

RESOLUCIÓN NRO. 181

(27 de julio de 2021)

Por medio del cual se adopta el manual de contratación de la Empresa Social del Estado E.S.E BELLOSALUD

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas la Ley 100 de 1993, por el artículo 11 y siguientes del Decreto 1876 de 1994, Ley 1150 de 2007, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Resolución No. 5185 de 2013, el Decreto 1082 de 2015, entre otras normas concordantes y

CONSIDERANDO

1. Que mediante la Resolución No. 5185. Expedida por el Ministerio de salud y Protección social el 4 de Diciembre de 2013, *"Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado, adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual"* se determina en su artículo 17 que 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.
2. Que el pasado 27 de abril la Junta Directiva, máximo órgano de la entidad, aprobó el estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado E.S.E. Bello Salud, expuesto en el acuerdo Nro. 002 de 2021.
3. Que la Resolución citada en el primer considerando establece en su artículo 16 que dentro de los tres meses siguientes a la adopción del estatuto de contratación, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado.
4. Que cumpliendo con la normatividad citada, y los parámetros establecidos y en virtud de las anteriores consideraciones,

ACUERDA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO, FINES, PRINCIPIOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTROL SOCIAL

ARTÍCULO 1°. OBJETO.

El presente Acuerdo tiene por objeto, establecer los procedimientos con base a la normatividad vigente y los principios constitucionales y legales que rigen la contratación, determinando a fondo los lineamientos y procesos para la adquisición de bienes, obras y servicios en la Empresa Social del Estado ESE BelloSalud.

ARTICULO 2°. FINES DE LA CONTRATACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BELLOSALUD DEL MUNICIPIO DE BELLO.

La contratación de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), tiene como finalidad el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.

ARTICULO 3°. REGIMEN LEGAL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

El régimen contractual aplicable a los contratos de las Empresas Sociales del Estado BELLOSALUD es el del derecho privado de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Además, se observarán en ésta, la aplicación de los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los principios de la sostenibilidad fiscal consagrados en el artículo 267 de la Carta Magna y la Resolución 5185, expedida el 3 de Diciembre de 2013, por el Ministerio de Salud.

Parágrafo Primero. Toda contratación que realice la ESE BelloSalud, se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto de contratación, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normatividad vigente e igualmente, a los procesos determinados en el presente manual.

Parágrafo Segundo. En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias de éste.

ARTICULO 4. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL.

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general e instancias de participación formalmente organizadas, para su conocimiento y fines pertinentes, a fin de propiciar la transparencia y publicidad en la contratación de la ESE BelloSalud. A través de solicitud formal o derecho de petición, la comunidad podrá conocer los procesos en los cuales tenga interés particular. Cuando se trate de procesos que por su cuantía o modalidad, hayan sido publicados en la página WEB de la institución, se remitirá al interesado a la misma.

ARTICULO 5. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, será el previsto por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, una vez entre en vigencia y en general las normas aplicables a la Contratación Estatal.

ARTÍCULO 6°. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA E.S.E. BELLOSALUD DEL MUNICIPIO DE BELLO.

La actividad contractual que rige la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), se regirá por los principios establecidos en los artículos 209 y 267 de la C.P. de Colombia, los contenidos en la ley 489 de 1998, los propios del Sistema de Seguridad Social en Salud, los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 3 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los principios del **Debido Proceso, Igualdad, Imparcialidad, Buena fe, Participación, Moralidad, Responsabilidad, Transparencia, Publicidad, Coordinación, Eficacia, Economía, Celeridad y Planeación** y los principios contenidos en la Resolución 5185 de 2013.

TÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y CAPACIDAD EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 7°. COMPETENCIA PARA DIRIGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PARA CELEBRAR CONTRATOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BELLOSALUD DEL MUNICIPIO DE BELLO

El Gerente de la ESE BELLOSALUD como Representante Legal, en ejercicio de las atribuciones establecidas por la junta directiva, podrá comprometer a la entidad mediante la celebración de contratos, convenios u otros acuerdos de carácter bilateral para garantizar el funcionamiento de la entidad.

La competencia para celebrar los contratos, ordenar y dirigir la celebración de procesos de selección y para escoger contratistas será del Gerente de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia).

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación podrá asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.

Igualmente, la ESE podrá contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.

ARTICULO 8°. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.

El Gerente de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de los procesos de selección de personas





naturales o jurídicas en calidad de contratistas, en los servidores públicos que desempeñen cargos de Subgerentes, o nivel directivo de la entidad hospitalaria.

ARTICULO 9°. AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Requieren aprobación previa por parte de la Junta Directiva como máximo órgano directivos de la ESE; los contratos de compraventa de bienes inmuebles, la donación de bienes inmuebles, permutas y empréstitos, compra de títulos valores, contratos de Alianza Público-Privada y contratos de sociedad y contratos de concesión.

ARTICULO 10°. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la ESE BelloSalud, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales. Para ello, estas personas deberán acreditar ante la ESE, su certificado de existencia y representación legal vigente, de acuerdo a las normas vigentes.

PARAGRAFO: El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, no podrá ser inferior al término del contrato y un año posterior.

ARTICULO 11° REQUISITOS PARA CONTRATAR.

ARTICULO 11.1. Las personas **NATURALES** deberán aportar los siguientes documentos: según la modalidad del contrato a celebrar, entendiéndose que si no está establecida la aclaración (cuando aplique, o si aplica), es porque son obligatorios para todos los procesos:

- Su propuesta o cotización
- Copia de su cedula clara y legible
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de antecedentes de la Contraloría, Procuraduría, Policía Nacional y Registro de medidas correctivas, expedidos con una vigencia inferior a noventa (90) días de la suscripción del proceso contractual (Estos antecedentes deberán verificarse por la oficina jurídica de la entidad hospitalaria)
- Certificado de antecedentes, según su carrera profesional (aplica para abogados, contadores, ingenieros, etc.)
- Hoja de vida actualizada del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
- Formato único SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo), firmado y con huella.
- Libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años de edad, o certificación provisional en línea que acredite que el trámite está en proceso.
- Certificaciones académicas (actas de grado) cuando aplique.
- Copia de su tarjeta profesional (si aplica)

- Examen médico realizado por medico laboral, efectuado hace menos de tres años a la suscripción del proceso contractual (si aplica)
- Acreditación de experiencia relacionada con el objeto contractual, laboral o profesional (si aplica)
- Certificación bancaria, que evidencie que el contratista posee cuenta de ahorros o corriente donde podrá recibir lo pactado en el contrato.
- Certificado de afiliación a Seguridad Social
- Certificado de afiliación a Riesgos Laborales
- Los demás requisitos necesarios, según la modalidad de contratación, exigidos para legalizar el proceso.

ARTICULO 11.2. Las personas JURIDICAS deberán aportar los siguientes documentos: según la modalidad del contrato a celebrar, entendiéndose que si no está establecida la aclaración (cuando aplique, o si aplica), es porque son obligatorios para todos los procesos:

- Su propuesta o cotización
- Copia de la cedula del representante legal de la empresa clara y legible
- Certificado de existencia y representación, expedido hace máximo noventa (90) días, a la fecha de suscripción del proceso.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de antecedentes de la Contraloría y Procuraduría, de la empresa y su representante legal, expedidos con una vigencia inferior a noventa (90) días de la suscripción del proceso contractual (Estos antecedentes deberán verificarse por la oficina jurídica de la entidad hospitalaria).
- Certificado de Policía Nacional y Registro de medidas correctivas, del representante legal de la empresa, expedidos con una vigencia inferior a noventa (90) días de la suscripción del proceso contractual (Estos antecedentes deberán verificarse por la oficina jurídica de la entidad hospitalaria).
- Certificado de antecedentes, según carrera profesional (aplica para abogados, contadores, ingenieros, etc.)
- Hoja de vida actualizada del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) La hoja de vida debe ser de la persona jurídica, no de su representante legal.
- Formato único SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo), de la empresa, firmado por el representante legal y con huella del mismo.
- Libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años de edad, o certificación provisional en línea que acredite que el trámite está en proceso.
- Certificaciones académicas (actas de grado) cuando aplique.
- Copia de su tarjeta profesional (si aplica)
- Acreditación de experiencia relacionada con el objeto contractual, laboral o profesional (si aplica).

- Certificación bancaria, que evidencie que la empresa contratista posee cuenta de ahorros o corriente donde podrá recibir lo pactado en el contrato.
- Certificado de afiliación y paz y salvo a Seguridad Social y riesgos laborales como empresa, expedido por el revisor fiscal de la misma o en su defecto por el representante legal.
- Los demás requisitos necesarios, según la modalidad de contratación, exigidos para legalizar el proceso.

ARTICULO 12°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

La Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), en sus contratos podrá pactar las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral.

Para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, el Gerente de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público a cargo de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado de manera consensuada con el contratista y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan; terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejercite algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar. Todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial. Contra los actos administrativos que ordenen la caducidad, modificación y terminación unilateral de los contratos, procederá el recurso de reposición.

12.1 INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, emitirá su interpretación en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas que defina objeto de la diferencia.

12.2. TERMINACION UNILATERAL. La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- 1o. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- 2o. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- 3o. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- 4o. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- 5o. Por incumplimiento en la ejecución del objeto contractual.

PARAGRAFO: En los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

12.3. LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

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

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista; quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la normatividad vigente.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

12.4. SANEAMIENTO DEL PROCESO. Si durante el proceso de contratación, el Gerente de la ESE, encuentra que ha sido omitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha incumplido alguno de estos, podrá ordenar su cumplimiento o subsanabilidad, siempre y cuando no se encuentre frente a una falta absoluta de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudará el trámite correspondiente y subsiguiente.





ARTICULO 13°. OBLIGACION DE HACER EFECTIVAS LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

En los contratos que celebre la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), en los que pacte las cláusulas excepcionales, deberá hacerlas efectivas cuando haya lugar a ello, aunque su aplicación es potestad de la entidad si llega a requerir esta interposición, así no se hayan pactado en el proceso.

TÍTULO III PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

FASE DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 14. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

La Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), elaborará un plan anual de adquisiciones, que actualizará de acuerdo a sus necesidades, el cual debe contener una lista de bienes, servicios, mantenimiento y obras de inversión que la entidad pretenda ejecutar durante el año, acorde con las necesidades y los recursos con que cuente la E.S.E. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop).

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará de acuerdo al Presupuesto aprobado para la vigencia y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 14.1. Nombre y Código del rubro del Presupuesto.
- 14.2. Objeto a Contratar con relación de Gasto. (Mantenimiento servicios, bienes, obras)
- 14.3. Proyección mensual del gasto a contratar
- 14.4. Proyección anual del gasto a contratar.
- 14.5. Valor del Contrato
- 14.6. Modalidad del proceso de selección
- 14.7. Fecha estimada del inicio del proceso de contratación.
- 14.8. Plazo inicial del contrato.
- 14.9. Tipo de Contrato. (Prestación de Servicios, Suministro, Obra, Consultoría, Seguros...)
- 14.10. Dependencia responsable.

PARÁGRAFO 1. La suscripción del Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la ESE, a efectuar los procesos de contratación, que en éste se relacionan.

PARÁGRAFO 2. El Plan Anual de Adquisiciones, se deberá actualizar por lo menos una vez en la anualidad, cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. En caso de no presentarse

tal necesidad o evento, se deberá emitir y publicar certificado y publicarlo en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 15. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad. De acuerdo con la naturaleza del contrato o modalidad a seleccionar, se elaborarán los estudios previos; los cuales deberán contener;

15.1. El estudio técnico de legalidad y conveniencia, que deberá contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

15.2. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

15.3. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye obra, diseño y/o construcción, adjuntar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (Análisis de precios unitarios, elaborado por ingeniero, el cual deberá aportar además su tarjeta profesional)

15.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

15.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

15.6. El plazo estimado para ejecutar el proceso contractual

15.7. El lugar donde se ejecutará el contrato

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

15.9. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

15.10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

15.11. Si el contrato será supervisado o tendrá interventoría externa y especificar sobre quien recae esta responsabilidad.

PARÁGRAFO. Es imprescindible, al momento de elaborar los documentos previos, dejar constancia de la inclusión o no del objeto a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. Lo anterior, para que se proceda a la actualización de tal instrumento.

ARTÍCULO 16. TÉRMINOS DE CONDICIONES. En los casos de invitación pública o cerrada o convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

16.1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.

16.2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

16.3. Los criterios de selección; deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.

16.4. Las condiciones de costo y/o calidad que la ESE tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.





16.5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

16.6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

16.7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de pago anticipado o anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

16.8. La información del certificado de disponibilidad presupuestal; número, fecha de expedición, rubro y demás datos consignados en él.

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

16.10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.

16.11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

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

16.13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas, cuando se trate de un proceso de convocatoria pública.

16.14. 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.

16.15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.

16.16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.

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

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

ARTÍCULO 17. MODIFICACIÓN A LOS TÉRMINOS O PLIEGOS DE CONDICIONES.

La ESE podrá realizar modificaciones a los términos o pliegos de condiciones a través de adendas expedidas como mínimo 12 horas antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas, las cuales deben ser publicadas en medio de comunicación oficial. Las adendas a los términos o pliegos de condiciones, se podrán realizar a solicitud de los oferentes o por iniciativa de la ESE, si se considera pertinente.

ARTÍCULO 18. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Se deberá solicitar o tramitar ante la dependencia o instancia de Presupuesto de la ESE, a través del formato vigente apto para ello, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que avale la existencia del rubro pertinente, con capacidad suficiente para apropiar los recursos que se requieren en la Contratación. Este



certificado deberá asentarse en la minuta contractual, especificando su número, fecha de expedición, valor y si se afectará total o parcialmente.

ARTÍCULO 19. INVITACIÓN PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Una vez la entidad haya realizado el respectivo estudio de mercado, que lo lleve a concluir con quien debe contratar, en la modalidad de contratación directa que utilice la ESE, la etapa de convocatoria, se agotará con la invitación que se extenderá al proveedor que cumple con las expectativas de la entidad. La invitación deberá contener como mínimo:

19.1. Objeto del contrato con las actividades a desarrollar

19.2. Plazo de ejecución del contrato.

19.3. Documentos o requisitos mínimos que deben acompañar la propuesta para la contratación, de acuerdo al tipo de contrato a realizar.

ARTÍCULO 20. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

El proveedor convocado deberá presentar la propuesta técnica y económica dentro de los términos señalados, la cual de acuerdo al tipo de contrato deberá radicar en la ventanilla única de la ESE, acompañada de los documentos mínimos exigidos, los cuales serán verificados por la oficina jurídica para su validación y subsiguiente acto de aceptación. Los requisitos mínimos para todo proceso de contratación, en términos generales, serán los definidos en el presente Manual de Contratación, en el artículo 11, independiente de los que se puedan exigir de acuerdo a la modalidad o tipo de contrato.

Parágrafo. La presentación de la oferta se hará necesariamente por escrito, refrendada por el ofertante, la cual puede enviarse al correo electrónico institucional, correo certificado o personalmente como se menciona en este artículo, cuando el tipo de contrato lo amerite, a través de la oficina de gestión documental de la ESE o directamente en la oficina jurídica de misma.

CAPÍTULO II

FASE DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 21. SELECCIÓN DE LA OFERTA.

La ESE BelloSalud, debe determinar y seleccionar la oferta más favorable, teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de contratación. En los procesos de contratación donde la ESE actúe como contratante y en desarrollo de procesos, cuyo valor sea superior a los 330 SMMLV, se procederá a evaluar las ofertas presentadas por el Comité de compras y contratación, y el Ordenador del gasto, deberá emitir acto administrativo adjudicando el contrato al oferente que haya presentado la oferta más conveniente, en cuanto a calidad, precio y requerimientos exactos de la entidad hospitalaria.

PARÁGRAFO. La selección de la oferta, se surtirá a través de la formalización de la aceptación, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos obligatorios.

13. Venta de bienes en subasta pública.
14. Compra de bienes, insumos (elementos de consumo) necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la ESE.
15. Contratos de seguros.
16. Contratación bajo la modalidad de Urgencia Manifiesta.
17. Contratos de prestación de servicios de salud que la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), suscriba con las Empresas Responsables de Pago (ERP). En este caso el Gerente de la E.S.E. está facultado para suscribir y desarrollar los actos requeridos para la ejecución de esta clase de contratos, con base en los manuales tarifarios vigentes, cualquiera que sea su cuantía. Así mismo se le faculta para la fijación y adopción de tarifas, en aquellos eventos que sea requerido.

23.1.1. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR CONTRATO DIRECTO:

1. El Subgerente o funcionario que identifique la necesidad a cubrir, deberá exponerla ante el Comité de compras y contratación o hacerla saber a este para su análisis y aprobación.
2. Argumentará la necesidad de contratar en los formatos establecidos para ello, esto es; F1 y F2, en dichos formatos especificará además el tiempo aproximado en el que el contratista pueda sanear la necesidad existente, el precio que pueda tener el contrato y el objeto específico que desarrollará, temas que se concretarán en los estudios previos y demás documentos contractuales, estableciéndose de igual forma o modificándose, según lo concluido por las propuestas y/o cotizaciones recibidas, por quien será el supervisor del contrato y el ordenador del gasto.
3. En el formato F2 quien manifieste la necesidad, debe especificar si esta hace parte o no del Plan Anual de compras, en caso de que no haga parte del mismo, informará a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Jefe de Control interno para que este sea actualizado con la inclusión de esta y cualquier otra necesidad pendiente por ingresar.
4. Una vez el Subgerente o funcionario identifique la necesidad que requiere cubrirse, deberá corroborar si existe la totalidad del presupuesto necesario para desarrollar el proceso, en cuanto lo haya confirmado, procederá a solicitar dicho presupuesto, en el formato F4, el cual debe contener la firma del ordenador del gasto.
5. El funcionario de presupuesto, transmitirá a la oficina jurídica los formatos F1 -F2 y F4 que le fueron entregados por el funcionario que esta solicitando el cubrimiento de la necesidad, más el certificado de disponibilidad presupuestal, para que desde allí se proyecten los documentos que se requieran en pro de legalizar el proceso contractual.
6. Teniendo como base los formatos F1-F2 y F4, el certificado de disponibilidad presupuestal y las propuestas y/o cotizaciones recibidas, si las hay, desde la

oficina jurídica se proyectarán los estudios previos, que contendrán la información detallada en el artículo 15 del presente manual. Los estudios deberán ser firmados por quien haya identificado la necesidad.

PARAGRAFO: Los contratos que deban iniciar el 1ero de enero, no contendrán en sus estudios previos, los datos del Certificado de disponibilidad presupuestal, pues estos serán proyectados con anterioridad en pro de la buena planeación teniendo como base el principio de anualidad.

7. Según estudio de mercado, se extenderá invitación al posible contratista que el ordenador del gasto o quien este haya delegado, considere mas conveniente para la ESE, teniendo en cuenta calidad, precio y demás variables que sean representativas para suscribir el proceso contractual, con el fin de que se presente su propuesta detallada. La invitación irá firmada por el gerente.

8. Una vez se cuente con la propuesta del contratista, si esta es aceptada, se le enviará aceptación de la propuesta, al igual firmada por el ordenador del gasto, con el fin de que el contratista haga entrega de la documentación legal requerida.

9. En la invitación que se realiza al contratista, se relacionan los documentos que este debe aportar, aun si, desde la oficina jurídica, se le dará a conocer al detalle, la documentación requerida para la suscripción del contrato y se revisará la misma, con la lista de chequeo habilitada para ello, a través del formato F14.

10. Se procederá a emitir minuta contractual, la cual deberá contener los datos detallados del proceso, objeto, plazo, valor y forma de pago, lugar donde se ejecutará el contrato, identificación del contratista, número y fecha de expedición del CDP, quien asumirá la vigilancia y supervisión del contrato, obligaciones de las partes, si se les exigirán garantías (pólizas) al contratista y cuales garantías, el listado de documentos que harán parte del expediente contractual, la fecha de suscripción del contrato, la firma de ambas partes (gerente ESE Bello Salud y contratista) con las cuales se demuestra que existe total acuerdo, entre otros datos necesarios de establecer en la minuta.

11. Serán diligenciados desde la oficina jurídica, con todos los datos del proceso contractual, los documentos ya mencionados y los formatos que sean necesarios, teniendo en cuenta que el: F6, F15 y F16, deben hacer parte de cada contrato, pues en ellos se da fe que es un contrato aprobado por el Comité de compras y contratación, se designa la supervisión o intervención del proceso y se suscribe su inicio.

12. El área jurídica; adjuntando el respectivo contrato firmado por las partes solicitará a la oficina de presupuesto, el registro presupuestal, con lo cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

13. Si hay lugar a exigencia de pólizas, estas deberán ser revisadas por el abogado desde la oficina jurídica, donde se emitirá el auto aprobatorio de fianzas con los detalles expuestos en ella(s), además quien sea asignado por la gerencia como supervisor o interventor del contrato y el mismo ordenador del gasto, deberán revisar las garantías, pues el auto aprobatorio debe contar con la aprobación de estos.

14. Las pólizas aportadas por el contratista, que respaldan el contrato, deberán cubrir toda la vigencia del mismo y el tiempo posterior que se indique dentro del contrato.

15. El expediente contractual completo debe ser publicado por el (la) auxiliar administrativo (a) del área jurídica, en las paginas que la ley determine y en los tiempos previstos para ello, firmado por las partes.

23.2 INVITACIÓN CERRADA:

Procedimiento mediante el cual la Empresa Social del Estado BELLO SALUD del Municipio de Bello (Antioquia), invitará mediante comunicación escrita, a por lo menos tres (3) oferentes a presentar propuesta para la contratación de servicios, obra, adquisición de bienes, u otro tipo de contrato, cuyo valor sea igual o mayor a 330 SMMLV y hasta 2300 SMMLV para que el igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas, la mas conveniente para la entidad, de conformidad con la evaluación realizada por el Comité de compras y contratación.

23.2.1. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR CONTRATO CUANDO SE ELIGE EL PROVEEDOR, A TRAVES DE LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CERRADA:

1. El Subgerente o funcionario que identifique la necesidad a cubrir, deberá exponerla ante el Comité de compras y contratación o hacerla saber a este para su análisis y aprobación.

2. Si el proceso es aprobado, el Comité determinará los Items que serán evaluados a los proveedores que presenten sus propuestas y los valores que se darán a cada uno de ellos. La oferta mas económica, siempre será un ítem evaluable y al que mayor puntaje se le dará. Será discrecional del comité establecer dentro de la evaluación; ítems como; la experiencia que el oferente pueda certificar, el tiempo de constitución que tenga como empresa si es persona jurídica, los requisitos técnicos y operativos de los bienes o suministros a adquirir, en caso de que se trate de un contrato de compra venta, si el proponente genera un valor agregado dentro de su propuesta, como la entrega de un bien útil para la ESE, la calidad de la materia prima que este vaya a utilizar en el desarrollo del contrato si se requiere, etc.

3. Argumentará la necesidad de contratar en los formatos establecidos para ello, esto es; F1 y F2, en dichos formatos especificará además el tiempo aproximado en el que el contratista pueda sanear la necesidad existente, el precio que pueda tener el contrato y el objeto específico que desarrollará, temas que se concretarán



en los estudios previos y demás documentos contractuales, estableciéndose de igual forma o modificándose, según lo concluido por quien será el supervisor o interventor del contrato, el ordenador del gasto y el abogado que proyecta el proceso.

4. En el formato F2 quien manifieste la necesidad, debe especificar si esta hace parte o no del Plan Anual de compras, en caso de que no haga parte del mismo, tendrá que informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Jefe de Control interno para que este sea tenido en cuenta en la próxima actualización del Plan.

5. Una vez el Subgerente o funcionario identifique la necesidad que requiere cubrirse, la exponga o haga llegar al Comité de compras y contratación deberá corroborar si existe la totalidad del presupuesto necesario para desarrollar el proceso, valor que concluirá al contar con mínimo tres propuestas o cotizaciones realizadas por posibles proveedores que estén en la capacidad de sanear la necesidad de la ESE Bello Salud. En cuanto lo haya confirmado, procederá a solicitar dicho presupuesto, en el formato F4, el cual debe contener la firma del ordenador del gasto.

6. El funcionario de presupuesto, transmitirá a la oficina jurídica los formatos F1 - F2 y F4 que le fueron entregados por el funcionario que esta solicitando el cubrimiento de la necesidad, mas el certificado de disponibilidad presupuestal, para que desde allí se proyecten los documentos que se requieran para legalizar el proceso contractual.

7. Teniendo como base los formatos F1 - F2 y F4 y el certificado de disponibilidad presupuestal desde la oficina jurídica se proyectarán los estudios previos, que contendrán la información detallada en el artículo 15 del presente manual. Los estudios deberán ser firmados por quien haya identificado la necesidad.

8. Con el fin de establecer mecanismos y canales de comunicación que garanticen la participación de la ciudadanía, grupos de interés y demás actores sociales, en la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual, se invitará a través del formato habilitado para ello F7, a las veedurías ciudadanas. Esta publicación en dicho formato deberá realizarse a través de la página de la ESE Bello Salud, en la cual se detalle el objeto del proceso, buscando enterar a la ciudadanía de la ejecución contractual que se llevará a cabo y de la cual estos podrán conocer en cualquier momento.

9. Según estudio de mercado, se extenderá invitación a por lo menos tres (03) oferentes, en la cual se establecerá los ítems que serán evaluados y el puntaje que se otorgara a estos, para que presenten sus propuestas para la contratación de servicios, obra, adquisición de bienes u otro tipo de contrato, a través de correo electrónico, en dicha invitación se detallaran condiciones del contrato, como objeto, plazo esperado para la ejecución del mismo, obligaciones, garantías que deberá presentar de ser adjudicado, documentos que deberá aportar para la suscripción del contrato etc., en aras de que el posible contratista, tenga

minuciosa claridad de lo que se espera que ejecute. La invitación ira firmada por el ordenador del gasto.

10. En la invitación, estarán incluidos los términos de condiciones, se deberán especificar los requisitos mínimos habilitantes para los proponentes y las causales de declaratoria o de rechazo de propuestas.

11. Una vez se cuente con las propuestas del contratista, la documentación legal solicitada y se certifique su experiencia, se procederá a realizar la respectiva evaluación dentro del Comité de compras y contratación

12. El Comité de compras y contratación realizará la evaluación de las ofertas, en el formato establecido para ello, esto es; F9 y esta evaluación, será enviada a cada proponente, pasando a ser parte del expediente contractual.

13. Los oferentes interesados, podrán subsanar los requisitos que permita la ley 1150 de 2007 antes de que sea emitida la resolución de adjudicación, que será publicada después de 24 horas de haberse enviado el acta de evaluación a cada oferente.

14. La Resolución de adjudicación dejara claramente expreso quien es el proponente que ejecutará el contrato adjudicado y detalla otros términos y condiciones que estarán incluidos dentro de la minuta contractual y han sido expuestos en los estudios previos, lo cual garantiza que no se cambian las condiciones, una vez se realiza la adjudicación.

15. Una vez adjudicado el contrato y enviada la adjudicación al contratista desde el área jurídica, se re confirma a través de la lista de chequeo de la ESE Bello Salud, establecida en el formato F14 que se cuenta con la documentación legal del contratista y se procederá a emitir minuta contractual, la cual deberá contener los datos detallados del proceso; objeto, plazo, valor y forma de pago, lugar donde se ejecutará el contrato, identificación del contratista, numero y fecha de expedición del CDP, quien asumirá la vigilancia y supervisión del contrato, obligaciones de las partes, si se le exigirán garantías (pólizas) al contratista y cuales garantías, el listado de documentos que harán parte del expediente contractual, la fecha de suscripción del contrato, la firma de ambas partes (gerente ESE Bello Salud y contratista) con las cuales se demuestra que existe total acuerdo entre otros datos necesarios de establecer en la minuta.

16. Serán diligenciados desde la oficina jurídica, con todos los datos del proceso contractual, los documentos ya mencionados y los formatos que sean necesario, teniendo en cuenta que el: F6, F15 y F16, deben hacer parte de cada contrato, pues en ellos se da fe que es un contrato aprobado por el Comité de compras y contratación, se designa la supervisión o intervención del proceso y se suscribe su inicio.



un valor agregado dentro de su propuesta, como la entrega de un bien útil para la ESE, la calidad de la materia prima que este vaya a utilizar en el desarrollo del contrato si se requiere, etc.

3. Argumentará la necesidad de contratar en los formatos establecidos para ello, esto es; F1 y F2, en dichos formatos especificará además el tiempo aproximado en el que el contratista pueda sanear la necesidad existente, el precio que pueda tener el contrato y el objeto específico que desarrollará, temas que se concretarán en los estudios previos y demás documentos contractuales, estableciéndose de igual forma o modificándose, según lo concluido por quien será el supervisor o interventor del contrato, el ordenador del gasto y el abogado que proyecta el proceso.

4. En el formato F2 quien manifieste la necesidad, debe especificar si esta hace parte o no del Plan Anual de compras, en caso de que no haga parte del mismo, tendrá que informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Jefe de Control interno para que este sea tenido en cuenta en la próxima actualización del Plan.

5. Una vez el Subgerente o funcionario identifique la necesidad que requiere cubrirse, la esponja o haga llegar al Comité de compras y contratación deberá corroborar si existe la totalidad del presupuesto necesario para desarrollar el proceso, valor que concluirá que supera los 2300 SMMLV después de realizar un estudio del sector a través de internet, vía telefónico o/y directa con información de posibles proveedores. En cuanto lo haya confirmado, procederá a solicitar dicho presupuesto, en el formato F4, el cual debe contener la firma del ordenador del gasto.

6. El funcionario de presupuesto, transmitirá a la oficina jurídica los formatos F1 - F2 y F4 que le fueron entregados por el funcionario que está solicitando el cubrimiento de la necesidad, más el certificado de disponibilidad presupuestal, para que desde allí se proyecten los documentos que se requieran para legalizar el proceso contractual.

7. Teniendo como base los formatos F1 - F2 y F4 y el certificado de disponibilidad presupuestal desde la oficina jurídica se proyectarán los estudios previos, que contendrán la información detallada en el artículo 15 del presente manual. Los estudios deberán ser firmados por quien haya identificado la necesidad.

8. Se extenderá invitación pública a través de la pagina de la entidad hospitalaria, asentando en ella detalles del proceso contractual a suscribir, como objeto, plazo estipulado para su ejecución, requisitos con los que debe contar el contratista, garantías a exigir, los ítems a evaluar y el puntaje que se dará a cada uno de ellos, además del cronograma que se establecerá, con el fin de dar a conocer cuáles son las fechas, horarios y plazos, para recepción de propuestas, subsanación de requisitos habilitantes, publicación de evaluación y adjudicación del contrato, en aras de que presenten a la convocatoria pública, quienes consideren cumplir con los requisitos habilitantes, generando con ello, una pluralidad de oferentes que



lleve a la ESE Bello Salud, a elegir al contratista que mas convenga a la entidad, obedeciendo a los principios de eficiencia, eficacia, calidad, economía y celeridad. Esta invitación, irá firmada por el ordenador del gasto.

9. En la invitación, donde estarán incluidos los términos de condiciones, se deberán especificar los requisitos mínimos habilitantes para los proponentes y las causales de declaratoria desierta o de rechazo de propuestas.

10. Con el fin de establecer mecanismos y canales de comunicación que garanticen la participación de la ciudadanía, grupos de interés y demás actores sociales, en la vigilancia y seguimiento de la actividad contractual, se invitará a través del formato habilitado para ello F7, a las veedurías ciudadanas. Esta publicación en dicho formato deberá realizarse a través de la página de la ESE Bello Salud, en la cual se detalle el objeto del proceso, buscando enterar a la ciudadanía de la ejecución contractual que se llevará a cabo y de la cual estos podrán conocer en cualquier momento.

11. Los proponentes interesados deberán radicar a través de la taquilla de gestión documental de la ESE Bello Salud; sus propuestas acompañadas de los requisitos solicitados en la invitación, única y exclusivamente en la fecha y horario estipulado para ello en el cronograma establecido en la invitación.

12. Una vez se cuente con las propuestas del contratista y la demás documentación legal solicitada que haya aportado, se procederá a realizar la respectiva evaluación dentro del Comité de compras y contratación, según lo establecido en el cronograma inmerso en la invitación.

13. Se realizará la evaluación de las ofertas, en el Comité de compras y contratación en el formato establecido para ello, esto es; F9 y será publicada en la pagina de la ESE Bello Salud y en las demás paginas que lo ordena la normatividad vigente, además, dicha evaluación, pasará a ser parte del expediente contractual.

14. Los oferentes interesados, podrán subsanar los requisitos que permita la ley 1150 de 2007 en el tiempo establecido en el cronograma contenido en la invitación.

15. La Resolución de adjudicación dejará claramente expreso quien es el proponente que ejecutará el contrato adjudicado y detalla otros términos y condiciones que estarán incluidos dentro de la minuta contractual y han sido expuestos en los estudios previos, lo cual garantiza que no se cambian las condiciones, una vez se realiza la adjudicación. Esta se publicará en la página web de la ESE Bello Salud, donde los mismos oferentes que hayan presentado sus propuestas conocerán quien fue el proveedor elegido y una vez legalizado el contrato, se publicará también en las paginas que la ley lo determina (Secop, SIA observa y las demás que con el tiempo sean exigidas por los órganos de control).

16. Una vez adjudicado el contrato, se procederá emitir la minuta contractual, la cual deberá contener los datos detallados del proceso; objeto, plazo, valor y forma de pago, lugar donde se ejecutará el contrato, identificación del contratista, número y fecha de expedición del CDP, quien asumirá la vigilancia y supervisión del contrato, obligaciones de las partes, si se le exigirán garantías (pólizas) al contratista y cuales garantías, el listado de documentos que harán parte del expediente contractual, la fecha de suscripción del contrato, la firma de ambas partes (gerente ESE Bello Salud y contratista) con las cuales se demuestra que existe total acuerdo entre otros datos necesarios de establecer en la minuta.

17. Serán diligenciados desde la oficina jurídica, con todos los datos del proceso contractual, los documentos ya mencionados y los formatos que sean necesario, teniendo en cuenta que el: F6, F15 y F16, deben hacer parte de cada contrato, pues en ellos se da fe que es un contrato aprobado por el Comité de compras y contratación, se designa la supervisión o intervención del proceso y se suscribe su inicio.

18. El área jurídica; adjuntando el respectivo contrato firmado por las partes solicitará a la oficina de prepuesto, el registro presupuestal, con lo cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

19. Si hay lugar a la exigencia de pólizas, estas deberán ser revisadas por el abogado desde la oficina jurídica, donde se emitirá el auto aprobatorio de fianzas con los detalles expuestos en ella(s), además quien sea asignado por la gerencia como supervisor o interventor del contrato y el mismo ordenador del gasto, deberán revisar las garantías, pues el auto aprobatorio debe contar con la aprobación de estos.

20. Las pólizas aportadas por el contratista, que respaldan el contrato, deberán cubrir toda la vigencia del mismo y el tiempo posterior que se indique dentro del contrato.

21. El expediente contractual completo debe ser publicado por el (la) auxiliar administrativo (a) del área jurídica, en las páginas que la ley determine y en los tiempos previstos para ello, firmado por las partes. En estas páginas el (la) auxiliar administrativo(a), deberá continuar alimentado cada expediente contractual con las adiciones, prorrogas o/y demás modificaciones que se realicen a estos, con los respectivos informes que allegue el supervisor, los pagos realizados al contratista, las evidencias que sean aportadas y demás documentos que demuestren el desarrollo y ejecución del contrato.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 24. DE LOS CONTRATOS EN GENERAL Y SU CLASIFICACIÓN.





Para el cumplimiento de su función, La Empresa, con sujeción a lo dispuesto en el presente Estatuto, podrá celebrar todos los contratos que requiera, siempre que la declaración de voluntad del Gerente en su condición de Representante Legal, recaiga sobre objeto lícito y se tenga causa lícita: no obstante en éste estatuto se definirán los de más frecuente celebración para satisfacer las necesidades de la ESE.

La Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia) podrá celebrar los siguientes contratos:

24.1 Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Estos podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

24.2 Contratos de Compraventa de Bienes Muebles.

Se caracteriza por ser de ejecución instantánea y supone que una persona natural o jurídica, se obliga con la E.S.E. a entregar a título de venta una cosa o bien mueble y la E.S.E. a pagar en dinero el valor de la misma.

PARAGRAFO: Todo bien mueble adquirido por la ESE Bello Salud, deberá ingresar al inventario de la institución, a través del almacén ubicado en la sede administrativa. Proceso por el cual deberá velar quien haya sido designado como supervisor del contrato de adquisición de bienes o/y suministros.

24.3. Contratos de Prestación de Servicios de Salud.

Se refiere a contratos que celebra la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), con personas naturales o jurídicas, para adquirir o prestar servicios de atención ambulatoria y/o Hospitalaria, en las fases de educación, información y fomento de la salud, prevención diagnóstica, tratamiento y rehabilitación de la disminución o enfermedad, que hacen parte de los planes de Beneficios consagrados en la Ley 100 de 1993, Decreto 1510 de 2013 y decretos reglamentarios.

24.4. Contratos de Suministros de Bienes y Servicios.

El contrato de suministro de bienes y servicios se celebrará entre la Empresa Social del Estado BELLOSALUD y una persona natural o jurídica, para que esta cumpla en favor de aquella las obligaciones periódicas, continuadas o tracto sucesivas tendientes a la adquisición de bienes y servicios.

24.5. Contratos de Compraventa de Bienes Inmuebles.

Supone este contrato, la adquisición por parte de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD, de bienes inmuebles (lotes, construcciones o edificaciones para lograr su normal funcionamiento) Contrato que deberá contar con la previa aprobación de la Junta Directiva de la ESE Bello Salud.

24.6. Contratos de Comodato.

Se refiere a que la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), entregue o reciba gratuitamente un bien mueble o inmueble para hacer uso de él, con la obligación de restituirlo o la carga de pedir su reintegro, de acuerdo al tiempo que se ha estipulado este, cuando se trate de bienes inmuebles será de cinco (5) años, renovables, de acuerdo a lo establecido en la Ley 9 de 1989 y, cuando se trate de bienes muebles, será hasta por tres (3) años.

24.7. Contratos de Permuta de Bienes Muebles.

El contrato de permuta consiste en que las partes se obligan mutuamente a dar y/o recibir una especie o cuerpo cierto por otro.

Es decir, es un acuerdo por el que dos partes deciden realizar **el intercambio o trueque de dos bienes, obligándose ambas partes a la entrega recíproca** de los bienes, tras la firma del contrato.

La permuta o intercambio de bienes se puede llevar a cabo tanto sobre **bienes muebles** (como puede ser electrodomesticos, vehiculos, embarcaciones, maquinaria o aparatos electricos, entre otros) asi como sobre **bienes inmuebles** (como son viviendas, plazas de garaje, solares o terrenos agricolas, entre otros). El intercambio es posible que sea realizado tanto con **personas naturales como jurídicas**.

24.8. Contratos de Obra Pública.

Se refiere a la construcción, montaje instalación, mantenimiento, y en general, a la realización de cualquier otra labor sobre un bien inmueble que deba realizar la Empresa Social del Estado BELLOSALUD, independientemente de cuál sea la modalidad en la ejecución y en el pago, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos de obra que celebre la ESE, cuando la empresa no cuente con personal competente en su planta de personal, se deberá contratar el servicio de interventoría con una persona idónea que no posea vínculo con la Empresa Social del Estado BELLOSALUD ni el contratista, siempre y cuando el objeto y la cuantía del contrato lo ameriten, lo cual será discrecional de la gerencia determinarlo, acudiendo a los principios de economía y austeridad, teniendo en cuenta que los



y/o experiencias, que les permitan abordar proyectos, actividades o emprendimientos en pro del desarrollo y evolución de las mismas.

24.12. Convenios de Docencia-Servicio.

La Empresa Social del Estado BELLOSALUD, podrá suscribir convenios de Docencia- Servicio con las Universidades, institutos técnicos o tecnológicos de carácter nacional o internacional, buscando la capacitación de los profesionales y coadyuvando al desarrollo del objeto social de la E.S.E.

24.13. Contratos de consultoría y/o asesoría.

A través de este tipo de contratos, se vincula una persona natural en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. La Empresa Social del Estado BELLOSALUD, podrá suscribir contratos de consultoría y/o asesoría con personas naturales o jurídicas, cuando se detecte la necesidad de este tipo de contratación.

24.14. Urgencia manifiesta

La declaratoria de urgencia manifiesta es una figura que puede ser utilizada por las entidades estatales para contratar directamente en los casos específicamente establecidos en la Ley 80 de 1993, y su uso esta condicionado al lleno de unos requisitos que la misma ley y la jurisprudencia han determinado.

Dado que el régimen de la ESE Bello Salud, es un régimen exceptuado, se recurrirá únicamente a la urgencia manifiesta, se cuenta con el requisito indispensable para que esta se configure, esto es; cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares, que tengan que ser resueltas de forma inmediata, que no den lugar a procesos de contratación con el lleno de requisitos y se determinen con un valor superior al presupuesto asignado en este manual para la contratación directa (330 SMMLV), de igual forma, es decir cuando a pesar del monto superior a este, la Administración no cuente con el plazo indispensable para adelantar un procedimiento ordinario de escogencia de contratista.

bajo esta modalidad, es un mecanismo excepcional, diseñado con el único propósito de otorgarle instrumentos efectivos a las entidades estatales para celebrar los contratos necesarios, con el fin de enfrentar situaciones de crisis, cuando dichos contratos, en razón de circunstancias de conflicto, es del todo imposible celebrarlos a través de invitación cerrada o contratación directa. Es decir, cuando la Administración no cuenta con el plazo indispensable para adelantar un procedimiento ordinario de escogencia de contratistas.



En este eventual caso, la entidad podrá adelantar el proceso de contratación de manera directa e inmediata, previa declaratoria mediante Acto Administrativo plenamente justificado y sin cumplir formalidades plenas, que se subsanarán de manera posterior.

Parágrafo. Una vez celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará a la Contraloría Municipal.

24.15. Contratación bajo la modalidad de órdenes de compra

De conformidad con el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, para la adquisición de bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la E.S.E en sus servicios administrativos y asistenciales, tales como, material médico quirúrgico, medicamentos, material de osteosíntesis, papelería, insumos de oficina y cafetería, cuya cuantía no sea superior a DOSCIENTOS (200) S.M.L.M.V., la entidad podrá acudir a MECANISMOS DE ADQUISICIONES O COMPRAS PERIÓDICAS O ELECTRÓNICAS, bajo la figura de ÓRDENES DE COMPRA, mediante la comparación y cotejo de precios publicados en medios electrónicos o recepción de cotizaciones, lo cual será debidamente documentado y adjuntado al expediente contractual, permitiendo a la entidad aprovechar las ventajas del mercado, en términos de precios, calidad, plazos de pagos, y otras. Para tales efectos se deberá hacer una comparación con sus respectivas evidencias de los precios ofertados, calidad de los productos y otras ventajas competitivas demostrables, adjudicando al oferente o a los oferentes que ofrezcan las mejores condiciones en términos de calidad, oportunidad y precio. La adjudicación se podrá hacer por bloques o grupos de bienes y productos.

Para efectos de esta forma de contratación la entidad deberá ajustarse a los precios del mercado y en ningún evento se permitirá la presentación de propuestas con precios artificialmente bajos.

Esta modalidad de compra, a través de plataforma, como ya se señaló, es ideal para la adquisición de medicamentos y demás suministros que se requieren constantemente, para lo cual no se hace necesario contar con justificación emitida desde el área jurídica, dado que el estudio del sector se encarga de realizarlo la misma plataforma a través de la cual se realizan las ordenes de compra, la cual se encarga de filtrar según la necesidad de la ESE, hasta obtener el proveedor que puede subsanarla, además de ser una practica tracto sucesiva y de que estas compras tienen relación directa con el objeto de la Empresa Social del Estado.

24.16. Órdenes de Servicio.

La Empresa Social del Estado BelloSalud, podrá suscribir órdenes de servicio, cuando requiera asistencia en una actividad específica y concreta, para eventos logísticos, de mantenimiento, reparación, emisión de diagnósticos, etc., cuando la cuantía y el objeto no ameriten elaborar un proceso contractual, esto es; cuando el proceso sea inferior a doce (12) SMMLV.

Tal mecanismo exige de igual forma, que el servicio sea aprobado por el comité de compras y contratación, la elaboración de los estudios previos, y adjuntar documentos obligatorios según la normatividad legal, los cuales serán agregados a la orden de servicio, previo a la ejecución de la misma.

24.16.1. Documentos que se deben adjuntar a la orden de servicio para suscribirla:

- Certificado de la Cámara de comercio expedido hace máximo noventa días, si es persona jurídica,
- Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la empresa que ejecutará la orden de servicio o de la persona natural que lo hará.
- RUT de la persona jurídica o natural que ejecutará la orden de servicio.
- Certificados de Antecedentes de la Procuraduría, la Contraloría, Policía Judicial y Registro de medidas correctivas, expedidos hace menos de noventa días, con relación a la fecha de suscripción de la orden de servicios (los dos primeros documentos que se deben expedir tanto para la persona jurídica, como para su representante legal si aplica).
- Certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal de la entidad que ejecutará la orden de servicio, donde conste que a la fecha, se encuentran a paz y salvo en materia de pagos de seguridad social, para con sus trabajadores, o en su defecto planilla de seguridad social paga del mes inmediatamente anterior a la suscripción de la orden de servicio.
- Certificación bancaria, donde se consignará el valor pactado por el desarrollo o/y la ejecución de la orden de servicio.

24.17. Demás Contratos. En desarrollo de lo dispuesto en el presente acuerdo, La Empresa Social del Estado BELLOSALUD, podrá celebrar toda clase de contratos de acuerdo a su naturaleza, entre otros contratos, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad, tales como contratos de transporte de personas o cosas, perifoneo, seguros, fiducia, cuenta corriente, cuenta de ahorro, mandato, mantenimiento en sus modalidades a equipos biomédicos, software y hardware, a equipos eléctricos e industriales y demás contratos de naturaleza civil, comercial o relacionados con la prestación de servicios de salud, que se requieran para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de esta entidad hospitalaria.

ARTÍCULO 25. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.

La ESE BelloSalud, en la convocatoria pública, podrá adjudicar el contrato, cuando solo se presente una oferta, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga lo establecido en los términos de condiciones o invitación.

PARÁGRAFO. Cuando en la modalidad de invitación cerrada, no sea posible recopilar al menos tres (03) propuestas, se procederá a publicar la convocatoria y los términos de condiciones en la plataforma del SECOP y en la página web institucional, pudiéndose proceder a adelantar el proceso de selección y/o



adjudicación de manera posterior a los tres (03) días hábiles después de la publicación.

ARTÍCULO 26. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN.

La ESE BelloSalud, podrá acudir a otras modalidades de selección previstas en el estatuto general de la contratación pública o privada, conforme a las disposiciones legales, que avalen su formalidad, si a criterio de la Gerencia de la Entidad, se determina su conveniencia y necesidad.

Conforme a lo aquí dispuesto, la ESE BelloSalud cuando lo considere pertinente y necesario, podrá acudir a mecanismos como la subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas y sistemas de compras electrónicas, como la tienda virtual y otras modalidades de carácter público o privado entendidos como los mecanismos de soporte a las transacciones propias de los procesos de adquisición, que permitan a la entidad realizar compras de manera eficiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 27. RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.

Las garantías deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), con ocasión de la presentación de ofertas, los contratos y su liquidación, los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual surgida de las actuaciones u omisiones del contratista y subcontratistas se garantizarán de acuerdo con la ley y el presente acuerdo.

ARTICULO 28. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.

En los contratos que celebre la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello (Antioquia), y dependiendo del objeto, la cuantía, los plazos, riesgos y demás variables, será discrecional del Gerente exigir la constitución de garantías.

ARTICULO 29. ESTABLECIMIENTO DE LAS GARANTIAS.

Las garantías que habrán de exigirse para cada una de las modalidades de contratación, así como las cláusulas especiales que haya lugar en cada uno de ellos, serán requeridas por la Empresa Social del Estado BELLOSALUD y relacionadas tanto en los estudios previos como en la minuta del contrato, con el objeto de prevenir o mitigar los riesgos asociados a la contratación. Las diferentes tipologías de garantías serán las que se detallan a continuación:

29.1. Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el

ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

El contratista deberá adjuntar su plan de inversión del anticipo para recibirlo, este tipo de planes supone el ejercicio de detallar todos aquellos ítems en que debe incurrir el contratista para acometer el objeto contractual, así como los tiempos en los cuales se ejecutarán las inversiones. Los ítems que comúnmente suelen detallarse son, entre otros, en relación con el tipo de contrato a ejecutar, los siguientes: 1. Honorarios y/o salarios y/o jornales 2. Compra de equipos y/o repuestos. 3. Transportes y/o alquiler de maquinaria 4. Compra de materiales, insumos y/o accesorios etc. Estas pautas de inversión que propone el contratista, una vez son aprobadas por el funcionario competente para ello, en virtud de lo consagrado en el contrato, se convierten en el criterio fundamental de evaluación del contratista en lo que tiene que ver con la inversión del anticipo. Así pues, en la medida en que es él a quien se le permite presentar el plan de manejo, podrá la entidad exigirle su cabal cumplimiento, en condiciones de normalidad, claro está.

Como se ha ilustrado con anterioridad, el estatuto contractual solamente indica que la entidad podrá entregar al contratista, a título de anticipo, una suma que no supere el 50% del valor del contrato y que su destinación deberá ser, estrictamente, el objeto del contrato, a lo que se somete al 100% la ESE Bello Salud. No determinan sus enunciados normativos la manera como deberá llevarse a cabo tal inversión, dejando el procedimiento a lo que la entidad y el contratista, por vía de la autonomía de la voluntad pacten. Es allí donde proviene la necesidad de existencia del mencionado plan de inversión, pues la directriz que marcará el retorno del capital, por vía del proceso de amortización.

29.2. Garantía de Pago Anticipado.

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios dependiendo del objeto contractual, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

La doctrina asimila el anticipo a un "préstamo" que el contratista deudor reduce con cada acta parcial de obra hasta su descuento total, al concluir la ejecución del contrato, cuando el anticipo quedará en cero. En cambio en el pago anticipado no hay reintegro, porque la suma entregada le pertenece al contratista como suya propia y no obliga al contratista a invertir dicho pago anticipado en el desarrollo o ejecución del mismo contrato.

29.3. Garantía de Cumplimiento:

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato

dependiendo de las características especiales de los elementos suministrados. El término de esta garantía será determinado en cada caso por la E.S.E. BELLOSALUD, teniendo en cuenta las características especiales del bien, sin embargo: el término no podrá ser inferior a un (1) año contado a partir de la entrega de los bienes.

29.9. Garantía de Responsabilidad Civil.

Pretende cubrir los perjuicios que puedan resultar en contra de nuestra entidad hospitalaria y/o terceros, originados en reclamaciones extrajudiciales y/o condenas judiciales por Responsabilidad Civil Contractual o Extracontractual según lo ordenado por la ley, el valor de esta póliza no podrá ser inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 S.M.L.M.V.) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. Las condiciones, coberturas y contenidos mínimos de la póliza de responsabilidad civil, deberán sujetarse en todo a lo ordenado por el Decreto No.1082 de 2015. La ESE BelloSalud debe exigir este tipo de garantía en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato.

29.10. Garantía Responsabilidad Civil Profesional Médica.

En aquellos contratos de prestación de servicios profesionales que realice la ESE BelloSalud, en los cuales se requiera de personal profesional de la salud, bien sea de manera directa o indirecta, se exigirá la póliza de responsabilidad civil profesional médica, a la cual se acudirá en aquellos casos procedentes del acto médico, por errores u omisiones durante la prestación de servicios profesionales de atención de salud en las personas, el cual cause menoscabo a la salud y por la cual se produzca para el asegurado una obligación de indemnizar.

ARTÍCULO 30. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la ESE BelloSalud, el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la ESE BelloSalud debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

ARTÍCULO 31. DE LA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

El acto de aprobación de las garantías establecidas en el contrato, se realizará en documento escrito, firmado por el Gerente de la ESE, por quien será el supervisor del contrato y por el abogado que elabora el proceso contractual, donde se dejará constancia de las condiciones establecidas que deben tener estas garantías en los estudios previos y en la minuta del contrato. Tanto la expedición de la póliza como el documento de aprobación deberán suscribirse en fecha anterior o igual a la iniciación del contrato y será requisito indispensable para proceder a formalizar el Acta de Inicio.

ARTÍCULO 32. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

La ESE Bello Salud debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la ESE BelloSalud declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la ESE BelloSalud impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la ESE BelloSalud declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

PARAGRAFO. Las disposiciones relacionadas con la exigencia y efectividad de las garantías que deben otorgar los contratistas en favor de la ESE BelloSalud, como asegurado, serán las contempladas en el presente Estatuto y en su defecto, en las estipuladas en el Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO V

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 33. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Período comprendido entre legalización del contrato y su liquidación. En esa etapa se suscribirán las actas a que haya lugar.

ARTÍCULO 34. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO.

La ESE realizará la supervisión, vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución del contrato en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, a través de un funcionario vinculado a la planta de cargos de la entidad y podrá ser apoyado a través de personal externo contratado por prestación de servicios que entre sus actividades se contemple la vigilancia y control, como apoyo a la supervisión.

El funcionario encargado de la supervisión, podrá además contar con el apoyo técnico de un profesional que acredite la idoneidad, con relación al objeto del contrato. En tal caso la responsabilidad recaerá totalmente en el funcionario designado para la supervisión.

Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad, la extensión del mismo o/y su precio lo justifiquen, según discrecionalidad de la gerencia se contratará un

interventor. La justificación sobre la necesidad de conocimientos especializados, se determinará desde los estudios previos.

Parágrafo Primero. La designación de la supervisión e Interventoría se realizará mediante notificación por medio de documento escrito, así como las sustituciones de la supervisión, por motivos de falta temporal o definitiva del titular encargado, la cual recaerá en el empleado del mismo cargo o en el que el Gerente de la ESE, defina.

Parágrafo Segundo. De conformidad con lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

ARTÍCULO 35. DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Durante la ejecución del contrato deberán suscribirse las siguientes actas:

35.1. Acta de inicio.

Una vez se encuentre legalizado el contrato, y se cumpla con los requisitos de ejecución del mismo, la entidad suscribirá con el contratista el acta de inicio. Esta deberá firmarse también por el supervisor o el interventor, según el caso.

35.2. Acta de certificado para autorización de pago al contratista.

Es el documento que una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la totalidad de los documentos requeridos, los cuales deben constar en el informe de supervisión, autoriza el respectivo pago, que puede ser parcial o total, de conformidad con la forma de pago pactada en el contrato.

35.3. Acta de Suspensión.

Durante la ejecución del contrato, en el evento de ocurrir alguna causal plenamente justificada que impida el cabal cumplimiento del objeto contractual, se podrá suspender por el tiempo necesario el contrato suscrito entre las partes, sin que se supere la anualidad en la que se este desarrollando el contrato.

35.4. Acta de Reinicio del Contrato.

Una vez agotadas las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato, se procede a suscribir el Acta de Reinicio, previamente pactada, para dar continuidad a la ejecución del mismo.

Se deben precisar los ajustes en el plan y en el cronograma de actividades del contrato si fueron estipulados, de acuerdo con las nuevas fechas establecidas dentro del nuevo término de ejecución. La metodología es la misma contenida en el acta de inicio. El Interventor o supervisor deberá verificar que se superaron las



causas que motivaron la suspensión del contrato y que estén dadas todas las condiciones para reanudar actividades en forma normal.

35.5. Acta o Informe de Supervisión.

En el formato F17 que es el designado internamente para realizar las anotaciones minuciosas y respectivas con ocasión al avance del contrato, las actividades llevadas a cabo, las pendientes y demás, el supervisor debe asentar los detalles de ejecución del contrato y adjuntar a dicho informe las evidencias que tenga y que amerite el contrato, conforme a los requisitos de ley que debe contener un informe de supervisión y con base en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, a este informe debe agregar la factura entregada por el contratista y el certificado de que se encuentra al día en materia de pagos de seguridad social, es indispensable que el supervisor o interventor del contrato diligencie este informe, en el que se dejará constancia del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que realice sobre el cumplimiento del objeto contractual, expresado en los avances de las obligaciones del contratista y así mismo del cumplimiento de los requisitos documentales que éste debe presentar en cada etapa del contrato.

35.6. Acta o Informe de Actividades del Contratista.

El contratista, debe obligatoriamente realizar un informe de actividades, teniendo en cuenta las obligaciones contractuales, frente a las desarrolladas en cada uno de los periodos o etapas de ejecución del contrato para acreditar así cada pago y que el supervisor del contrato corrobore dichos avances con facilidad para realizar su propio informe y autorizar los respectivos pagos.

35.7. Documento Bitácora en Contrato de Obra.

La bitácora es un registro que constituye parte inseparable del contrato de obra. Allí se debe registrar los cambios que se efectúen o tengan que efectuarse y que modifiquen las previsiones contenidas en el programa, las especificaciones, el presupuesto requerido y el proyecto de la obra contratada, documento que dará origen a las actas de cambio de obra cuando haya lugar a ellos.

35.8. Acta de Modificaciones, Adiciones y/o Prórrogas en los Contratos.

Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán un Acta Modificatoria, expresada en un Otrosí mediante documento formal, que contendrá las nuevas disposiciones o modificaciones en las cláusulas del contrato.

Este evento requiere que de manera previa se agregue por parte del supervisor o interventor un documento justificativo de la modificación, prórroga y/o adición, aprobado por el ordenador del gasto en el formato F18, y para el evento de la adición, agregar además el formato F4 a través del cual se solicita la disponibilidad presupuestal de recursos a comprometer.

Los contratos podrán prorrogarse en el plazo que se estime conveniente, en procura del cumplimiento del objeto contractual, siempre y cuando este plazo no supere el 31 de diciembre del año en el cual se haya firmado el contrato inicial, con ocasión al principio de anualidad. En ningún caso se podrá prorrogar un

contrato que se encuentre vencido, o cuando el plazo ha sido factor determinante para aceptar la propuesta. Las prórrogas, adiciones o modificaciones de otra índole se realizarán una vez sean solicitadas por escrito por el supervisor del contrato y estas hayan sido aprobadas por el ordenador del gasto o por quien este haya delegado para contratar.

35.9. Acta de Terminación.

Una vez culminado el plazo pactado en el contrato, se procederá a elaborar el Acta de Terminación, por parte del supervisor del contrato, la cual debe estar firmada no solo por el cómo supervisor, sino también por el contratista y el ordenador del gasto de la ESE Bello Salud. Este documento formalizará el fincamiento de los términos del mismo y se debe diligenciar y firmar, aunque existan saldos pendientes por pagar.

35.10. Acta de Terminación de Mutuo Acuerdo o Unilateral.

Los contratos celebrados por la ESE BelloSalud, podrán terminarse por mutuo acuerdo entre las partes antes de la finalización establecida en ellos, sin necesidad de acudir a la afectación de la garantía aportada por el contratista, si dicha terminación anticipada no afecta de ningún modo a la entidad, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de éste.

35.11. Acta de Liquidación.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato propenderá porque el Acta de Liquidación del contrato se suscriba a la par con el Acta de Terminación, en lo posible en el trámite de la última cuenta de cobro. De no lograrse esta inmediatez por cualquier evento ajeno a su responsabilidad, se determinará para elaborar esta acta de liquidación lo contemplado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que reza de la siguiente forma: "la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.



ARTÍCULO 38. PRECIO MÍNIMO DE VENTA Y MÁXIMO DE COMPRA.

Todo Bien Inmueble que se decida adquirir, se deberá sujetar al precio máximo de compra que establezca el avalúo comercial oficial. De igual manera sucederá con el precio mínimo de venta de los bienes a transferir.

ARTÍCULO 39. GASTOS DE REGISTRO Y DERECHOS NOTARIALES.

Los gastos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones, impuestos de venta y registro, se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. De igual manera, se reconocerán los demás gastos a que haya lugar, dejando plena especificación y justificación en los estudios previos del contrato.

PARAGRAFO: La Junta Directiva de la ESE Bello Salud, es la encargada de aprobar previamente la compra o venta de bienes inmuebles.

ARTÍCULO 40. COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES.

Para el caso de enajenación de bienes muebles a vender, se deberá realizar avalúo técnico o peritaje, realizado por persona natural o jurídica que tenga la idoneidad, para el tipo de bien. Para los bienes muebles a adquirir, se realizará el correspondiente análisis de mercado y estudio del sector en los respectivos estudios previos, como soporte para la estimación del posible precio.

TÍTULO V

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

ARTICULO 41: INTEGRANTES.

La empresa Social del Estado Bello Salud del Municipio de Bello (Antioquia), contará con un comité de compras y contratación, conformado por los siguientes cargos: Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero, Coordinación de la oficina jurídica, es decir un Asesor jurídico o abogado adscrito a esta oficina que se encuentre vinculado a la planta de cargos de la entidad, el Técnico Administrativo de presupuesto y el Técnico Administrativo de almacén.

A las reuniones que requieran realizar podrán invitar otros funcionarios de la ESE previa invitación del Comité de compras y contratación.

ARTICULO 42. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

- a. Validar el Plan anual de adquisiciones de la entidad hospitalaria en cada vigencia
- b. Recomendar las modificaciones que consideren pertinentes realizar al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad
- c. Evaluar las propuestas presentadas para los procesos de contratación que adelante la entidad, para la posterior adjudicación del Representante legal de la entidad.



- d. Conceptuar sobre los procesos que se requieran realizar, teniendo en cuenta que finalmente la facultad de contratar está en cabeza del ordenador del gasto
- e. Exponer las necesidades de contratación que surjan, según el conocimiento que tengan de cada área o que los demás funcionarios, hayan transmitido.
- f. Recibir las actas que se expidan desde el programa de costos, para dar de baja los bienes que así lo ameritan y consensuar si se donaran o que otra disposición final tendrán.

La secretaria del Comité de Contratación, estará a cargo del abogado que esté presente en las reuniones y será el encargado de emitir cada acta y archivar las mismas en la carpeta destinada para ello.

ARTICULO 43. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.

El Comité de compras y contratación de la ESE Bello Salud, se reunirá cada vez que surja la necesidad de suscribir un proceso contractual indistintamente de su modalidad, en aras de propender por la eficacia y racionabilidad del tiempo, se procurará que sea una vez al mes, con el fin de que reúnan los diferentes requerimientos de cada área y se socialicen en estas reuniones para la respectiva aprobación o negación de la gerencia.

PARAGRAFO: Podrán surgir reuniones extemporáneas según la necesidad contractual.

TITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 44. DE LA RESPONSABILIDAD CON LA GESTIÓN AMBIENTAL.

En todos los procesos de contratación, tanto la ESE BelloSalud, como los contratistas deberán acatar y cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión Ambiental y en especial con las definidas en el Decreto 1076 de 2015, correspondiente a la gestión ambiental y el manejo eficiente de los recursos naturales, así como de los residuos generados en la ejecución de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 45. DE LA RESPONSABILIDAD CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En todos los procesos de contratación, tanto la ESE BelloSalud, como los contratistas deberán acatar y cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en especial con las definidas en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.15. Obligaciones del contratante y 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista.

PARÁGRAFO. Para efectos del cumplimiento de las disposiciones anteriores, se deberá especificar, tanto en los requisitos, como en las obligaciones del contratista, el cumplimiento de las especificaciones mínimas, contenidos en la Resolución 0312 de 2019.

ARTÍCULO 46. DE LA CESIÓN DEL CONTRATO.

El contratista no podrá ceder el contrato o subcontratar con un tercero para la totalidad de las obligaciones, sin la plena autorización mediante documento escrito, a cargo del Gerente de la ESE BelloSalud

ARTÍCULO 47. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, la ESE BelloSalud y sus contratistas podrán acudir al empleo de mecanismos de solución de controversias, previstos en la Ley, entre otros como la Conciliación y la Convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

ARTÍCULO 48. DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.

En la interpretación de las normas sobre contratación de la ESE BelloSalud, relativas a procedimientos de selección y en la estipulación de los contratos, se tendrá en consideración, los fines y principios de que trata este Estatuto y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos.

ARTÍCULO 49. DE LA PUBLICIDAD EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y la Resolución 5185 de 2013, los documentos del proceso de contratación se publicarán en la Plataforma del SECOP, de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente, en los términos y condiciones fijados por la entidad reguladora.

Así mismo se publicarán cada una de las etapas de la contratación y sus documentos en la Plataforma SIA OBSERVA de la Auditoría nacional.

También es menester dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, en materia de publicación de la información pública, para lo cual se debe conceder acceso al ciudadano, a través de la página web institucional, en donde se establecerán los canales de transferencia, que permita a cualquier parte interesada, consultar los procesos de contratación, que adelante la ESE BelloSalud.

ARTÍCULO 50. PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN DEL ESTATUTO.

El Estatuto, se publicó de acuerdo al artículo 65 del Código Contencioso Administrativo, en la página web institucional de la ESE Bello Salud.

ARTÍCULO 51. DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La ESE Bello Salud, en sujeción a la normatividad vigente emite la presente Resolución, por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Empresa Social del Estado E.S.E. Bello Salud, exactamente a los tres (03) meses subsiguientes de la aprobación del Estatuto, el cual queda formalmente a partir de la fecha.

ARTÍCULO 52. DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN.



Para garantizar un eficiente control y vigilancia a la gestión contractual, la ESE BelloSalud, deberá ajustar el Manual de Supervisión e Interventoría, el cual deberá establecerse formalmente mediante Resolución de Gerencia.

En este documento se establecerán los procedimientos de la supervisión y de interventoría, y se adoptarán los documentos y requisitos obligatorios, expresados en tanto en la normatividad legal de la contratación, como en la gestión archivística.

ARTICULO 53. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.

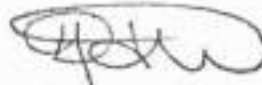
Todos los contratos y procedimientos de selección que se encuentren en curso, a la fecha de aprobación y expedición del presente Estatuto de Contratación, continuarán sujetos a las disposiciones de la norma anterior, hasta su terminación, en cada etapa. Para los contratos cuya suscripción se realice a partir de la fecha de aprobación de este Acuerdo, se aplicarán las disposiciones en él establecidas a partir de la etapa pre contractual.

ARTICULO 54. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

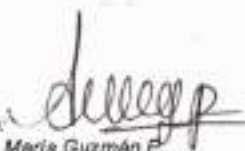
El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación y expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 020 del 07 de Julio de 2014, El Acuerdo 011 del 29 de Julio de 2016 y el Acuerdo 012 de 2018, expedidos por la Junta Directiva de la ESE BelloSalud, en atención al régimen de transición, establecido en el artículo anterior de la presente Resolución.

EXPÍDASE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Bello, Antioquia a los 27 días del mes de julio de 2021.



DIEGO ALFONSO MONTOYA GRAJALES
Gerente
ESE Bello Salud

Proyectó: 
Angélica María Guzmán P.
P.U. Abogada
ESE Bello Salud.