANCE

Todos los procesos del sistema de gestión de calidad de la empresa.

## 2. MARCO LEGAL

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 Articulo 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 fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual.

Que mediante Acuerdo 06 de Junio de 2014 se adoptó el nuevo Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.

Que mediante resolución 341 del 02 de septiembre de 2014 la Gerencia de la Empresa Social del Estado Salud ESE adoptó el Manual de Contratación con base en los lineamientos establecidos en el acuerdo 006 de 2014.

Que teniendo en cuenta que en la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., las necesidades son cambiantes, así como la normatividad aplicable a la contratación de la misma, se hizo necesario evaluar la pertinencia del Manual previamente expedido, y modificar aquellas condiciones que se requieran con el fin de lograr adecuadamente los fines de la Empresa.

## 3. 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 LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.:** Por disposición del numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, 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. En tal razón, la Junta Directiva expidió el acuerdo 006 de Junio 04 del 2014, por medio del cual se adoptó el Estatuto Interno de Contratación.

**ARTICULO QUINTO: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN** El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los lineamientos que regirán los sistemas de contratación que lleve a cabo la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E, en aplicación del 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.

**ARTÍCULO SEXTO: DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN** La Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE propenderá en el desarrollo de su actividad contractual, 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 para escoger contratistas, será del Gerente de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE.

**ARTÍCULO 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

**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.

El proponente, deberá anexar a la oferta, 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 consorcio o 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

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 término 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 derivadas de la oferta y del contrato resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de los representantes de los integrantes, y deberá tener la aprobación previa de la Empresa Social del Estado –PASTO SALUD E.S.E si ocurriera durante la etapa precontractual o contractual.

**ARTICULO DECIMO: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** En todos los procesos de contratación 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 y/o incompatibilidad de orden legal, reglamentaria o constitucional.

## 4. 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 E.S.E., aplicará en desarrollo de su actividad contractual, 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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; sin desconocer los principios de la contratación aplicables a las Empresas Sociales del Estado, contemplados en el Artículo 4 de la Resolución 5185 del 2013 expedida por El Ministerio de Salud y Protección Social 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.

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 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.

## 5. 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 los porcentajes y términos. Los amparos exigidos se determinarán de acuerdo al análisis realizado para cada contratación en el documento de estudios previos. Los montos de cobertura exigidos, nunca serán inferiores a los señalados por vía legal o reglamentaria para la contratación estatal.

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 igual o inferior a 29 SMLMV.

## 6. 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, contratos de prestación de servicios de salud y serán potestativas en los siguientes contratos: prestación de servicios personales y suministros. 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

## 7. 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 Contratación, 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 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.

**ARTICULO DECIMO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

1. Asesorar a la Gerencia en todos los procesos y procedimientos contractuales diferentes a contratación directa que se presenten en la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. y/o cuando la Gerencia lo requiera.

2. Proyectar el correspondiente manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos.

3. Analizar el Plan Anual de Adquisiciones y recomendar su aprobación o no a la Gerencia.

4. Tramitar y recomendar la aprobación o no las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, debidamente soportadas.

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 más favorable o la declaratoria de desierto del proceso, de conformidad con los resultados contendidos en los mencionados informes, o de acuerdo con su experticia y conocimiento.

7. Evaluar los informes de interventores y/o supervisores de contratos, presentados al Comité de Contratación respecto al cumplimiento de los objetos contractuales, y recomendar a la Gerencia, las acciones que se consideren pertinentes.

9. Asesorar al Gerente en la interpretación del presente manual 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.

10. Hacer seguimiento semestral a la ejecución del Plan Anual del Adquisiciones frente a la ejecución presupuestal

## 8. ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

### ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: PLANEACIÓN

**OBJETIVO:** Planificar el abastecimiento, en las cantidades apropiadas de productos, procesos y servicios con criterios de eficiencia necesarios para la normal operación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE

**ALCANCE:** Todas las adquisiciones de productos, procesos y servicios.

**DEFINICIONES:**

**TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, aplicación o localización de todo aquello que está bajo revisión. Al considerar un producto la trazabilidad puede estar relacionada con el origen de los materiales y las partes, la historia del procesamiento, la distribución y la localización del producto después de su entrega.

**GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**EFICACIA**: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA**: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**PRODUCTO**: Corresponde a la clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (reactivos, insumos, suministros o activos fijos) o servicios.

**PRODUCTO/ SERVICIOS CRÍTICO:** Son aquellos productos y/o servicios que tienen un gran impacto en la prestación del servicio de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE. La falta, omisión, retraso o falla de los mismos imposibilita la prestación del servicio afectando directamente la calidad y la imagen de la empresa.

**PRODUCTOS/ SERVICIOS NO CRÍTICOS**: Son aquellos productos y/o servicios que no tienen un impacto significativo en la prestación del servicio de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE No representan un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la empresa.

**PRODUCTOS/ SERVICIOS SEMICRÍTICOS**: Son aquellos productos y/o servicios que tienen un impacto medianamente significativo en la prestación del servicio de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE

**ESTIMACIÓN:** Una suposición cercana al valor real, normalmente por medio de algún cálculo o razonamiento.

**SUMINISTRO**: Abastecimiento o dotación de algo necesario.

**PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para entregar suministros o prestar servicios.

**REQUISITO**: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**CAPACIDAD:** Aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple con los requisitos para ese producto.

**CONTRATO**: Acuerdo vinculante.

**EQUIPOS MÉDICOS**: Los aparatos, accesorios, e instrumental para uso específico, destinados a la atención médica, quirúrgica o procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.

**EQUIPOS BIOMÉDICOS**: Es un instrumento, equipo o máquina utilizado para: prevención, diagnóstico y/o tratamiento de enfermedades.

## 9. PLANEACIÓN GENERAL

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado y de la Gestión Fiscal.

La Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE con la participación de los líderes de proceso, y responsables de las líneas de consumo definidas por la entidad, elaborará un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

El encargado de la publicación del PAA deberá diligenciar todos los datos requeridos en el formato que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente y con respecto a los bienes y/o servicios que se planean adquirir, como mínimo se deberá especificar la siguiente información: el bien o servicio a adquirir (identificado además con el (los) códigos), la fecha probable de adquisición, la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines y el régimen aplicable a la selección del contratista.

Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

El plan no obliga a la entidad a efectuar todos los procesos de adquisición que en él se enumeran.

El PAA de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE se publicará en el SECOP y en su página web.

**Elaboración y aprobación del PAA.**

Preparación

1. Desde Secretaría General se organizará un cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

2. La profesional de suministros enviará a los responsables por línea de consumo el formato y el catálogo de bienes y servicios con el fin de que se plasmen todas las necesidades de la empresa.
3. Cada responsable diligenciará el formato y se entregará en la fecha indicada al profesional de la oficina de suministros para su consolidación.
4. La Secretaría General, a través del profesional de suministros elaborará con base en la información suministrada, el PAA.

Aprobación

1. La Secretaría General presentará al Comité de Contratación y a quienes este determine invitar, el proyecto de PAA para la respectiva vigencia (antes del 31 de enero)

2. El Comité de Contratación analizará la información presentada y recomendará o no a la Gerencia su aprobación.

3. Una vez aprobado por la gerencia, la Secretaría General se encargará de la proyección del acto administrativo de adopción para ser expedido por Gerencia.

Publicación

Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones:

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año, acorde a lo determinado en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y actualizarse por lo menos una vez al año y/o cuando se presenten modificaciones.

Una vez adoptado, Secretaría General enviará a la Oficina Asesora Jurídica el PAA para la publicación en el SECOP y solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, la publicación en la página web de la entidad. Para la publicación de las actualizaciones, se realizará el mismo trámite.

**Metodología**.

Los responsables de líneas de consumo para la elaboración del PAA, remitirán la información en materia de contratación al Profesional Universitario de Suministros para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones en el último trimestre de la vigencia y de acuerdo al cronograma establecido por parte de Secretaría General.

La Secretaría General y el Profesional Universitario de Suministros analizarán conjuntamente con los RESPONSABLES DE LINEAS DE CONSUMO líderes de proceso y líneas de consumo las necesidades remitidas y emitirán las observaciones del caso.

Surtida esta etapa, se realizaran los ajustes a que haya lugar y se generará el documento final para su posterior presentación ante el Comité de Contratación. Una vez presentado y pre aprobado por el Comité, deberá ser remitido a Gerencia para su aprobación.
En este Plan no se registrará lo relativo a Cajas Menores, Nómina y Servicios Personales Asociados a la Nómina, Seguridad Social y Parafiscales, Servicios Públicos y Vigencias Expiradas.

Toda contratación que se pretenda realizar, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, y certificado por el profesional de Suministros en el documento de estudios previos.

**Nota:** El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, de acuerdo al formato correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Establecer u organizar las líneas de consumo | Cada responsable de línea de consumo deberá dar llevar a cabo la planificación de las compras de la respectiva línea de consumo, con base en las compras históricas anuales de los últimos años se establece la relación de bienes y/o servicios en el catálogo de bienes y servicios, donde se especifican las líneas de consumo.<br><br>Una vez determinadas las líneas necesidades por línea de consumo deberá diligenciar el catálogo de bienes y, teniendo en cuenta las instrucciones anexas.<br><br>El catálogo de bienes y servicios diligenciado se debe enviar a la oficina de suministros para consolidar la información. | Responsables líneas de consumo. | Catálogo de Bienes y Servicios |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Proyectar las líneas de compra | Con base en históricos y en estudios de mercado se deben determinar las especificaciones y estimar las cantidades necesarias, para cada una de las líneas identificadas así:<br>Medicamentos<br>Material Médico quirúrgico<br>Insumos de Odontología<br>Insumos de Laboratorio<br>Ropa Hospitalaria<br>Equipo Biomédico<br>Equipo Industrial<br>Materiales y Suministros<br>Instrumental<br>Muebles y Enseres<br>Equipos de Computo<br>Papelería y Útiles de Oficina<br>Equipo de Comunicaciones y Sistemas. | Responsables línea de consumo | Formatos para diligenciamiento de Plan Anual de Adquisiciones diligenciados |
| 3 | Entregar a la oficina de suministros para su consolidación | Las proyecciones identificadas por los responsables de las líneas de consumo se deben entregar en los tiempos establecidos en el cronograma, a la oficina de suministros | Responsables de líneas de Consumo | Formatos de planificación de líneas de consumo |
| 4 | Consolidar la proyección de compras | El Profesional Universitario de Suministros, consolida todas las proyecciones presentadas en el documento Plan Anual de Adquisiciones | Profesional Universitario de Suministros | Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones |
| 5 | Revisar y aprobar la proyección del Plan Anual de Adquisiciones | De acuerdo al Cronograma de trabajo, se cita al Comité de Contratación así como a todos los responsables de la planificación de las diferentes líneas de consumo para revisar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado. Una vez revisada la | Profesional Universitario de Suministros - Gerente y Comité de Contratación | Acta de Comité de Contratación |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| | | concordancia de dicho plan de acuerdo con las necesidades organizacionales el Ordenador del Gasto aprueba el documento | | |
| 6 | Documentar el Plan Anual de Adquisiciones | Anualmente se elaborará el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a la guía para elaborar Plan Anual de Adquisiciones del SECOP. El documento de Plan Anual de Adquisiciones aprobado se publica en la página web de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE y en la página del SECOP en las fechas establecidas. | Profesional Universitario de Suministros | Resolución de Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones |
| 7 | Publicar información en la página web de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE y al SECOP | Mediante comunicación oficial se solicita al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistema que el documento del Plan Anual de Adquisiciones se publique en la página web de la Empresa<br>Mediante comunicación oficial se solicita al jefe de la Oficina Asesora Jurídica la publicación en el SECOP del Plan Anual de Adquisiciones | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.<br><br>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Plan Anual de Adquisiciones<br><br>Formato PAA - SECOP |
| 8 | Gestionar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones | De acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para realizar compras planificadas y las no planificadas, se debe gestionar la ejecución del Plan anual de Adquisiciones. | Responsables líneas de consumo | Contratos de la vigencia |
| 9 | Seguimiento a la gestión del PAA | Evaluar semestralmente la gestión del PAA | Secretario técnico del Comité de Contratación | Acta de Comité de Contratación |
| 10 | Archivar | Dar cumplimiento a los | Auxiliar Oficina de | Archivo |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| | documentos generados por el procedimiento | parámetros establecidos por el sistema de gestión documental | Suministros | organizados |

## 10. PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CONTRATOS

### ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: 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.

Se debe establecer en este punto, la necesidad de la empresa, la cual debe ser satisfecha a través de la adquisición de bienes y/o servicios utilizando un proceso de contratación.

La necesidad debe ser objetiva y en este aparte se debe incluir la justificación del 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) Certificación de inclusión en el plan de adquisiciones

d) Revisión de no existencia en bodegas de almacén (bienes, elementos y/o insumos)

e) Obligaciones de las partes (Contratista y Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.)

f) Tipo de contrato.

Es preciso señalar el tipo de contrato que se pretende celebrar, el cual depende y debe coincidir con el objeto que se determine. **Entre otros**, la Empresa Social del Estado celebra los siguientes contratos:

**1o. Contrato de Obra.**
Son contratos de obra los que celebre la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E. para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para

la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. (Conc. Art. 32 Ley 80 de 1993)

**2o. Contrato de Consultoría.**

Son contratos de consultoría los que celebre la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. (Conc. Art. 32 Ley 80 de 1993)

**3o. Contrato de Prestación de Servicios.**

Son contratos de prestación de servicios los que celebre la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E. para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando no exista personal de planta o este sea insuficiente y/o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (Conc. Art. 32 Ley 80 de 1993)

**4o. Contrato de Compraventa**

De acuerdo con el Código Civil Colombiano, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.
La ejecución de este contrato es instantánea.

**5. Contrato de Suministro**

El Código de Comercio Colombiano, define el contrato de suministro como aquel "por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."

**6. Contrato de Arrendamiento de bienes**

Es un acuerdo de voluntades por medio del cual, una parte entrega a otra un bien (mueble o inmueble) para su uso, a cambio de un canon mensual.

g) La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos según el Artículo 11, Capítulo V del Estatuto Contractual. Ver artículo décimo noveno

h) El valor estimado del contrato. Justificación del mismo.

Se debe determinar un valor estimado por el cual se celebrará el contrato, sin que las ofertas presentadas puedan exceder dicho presupuesto.

Para estimar el valor, se debe acudir a un procedimiento objetivo que puede ser: obtención de cotizaciones previas, análisis histórico del mercado, presupuesto obtenido de consultoría previa, entre otros. Este análisis y/o soportes se anexarán al estudio previo.

i) Datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cada proceso contractual debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la dependencia correspondiente en el que conste que la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., cuenta con los recursos suficientes para asumir las obligaciones que surjan de la suscripción del contrato que se pretende generar con el proceso. El estudio previo deberá prever el número, valor y rubro presupuestal.

j) Requisitos, forma y tiempo de pago.

Requisitos: Se refiere a las exigencias que debe acreditar el contratista para obtener el pago en la forma y tiempos pactados en el contrato.

La forma de pago: hace alusión a la distribución que hará la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E. para pagar al contratista el valor total de los bienes y/o servicios pactados. Depende de variables como: la capacidad financiera del contratista, el plazo de ejecución del contrato, el tipo de contrato celebrado, etc.

Podrán pactarse pagos sucesivos, pago único, anticipo, pago anticipado, etc.

El tiempo de pago: es el plazo en que se obliga la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E. posterior a la radicación completa de la cuenta de cobro o factura para el desembolso efectivo de la suma correspondiente, previa certificación de recibo y/o cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor o

interventor del contrato. El área financiera evaluara la conveniencia de la forma de pago pactada.

k) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

Cuando la modalidad de selección a la que se acude, contempla la pluralidad de ofertas, se establecerán los criterios que permitan a la entidad determinar cuál constituye el mejor ofrecimiento para satisfacer la necesidad de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., así:

**Contratación directa con solicitud de ofertas**: el criterio de selección será la mejor relación costo beneficio. Para lo cual como mínimo se deberán cumplir los requisitos de idoneidad y experiencia (en caso de que se requiera), solicitados en el estudio previo.

**Contratación por plataforma electrónica**: el criterio de selección será la mejor relación costo beneficio. Para lo cual como mínimo se deberán cumplir los requisitos de idoneidad, experiencia y cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada producto, solicitados en el estudio previo.

**Contratación por convocatoria pública**: se establecerán como habilitantes, los requisitos que acrediten la capacidad jurídica, técnica y financiera y como ponderables podrán entre otros establecerse mayor experiencia, experiencia específica, mayores calidades o número de equipo de trabajo, etc. Estos criterios serán determinados por el Comité de Contratación con las recomendaciones que para el efecto haga el responsable de la línea de consumo.

En caso de contratación directa, el contratista deberá en todo caso cumplir los requisitos de idoneidad, perfil y experiencia (en caso de que se requiera), establecidos en los estudios previos.

Para efectos de evaluar el cumplimiento de los requisitos, se diligenciará el formato de evaluación correspondiente al cual se anexará – en caso de que se requieran –, los documentos que detallen la evaluación de elementos específicos.

l) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta

Cuando el tipo de contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, el Asesor del Grupo de Gestión del Talento Humano será quien certifique la insuficiencia o inexistencia de personal de planta que pueda suplir con el desempeño de sus funciones, la necesidad de la contratación.

m) Idoneidad y/o Perfil requerido

El responsable de la línea de consumo, con el apoyo técnico que requiera determinará cuáles serán las calidades que deba cumplir el futuro contratista con el fin de cumplir idónea y adecuadamente el objeto que satisface la necesidad detectada por la Empresa. Se evaluará el cumplimiento de estos requisitos para la selección del contratista.

n) Experiencia (en caso de que se requiera)

Se especificará la experiencia que el proponente deberá demostrar con el fin que sea procedente la adjudicación del contrato

o) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

De acuerdo con el análisis hecho por el responsable de la línea de consumo y el área jurídica, se determinarán las garantías y amparos que sea necesario exigirle al proponente o contratista, a fin de respaldar sus ofrecimientos o el cumplimiento idóneo del objeto contractual.

En el análisis de la exigencia de garantías y/o amparos deberá contemplarse el tipo de contrato, el valor, la forma de pago entre otros. Ver capítulo 5

p) Condiciones generales del eventual contrato, donde se especifica plazo, lugar y forma de pago, recomendaciones para la asignación de la supervisión.

**Plazo:** término en el cual se prevé en condiciones normales la ejecución completa e idónea del objeto contratado.

**Lugar:** Por regla general se estipulará el Municipio de Pasto, el cual abarca incluso los corregimientos y áreas rurales del Municipio.

**Forma de Pago**: hace referencia a la periodicidad con la cual se desembolsará el dinero por parte de la Empresa en contraprestación a los bienes y/o servicios contratados.

En la forma de pago podrá pactarse la entrega de ANTICIPOS o PAGO ANTICIPADO por regla general hasta el 50% de valor total del contrato. El cual se tramitará tras la firma del acuerdo contractual, sin que el inicio de la ejecución esté supeditado al desembolso efectivo de este pago. Solo en casos excepcionales, se podrá pactar ANTICIPOS o PAGOS ANTICIPADOS mayores al 50%, previa

justificación por parte del responsable de la línea de consumo y visto bueno del ordenador del gasto.

q) Firmas. Deberá suscribir el estudio previo el responsable de la línea de consumo, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces y el (la) Subgerente Financiera y Comercial o quien haga sus veces. En caso de contener información técnica, deberá suscribir el responsable de su producción como apoyo al solicitante.

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, a fin de construir los estudios necesarios en esta etapa.

**Documentos Anexos**

Matriz Riesgos.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, el riesgo es ***"***Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato."

En cuanto a la matriz que se debe anexar a cada estudio previo, esta debe tipificar, estimar y asignar aquellos riesgos que sean previsibles y que en caso de presentarse pudieran ocasionar afectación a la ejecución contractual. Lo anterior, a fin de que asignando responsabilidades y acciones de mitigación, se reduzca la probabilidad de su ocurrencia o se anule y ante una materialización se excluya la posibilidad de alegar desequilibrios contractuales.

La matriz de riesgo será elaborada por el responsable de la línea de consumo, conforme al formato adoptado por la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E. y validada por la Oficina Asesora de Planeación.

Soportes de justificación del valor estimado del contrato

En todo caso, el generador de la necesidad deberá justificar el valor estimado del contrato y si se requiere, de acuerdo a las variables utilizadas, se anexarán los soportes de la estimación, tales como cotizaciones y/o estudio de mercado, etc.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Establecer la necesidad del bien, servicio u obra | El responsable de la línea de consumo diligencia el formato de Estudios Previos "Conveniencia y Oportunidad" de acuerdo a las generalidades de este capítulo. Adicional al Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad, el responsable de la línea de consumo diligencia el anexo del Estudio Previo de Contratación - Matriz de Riesgos. | Responsables líneas de consumo | Estudios Previos |
| 2 | Verificar que el bien, servicio u obra esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. | Solicitar al Profesional Universitario de Suministros que verifique y certifique que el objeto a adquirir, está incluido en el PAA. En este caso se dará certificación con firma del formato Estudio Previo, Ítem: Certificación de Inclusión en el Plan de Adquisiciones.<br>De no estar incluido: 1) Se debe revisar que las especificaciones de la solicitud se encuentren dentro del catálogo de bienes y servicios para ser creados en el mismo. 2) Se debe realizar el estudio de mercado para definir el presupuesto del nuevo producto, proceso o servicio a adquirir. 3) Se diligenciará el formato de solicitud de modificación de Plan Anual de Adquisiciones y se llevará a Comité de Contratación para su análisis. El Ordenador del | Responsables líneas de consumo.<br>Profesional Universitario de Suministros.<br>Gerente. | Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad Firmado.<br>Formato de Solicitud de Modificación de Plan de Adquisiciones.<br>Resolución.<br>Acta de Comité de Contratación |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| | | Gasto aprueba o no la solicitud. En caso de aprobarse se debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones mediante Resolución.<br>La Resolución se archiva en Gerencia y una copia con los formatos se archiva en Suministros. | | |
| 3 | Solicitar Disponibilidad Presupuestal. | El responsable de la línea de consumo diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal con base en el Estudio previo de conveniencia y oportunidad. | Responsables líneas de consumo. Profesional Universitario de Presupuesto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |
| 4 | Revisión y aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad | El responsable de la línea de consumo diligencia el certificado de disponibilidad presupuestal, la matriz de riesgos y el formato del estudio previo de conveniencia y oportunidad y los lleva a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación. | Responsables líneas de consumo. Jefe Oficina Jurídica | Estudio Previo |
| 5 | Gestionar las firmas de aprobación del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad. | El responsable de la línea de consumo gestiona el diligenciamiento de las siguientes firmas: Responsable línea de consumo- Jefe Oficina Jurídica – Subgerente Financiero y Comercial. Y Asesor de Talento Humano o Almacenista General, de acuerdo al tipo de solicitud. | Responsable líneas de consumo- Jefe Oficina Jurídica – Subgerente Financiero y Comercial | Estudio Previo |
| 6 | Radicar el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad en la Unidad de Archivo y Correspondencia. | Desde la unidad de archivo y correspondencia se entrega el estudio previo a la oficina de Suministros. | Auxiliar Administrativo Archivo y correspondencia | Estudio previo radicado |

## 11. 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 la determinada por la Junta Directiva en el Estatuto de Contratación.

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

**19.2 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 siguientes casos: a.** Cuando la cuantía de los contratos a celebrar supere la suma establecida en el Estatuto Interno de Contratación como límite a la contratación directa, 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.

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.

**19.3 OTROS MECANISMOS DE SELECCIÓN**: La Empresa Social del Estado podrá realizar compras electrónicas entendidas 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.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## CONTRATACIÓN DIRECTA

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el Estudio Previo. | El responsable de la línea de consumo diligencia el formato GJ092 | Líder de línea de consumo | Estudio Previo |
| 2 | Solicitud y Presentación de ofertas | En procesos de contratación directa se requerirá al menos de una oferta presentada oficialmente. Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios que supere el 15% del monto aprobado para contratación directa en el estatuto interno de contratación y que no se encuentren dentro de otra causal específica de contratación directa, se solicitará oficialmente como mínimo dos ofertas del directorio de proveedores con sus respectivos soportes conforme a lista de chequeo, oficios que serán firmados por el Gerente. | Profesional Universitario de Suministros - Proponente | Solicitud de Cotización - Oferta |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Recepción y evaluación de Ofertas | Una vez allegadas las ofertas dentro de los plazos establecidos se procede a la apertura de las mismas y se entregan para evaluación técnica y jurídica. El informe de evaluación es presentado evaluación de las condiciones de las mismas, generación del informe y gestión de la autorización por parte de la Gerencia, la cual debe estar firmada por quienes intervienen. | Profesional Universitario de Suministros – Oficina Jurídica – Subgerencia financiera y comercial y/o área solicitante | Formato de recepción de propuestas<br><br>Formato de evaluación de propuestas. |
| 4 | Elaboración de Contrato | 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 | Minuta de Contrato |
| 6 | Revisión del Contrato | Revisar el contenido de los contratos, verificando que corresponde a los requerimientos de la entidad y la modalidad de selección. | Jefe Oficina Jurídica | Contrato revisado |
| 7 | Firma del Contrato en Gerencia | Entregar en Gerencia el contrato con los documentos soportes y radicar la entrega para la firma. Una vez firmados por Gerencia, se devuelven a la Oficina Jurídica para la firma del contratista. | Auxiliar Oficina Jurídica, Secretaria de Gerencia Gerente | Contrato Firmado por gerencia |
| 8 | Firma del Contrato por el Adjudicatario | Gestionar firma del contrato con el adjudicatario, 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. | Auxiliar oficina Jurídica , Supervisor del Contrato | Contrato Firmado |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Diligenciar registro presupuestal | Gestionar la expedición del registro presupuestal, siguiendo el procedimiento establecido en gestión financiera. | Auxiliar de oficina Jurídica Profesional Universitario - Presupuesto | Registro Presupuestal |
| | Solicitud de Pólizas | Exigir al contratista la constitución oportuna de las pólizas (Si aplica) | Supervisor del contrato | Pólizas |
| 10 | Recepción y aprobación de pólizas | Revisar las pólizas, proyectar y firmar la resolución de aprobación. | Profesional Universitario y jefe de la Oficina Jurídica | Resolución de Aprobación de Pólizas |
| 11 | Informar que el Contrato está legalizado | 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. | Auxiliar de Oficina Jurídica | Oficio de designación de supervisión |
| 12 | Suscribir acta de inicio | Elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio, cuando aplica, conforme al formato. | Supervisor del Contrato - Contratista | Formato de acta de Inicio |
| 13 | Publicación en SECOP | Publicar en el SECOP la información contractual definida por la Oficina Jurídica. | Profesional Universitario Oficina Jurídica | Reporte del SECOP |
| 14 | Remitir contrato al Almacén | En caso de contratos de suministros de bienes o equipos, remitir al Almacén el contrato o la aceptación de oferta. | Auxiliar oficina jurídica Almacenista Técnico de Almacén | Lista de Chequeo |
| 15 | Archivar la documentación | Archivar la documentación generada. Según procedimiento manejo de archivo de gestión. | Auxiliar oficina jurídica | Documentación Archivada. |

## CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN CUANTÍA SUPERIOR A LA ESTABLECIDA EN EL ESTATUTO INTERNO COMO LÍMITE PARA CONTRATACIÓN DIRECTA, NO CONTEMPLADO COMO OTRA CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el Estudio Previo. | El responsable de la línea de consumo diligencia el formato GJ092 | Líder de línea de consumo | Estudio Previo |
| 2 | Proyectar las condiciones de selección | Elaborar proyecto de condiciones de selección | Profesional Universitario Oficina Jurídica | Condiciones de Selección |
| 3 | Revisión y Aprobación condiciones de selección | Gestionar la presentación del proyecto de términos de condiciones de selección y la aprobación por el Comité de Contratación. | Jefe Oficina Jurídica y Comité de Contratación. | Condiciones de Selección<br>Acta Comité de Contratación |
| 5 | Elaborar y suscribir resolución | Elaborar, revisar y suscribir la resolución de apertura de la Convocatoria Pública. | Profesional Universitario Oficina Jurídica | Resolución de Apertura de Convocatoria pública. |
| 6 | Publicar Convocatoria | 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 | Profesional Universitario Oficina Asesora de comunicaciones y Sistemas | Convocatoria Publicada en la página web de la entidad. |
| 8 | Publicar en SECOP | Publicar la convocatoria pública en el SECOP | Profesional Universitario Oficina Jurídica | Reporte del SECOP |
| 9 | Contestar Observaciones | 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 | Jefe oficina Jurídica, Comité de Contratación , Dependencia Solicitante | Respuesta a observaciones. |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| | | firma y publicación. | | |
| 10 | Recepción de Propuestas | Recibir propuestas, registrando en la planilla: Nombre del proponente, identificación, fecha y hora de entrega y firma de quien radica. | Auxiliar Oficina Jurídica | Registro de recepción de Ofertas |
| 11 | Cierre de la Convocatoria y Apertura de sobres | Efectuar cierre de convocatoria y apertura de sobres en reunión de Comité de Contratación, levantando el acta respectiva. | Comité de Contratación | Acta de cierre de la convocatoria y Acta de Comité de Contratación. |
| 12 | Evaluación de Ofertas y Publicación del resultado | Evaluar ofertas y publicar informe de evaluación en el SECOP y en la página web de la entidad. | Jefe Oficina Jurídica, Subgerencia Financiera y comercial, Dependencia Solicitante. Comité de Contratación | Documento de Evaluación de Ofertas debidamente publicado. |
| 13 | Recepción de Observaciones a la Evaluación | Recepcionar documentos de subsanación y observaciones a la evaluación de propuestas, analizar, emitir y publicar respuesta en el SECOP y página web de la entidad | Oficina Jurídica y Comité de Contratación | Documento de respuesta a las observaciones - Evaluación definitiva |
| 14 | Suscribir Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta | Elaborar, revisar, suscribir y publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta de la convocatoria pública. | Jefe Oficina Jurídica, Gerente, Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. |
| 17 | Firma del Contrato por el Adjudicatario | Gestionar firma del contrato con los proveedores, proponentes o adjudicatarios, comunicarse mediante oficio o llamada telefónica al proveedor para que se presente y suscriba | Auxiliar oficina Jurídica , Supervisor del Contrato | Contrato Firmado |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| | | el contrato. Se entregará copia para trámites de pólizas y demás pertinentes. | | |
| 18 | Diligenciar registro presupuestal | Gestionar la expedición del Registro Presupuestal, siguiendo el procedimiento establecido en Gestión Financiera y una vez legalizado el contrato. | Auxiliar de oficina Jurídica Profesional Universitario - Presupuesto | Registro Presupuestal |
| 19 | Solicitar, recepcionar y aprobar pólizas. | Revisar las pólizas, proyectar y firmar la resolución de aprobación. | Supervisor del contrato | Pólizas – Aprobación de póliza |
| 20 | Informar que el Contrato está legalizado | Informar al supervisor o interventor del contrato de que el contrato ya está legalizado y que puede proceder a elaborar el acta de inicio. | Auxiliar de oficina Jurídica Profesional Universitario - Presupuesto | Oficio de designación de supervisión |
| 21 | Suscribir acta de inicio | Elaboración y suscripción de la respectiva acta de inicio, cuando aplica, conforme Anexo. | Supervisor del Contrato - Contratista | Acta de Inicio |
| 22 | Publicar en SECOP | Reportar al SECOP toda la información contractual. | Profesional Universitario de la Oficina Jurídica | Reporte del SECOP |
| 23 | Remitir el Contrato al Almacén | En caso de contratos de suministros de bienes o equipos, remitir a Almacén el contrato o la aceptación de oferta. | Auxiliar oficina jurídica Almacenista Técnico de Almacén | Lista de Chequeo |
| 24 | Archivar la documentación | Archivar la documentación generada, según procedimiento manejo de archivo de gestión. | Auxiliar oficina jurídica | Documentación Archivada. |

## CONVOCATORIA PÚBLICA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Obtener el Avalúo | El almacenista general tramitará el contrato previo de avalúo de bienes muebles y con el resultado (avalúo) se proyectarán estudios previos | Almacenista General | Avalúo<br>Estudio Previo |
| 2 | Elaborar y publicar condiciones de selección | Una vez aprobados, los estudios previos con sus anexos serán enviados a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de elaborar las condiciones de selección. | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Condiciones de Selección |
| 3 | Aprobación condiciones y publicación | Las condiciones de selección serán presentadas al Comité de Contratación, y una vez conformes con el contenido, se recomendará al ordenador del gasto su aprobación. Aprobadas, se publican en la página de la entidad y/o en el SECOP. | Responsable línea de consumo y jefe oficina asesora jurídica | Condiciones de selección aprobadas y publicadas |
| 4 | Recepción de Observaciones y respuesta a las condiciones de selección | Dentro del cronograma de selección se establecerá el término para la presentación y respuesta a observaciones a las condiciones de selección. En caso de que sean aceptadas por la entidad, se publicará adenda. | Responsable línea de consumo y jefe oficina asesora jurídica | Observaciones Respuesta Adendas (En caso de requerirse) |
| 5 | Recepción de ofertas en sobre cerrado y evaluación de requisitos habilitantes | Una vez recibidas las propuestas, se verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes y se conservan los sobres cerrados con las ofertas económicas. | Comité de Contratación | Informe preliminar de evaluación |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Subsanación y/u observaciones al informe de evaluación y expedición de informe definitivo | Hasta el plazo indicado en las condiciones de selección, los proponentes podrán subsanar los requisitos habilitantes. En ningún caso se permitirá modificar el contenido del sobre con la propuesta económica. Se reevalúan las propuestas y se expide informe definitivo de evaluación. | Comité de Contratación | Informe definitivo de evaluación |
| 7 | Audiencia de apertura de oferta económica y adjudicación | De acuerdo al cronograma, se realiza la audiencia pública en donde se da apertura a las ofertas y se escoge la más favorable para la entidad. | Comité de Contratación y Gerente | Resolución de adjudicación |
| 8 | Celebración del contrato | Elaboración y suscripción del contrato de compra venta. | Oficina Asesora Jurídica - Gerente | Contrato suscrito |
| 9 | Publicación | Contrato publicado en la página de la entidad y/o SECOP | Oficina de Comunicaciones y Sistemas | Huella de Publicación |
| 10 | Pago y entrega de los bienes muebles | Una vez verificado el pago, de acuerdo a la oferta presentada, se hace entrega formal de los bienes objeto del contrato. | Almacenista General | Acta de entrega |
| 11 | Archivo de documentos | Archivar la documentación generada. Según procedimiento manejo de archivo de gestión. | Secretaria | Carpetas contractuales |

## COMPRAS ELECTRÓNICAS

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el Estudio Previo. | El responsable de la línea de consumo diligencia el formato GJ092 | Líder de línea de consumo | Estudio Previo |
| 2 | Publicar pedido | Se publica el pedido de cotización a través de la plataforma electrónica. La publicación permanecerá por | Profesional Universitario de Suministros. | Plataforma electrónica |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| | | un término mínimo de un día | | |
| 3 | Evaluar las ofertas | Una vez cerrado el pedido de cotización, el profesional universitario de suministros ingresa a la plataforma, con la clave y el líder de la línea de consumo realiza la evaluación de acuerdo a los requerimientos establecidos en los estudios previos. | Profesional Universitario de Suministros. Líder de línea de consumo. | Productos seleccionados en la Plataforma electrónica. |
| 4 | Confirmar Pedido | Se cita al Comité de Contratación, se ingresa a la plataforma electrónica y se procede a revisar los productos seleccionados teniendo en cuenta las observaciones en la selección diferente a la mejor oferta y se confirma el pedido. | Comité de Contratación. Líder de línea de consumo | Pedido confirmado en la Plataforma electrónica. |
| 5 | Solicitar documentos | Solicitar a los proveedores confirmados, por correo electrónico o llamada telefónica, la documentación para la legalización de la compra. | Profesional Universitario de Suministros. | Documentos del proveedor |
| 6 | Recepción de documentos | Recibir y revisar la documentación presentada por el proveedor | Profesional Universitario de Suministros. | Documentos revisados |
| 7 | Remitir Documentos | Remitir a la oficina jurídica la documentación necesaria para elaboración del contrato. | Profesional Universitario de Suministros. | Lista de chequeo |
| 8 | Elaboración de Contrato | Se continua de acuerdo a los procedimientos de la oficina jurídica | Oficina Jurídica | Contrato |

## DESEMPATE EN COMPRAS ELECTRÓNICAS

En caso de presentarse empate (s) en el proceso de compra electrónica, el responsable de la línea de consumo, deberá informar inmediatamente a la profesional de la oficina de suministros, quien a través de correo electrónico comunicará a los proponentes empatados dicha situación.

En la comunicación, se informará la próxima reunión del comité de contratación, dentro de la cual se surtirá el desempate a través de balota. El proponente interesado, podrá asistir personalmente al trámite de desempate o podrá hacerlo de manera virtual. En caso de no

manifestar la forma de asistencia, o de optar por ello, se designará a un miembro del comité para que en su nombre retire la balota, asegurando su participación en igualdad de condiciones. Se dejará constancia en la respectiva acta de comité de contratación

**ARTICULO VIGÉSIMO: CONDICIONES DE SELECCIÓN**

**20.1 CONVOCATORIA PÚBLICA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:** En los casos de convocatoria pública para adquisición de bienes y servicios en cuantía superior a la estipulada en el Estatuto Interno de Contratación como límite a la contratación directa, que no se adquieran a través de otra modalidad de contratación (directa o compras electrónicas) 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 titulo 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.

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 clausulas 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 condiciones de selección.

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 determinó 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 República 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.

**20.2 CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Dentro de los estudios previos adicional a los requisitos contemplados en el artículo décimo octavo, se deberá contemplar el avalúo comercial de los bienes, el cual se establecerá como precio mínimo de venta.

**CONTENIDO DE LAS CONDICIONES DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

- ✓ La descripción técnica, detallada y completa de los bienes objeto del contrato.
- ✓ La ubicación de los bienes
- ✓ Los documentos requeridos para habilitar las propuestas.
- ✓ El avalúo de los bienes, el cual será el precio mínimo de venta.
- ✓ El cronograma del proceso dentro del cual se establecerá 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) y se programará además una visita opcional de inspección de bienes.
- ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando que el factor de selección será el mayor valor ofertado, las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Entidad Estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.
- ✓ La Entidad Estatal debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.
- ✓ Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Entidad Estatal que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los

perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

- ✓ La forma de pago
- ✓ Los riegos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- ✓ Lugar físico o electrónico en donde se puede consultar las condiciones de selección, estudios y documentos previos.
- ✓ El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- ✓ La aplicación o no de las clausulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

## 12. ETAPA CONTRACTUAL

Los funcionarios de PASTO SALUD ESE, que participen en cualquier proceso de Contratación, no podrán actuar con desviación o abuso de poder para fines particulares, así mismo se aplicará lo concerniente a inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 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 SECOP, 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.

**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 manual y el 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.

**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 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.

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del plazo estipulado, 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, 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 con su respectiva aprobación.

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.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES Y/O PRÓRROGAS**

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de modificaciones contractuales. | La solicitud de modificaciones contractuales, adiciones 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 Contracción para su aval. | Supervisor del Contrato | Solicitud de modificación con visto bueno de gerencia. |
| 2 | Elaborar modificación | 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 | Modificación Contractual. |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Gestionar Firma del Contrato por el Gerente | Gestionar la firma de las modificaciones Adiciones y/o prorroga en Gerencia. Una vez Firmados por Gerencia, se devuelven a la Oficina Asesora Jurídica para la firma del contratista. | Auxiliar de la Oficina Jurídica. - Gerente | Modificación contractual con firma de gerencia |
| 4 | Gestionar Firma del Contrato por el Adjudicatario firmas | Gestionar firma de las modificaciones, adiciones y/o prorrogas, 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. | Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica. - Contratista | Modificación contractual firmada |
| 5 | Diligenciar registro presupuestal | 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. | Registro presupuestal |
| 6 | Solicitar, recepcionar y aprobar pólizas | Requerir, revisar las pólizas y proyectar resolución de aprobación. | Supervisor del Contrato - Profesional Universitario Oficina Jurídica | Pólizas - Aprobación de pólizas. |

**ARTICULO TRIGÉSIMO: 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

## 13. DECLARACIÓN DE DESIERTA

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: 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.

## 14. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: 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.

## 15. DE LOS GRAVÁMENES

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: 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. En las ofertas se deberá especificar lo correspondiente al concepto y valor de impuestos.

## 16. DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

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

Cuando se requiera de conocimientos especializados, Pasto Salud ESE podrá contratar a través de prestación de servicios el apoyo para el ejercicio de la supervisión. En caso de considerarlo necesario, se realizará un proceso de selección independiente para contratar la interventoría.

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.
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 (en caso de ser necesario):

   a) Acta de inicio del contrato.

b) Acta de recibo parcial.

c) Actas de suspensión y reinicio de contratos.

d) Solicitudes de adiciones y prorrogas

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. 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.

9. 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 o supervisor.

## 17. ETAPA POST CONTRACTUAL

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: 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.

### PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Liquidación del contrato | En caso de existir saldos a favor de alguna de las partes, el supervisor y/o interventor una vez terminado el contrato dentro de los cuatro meses siguientes deberá realizar la liquidación del contrato de acuerdo a la ejecución y los soportes de la misma. | Supervisor y/o interventor. | Acta de liquidación |
| 2 | Remitir la liquidación a la Oficina Jurídica. | Remitir para revisión el acta de liquidación, a la Oficina Asesora Jurídica. | Supervisor y/o interventor. Jefe Oficina jurídica | Acta de liquidación revisada |

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Firmar acta de liquidación | Gestionar las firmas del acta de liquidación por las partes y su archivo en la respectiva carpeta contractual. | Supervisor del contrato<br>Auxiliar oficina jurídica | Actas de liquidación firmada y archivada. |

En caso de no existir saldos a favor de ninguna de las partes, el supervisor del contrato expedirá el correspondiente paz y salvo en el formato determinado para tal fin.

En los casos que hayan saldos a favor de la Empresa Social del Estado, se debe enviar copia del acta de liquidación a la Subgerencia Financiera y Comercial, para que se adelanten los ajustes presupuestales correspondientes.

## 18. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO: 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 SÉPTIMO: 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 OCTAVO: 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 NOVENO: 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 CUADRAGÉSIMO: EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DE LA ESE PASTO SALUD** Cuando los PROPONENTES no llenaren los requisitos para participar o no 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.

## 19. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: PROCESO INTERNO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** en caso de observarse situaciones que posiblemente configuren incumplimiento contractual, la entidad observará el trámite que a continuación se describe:

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informar a la Oficina Asesora Jurídica | Cuando exista un presunto incumplimiento, el supervisor y/o interventor del contrato presentará un informe debidamente soportado a la Oficina Asesora Jurídica, para que ésta dependencia realice el estudio y análisis del caso. | Supervisor y/o Interventor del contrato. Oficina Asesora Jurídica | Informe del Supervisor y/o Interventor del contrato. Análisis de la oficina asesora jurídica |
| 2 | Presentación ante el Comité de Contratación | El estudio realizado por la Oficina Asesora Jurídica será presentado al Comité de Contratación, con las alternativas aplicables al caso. Se invitará al supervisor y/o interventor como soporte técnico. | Supervisor y/o Interventor del contrato. Oficina Asesora Jurídica | Estudio del caso con recomendaciones |
| 3 | Recomendación por parte del comité de contratación | Una vez analizado el caso, el Comité de Contratación recomendará a Gerencia, las acciones de tipo administrativo y/o jurídico a implementar. | Comité de Contratación | Acta de Comité de Contratación |
| 4 | Decisión por parte de Gerencia | La Gerencia adoptará una decisión frente al caso, la cual podrá apegarse o apartarse de la recomendación del Comité de Contratación. | Gerencia | Acta de Comité de Contratación |
| 5 | Ejecutar la decisión de Gerencia | La oficina asesora jurídica dará tramite a la decisión de Gerencia, con base en el acta que sirva de sustento a los hechos y los soportes necesarios | Oficina Asesora Jurídica. | Acta de comité de contratación. |

## 20. SEGUIMIENTO Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: SEGUIMIENTO:** corresponde a la verificación continua del comportamiento del proveedor en la ejecución de uno o más contratos de bienes y/o servicios calificados como críticos.

Responsable: el seguimiento se hará a través del supervisor.

Periodicidad: el formato de seguimiento se diligenciará de manera trimestral en los meses de marzo, junio, septiembre y/o diciembre sin importar que el plazo de ejecución solo permita el diligenciamiento de un formato de seguimiento.
El formato de seguimiento se diligenciará en medio magnético

En caso de que el resultado del seguimiento corresponda a “No cumple”, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo cuadragésimo primero del presente manual.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: REEVALUACIÓN:** corresponde al consolidado de los seguimientos realizados al proveedor de bienes y/o servicios calificados como críticos.

Responsable: la reevaluación se hará a través del supervisor y deberá presentarse en sesión del comité de contratación.

Periodicidad: el formato de reevaluación se diligenciará de manera semestral, en los meses de junio y/o diciembre.

El formato de reevaluación se diligenciará en medio magnético

Resultados: En caso de que el resultado de la reevaluación corresponda a “Bueno”, se producirá comunicación oficial al proveedor por parte del supervisor, informándole el resultado con el fin de mantener o mejorar la calidad de su ejecución.

En caso de que el resultado de la reevaluación corresponda a “Regular”, se producirá comunicación oficial al proveedor, solicitando la presentación y ejecución (una vez aprobado) de un plan de mejoramiento. El cual deberá cumplirse en el (los) contrato (s) en ejecución y/o en los posteriores que llegare a suscribir con la Empresa.

En caso de que el resultado de la reevaluación corresponda a “No cumple”, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo cuadragésimo primero del presente manual.

En las certificaciones de ejecución del (los) contratos del proveedor de bienes y/o servicios calificados como críticos, se incluirá el resultado de la última reevaluación obtenida.

## ACCIONES DE PREPARACIÓN DEL PROCESO

| PASO | ACCIONES | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Clasificación de productos y servicios según nivel de criticidad | Oficina de suministros | Matriz de criticidad de los productos y servicios por categoría.<br><br>Criterios De Selección Por Línea De Consumo |
| 2 | Recopilación de información de proveedores de bienes y/o servicios y su ejecución. | Supervisor | Contratos<br>Recepción en almacén<br>Informes del contratista.<br>Trazabilidad a pago de cuentas. |

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| PASO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Seguimiento trimestral | El supervisor y/o interventor, del (los) contratos (s) de bienes y/o servicios calificados como críticos diligenciará trimestralmente (marzo, junio, septiembre y/o diciembre) en medio magnético el formato de seguimiento conforme a los soportes. | Supervisor y/o interventor | Formato de seguimiento trimestral diligenciado |
| 2. | Reunión de Comité de Contratación para presentación de la reevaluación a proveedores | Semestralmente se reunirá el comité de contratación con la participación del supervisor y/o interventor del contrato que provea bienes y/o servicios calificados como críticos quien deberá presentar el resultado de la reevaluación del respectivo semestre (junio y/o diciembre) | Comité de Contratación – Supervisores y/o interventores de contratos de bienes y/o servicios críticos | .Formato de re evaluación semestral diligenciado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Si el seguimiento arroja un resultado NO CUMPLE | Se dará aplicación al artículo 41 del presente manual | Supervisor del contrato | Evidencia del envío de la información y soportes a la Oficina Asesora Jurídica |
| 4. | Si el resultado de la reevaluación es BUENO | Se enviará comunicación oficial al contratista en el sentido de solicitarle que de acuerdo al resultado deberá mantener o mejorar la calidad de su ejecución. | Supervisor de cada contrato | Comunicación oficial |
| 5. | Si el resultado de la reevaluación es REGULAR | Se producirá comunicación oficial al proveedor, solicitando la presentación y ejecución (una vez aprobado) de un plan de mejoramiento. El cual deberá cumplirse en el (los) contrato (s) en ejecución y/o en los posteriores que llegare a suscribir con la Empresa. | Supervisor del contrato | Comunicación oficial<br>Plan de mejoramiento |
| 6. | Si la re evaluación arroja un resultado de NO CUMPLE | Se dará aplicación al artículo 41 del presente manual | Supervisor del contrato | Evidencia del envío de la información y soportes a la Oficina Asesora Jurídica |
| 7. | Realizar la Medición de Indicadores | Finalizada la re evaluación, se dará traslado a la profesional de suministros para la alimentación de la matriz de gestión. | Profesional de Suministros | Matriz de gestión |
| 8. | Archivar documentos | Todos los documentos generados por la ejecución de este procedimiento deben ser archivados de acuerdo al sistema de gestión documental adoptado por la entidad. | Profesional de Suministros | Archivo de gestión oficina de suministros. |

## 21. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: PUBLICACIÓN.** La Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE, publicará oportunamente en la página de la entidad y/o SECOP; portal oficial de contratación, el plan anual de adquisiciones, los contratos y los procesos de convocatoria pública para adquisición de bienes y/o servicios en materia de contratación, además de ello la hará ostensible a toda la comunidad de interés.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: 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 CUADRAGÉSIMO QUINTO: 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 reanudará la correspondiente tramitación. Igualmente, los contratos celebrados se aclararán cuando se trata de errores de trascripción o de copia, debidamente comprobados.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEXTO 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.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: 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 CUADRAGÉSIMO OCTAVO: DE LA VIGENCIA** El presente manual de Contratación regirá desde la fecha de su adopción y revoca todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

## BIBLIOGRAFÍA

Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

Ley 100 de 1993, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.”

Ley 850 de 2003, “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.”

Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”

Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”

Ley 1438 del 2011, “Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"

Resolución No 5185 de 2013, “por medio del cual fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual.”

Acuerdo 06 de Junio de 2014, “Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.”

Resolución 310 de 2018 “Por la cual se aprueba y se adopta el manual interno de contratación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.”

Fin del documento

ACTUALIZADO POR:

Comité de Contratación:

MARÍA EUGENIA BURBANO
CRISTINA CEBALLOS MELODELGADO
CARMEN ALICIA GÓMEZ ZUÑIGA
JAVIER ANDRÉS RUANO GONZÁLEZ
ANDREA LIZETH SALAS ROJAS

REVISADO POR:

ANDREA LIZETH SALAS ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

APROBADO POR:

ANA BELEN ARTEAGA TORRES
Gerente