	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 1 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**RESOLUCION No. 179**  
**(27de Junio de 2018)**

Por medio del cual se modifica el Manual de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA y se dictan otras disposiciones

La Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO QUE**

1. Que la Junta Directiva del Hospital Regional de Duitama mediante acuerdo 012 del 21 de Diciembre de 2017, actualizó el Estatuto General de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
2. Que a través de resolución 070 del 20 de Febrero de 2018, se actualizó el Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA, de conformidad con lo previsto el Estatuto General de Contratación.
3. En atención a los principios de transparencia, objetividad, celeridad y economía, y a las necesidades vigentes para adelantar la contratación del Hospital, se hace necesario modificar el manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA.
4. Que en mérito de los expuesto;

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º.** Modificar el capítulo III del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:

**CAPÍTULO III**

**DEFINICIONES**



### 3.1 DE LAS DEFINICIONES PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

Para la actividad de compras y contratación de obras, bienes y servicios en la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama téngase en cuenta las siguientes definiciones:

**ADENDAS:** es el documento por medio del cual la Empresa Social del Estado, Hospital Regional de Duitama modifica los pliegos de condiciones.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, marca el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del supervisor y/o interventor.

**ACTA PARCIAL:** Es el documento suscrito por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que refleja el pago periódico y el balance de la ejecución financiera del contrato.

**ACTA DE LIQUIDACION:** Es el documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas, entre el Hospital y el contratista, en ella las partes establecen las obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos, acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes, a que se llegaren además declararse a paz y salvo.


**ADICION:** Modificación contractual que obedece al cambio de las condiciones estipulas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad del hospital.

**ADJUDICACIÓN:** Decisión del ordenador del gasto por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

**ADJUDICATARIO (A):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego o término de condiciones y se considera en relación con los demás, la propuestas más favorable para la entidad.

**ANTICIPO:** es una suma de dinero que entrega el Hospital al contratista a título de préstamo y que debe destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. Es decir, la



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código: 101-1-F1
		Página 3 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo del contrato

**ASIGNACION DEL RIESGO:** es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar el total o parcialmente la ocurrencia de las circunstancias tipificadas como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**BIENES NACIONALES:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.


**CRONOGRAMA:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**CADUCIDAD.** Clausula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista cuando se efectuó de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado que se dará por terminado el contrato y se ordenara su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** es el certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** se le conoce como estipulaciones contractuales que tiene por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

**CESION:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual solo procederá previa aprobación escrita por el Hospital.

 <p>E.S.E <b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 4 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**CONTRATISTA:** persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**CONTRATO:** acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el hospital y una persona(s) natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**CONSORCIO:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso de selección conforme a las causales establecida en el Estatuto Contractual del Hospital.

**DELEGACION:** figura jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

**DIAS CALENDARIO:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil. Cuando en el contrato no se especifique si son días hábiles se entenderá como días calendario.


**DIAS HABILES:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados. Cuando en el contrato no se especifique si son días hábiles se entenderá como días calendario.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.** son: (a) los estudios y documentos previos; (b) resolución de apertura de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; resolución de adjudicación(g) el contrato y cualquier otro documento expedido por la ESE Hospital Regional de Duitama, durante el Proceso de Contratación.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:** es el periodo de tiempo que comprende el plazo de ejecución y el tiempo previsto para realizar la liquidación del contrato

**EJECUCION:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual una vez se suscribe el acta de inicio.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 5 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**ESTIMACION DEL RIESGO:** es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que se ha ido tipificando, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** son el soporte para elaborar los Pliegos de condiciones y el contrato, deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso de contratación y contener los elementos requeridos por el Estatuto de Contratación del Hospital

**ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la ESE Hospital Regional de Duitama para estructurar las garantías del contrato.

**FASE DE PLANEACION:** Análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organización, técnica y de riesgo del objeto a contratar.

**GRANDES SUPERFICIES:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio


**GARANTIA:** documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiere durante el proceso contractual.

**INFORME DE EVALUACION:** documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos adelantados por el Hospital.

**INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:** se entiende como persona que controla y vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el animo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**LANCE:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**MODALIDAD DE SELECCION:** es el procedimiento, mediante el cual el hospital procedera a escoger a los contratistas (Convocatoria Publica o privada)

 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 6 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**MODIFICACION:** consiste en la variación de las condiciones y obligaciones siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Comprende todos aquellos trabajos se que realizan de manera anticipada y/o con planeación con el fin de prevenir el surgimiento de averías, fallas y daños en la infraestructura, equipos o demás bienes del Hospital

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** mantenimiento que se realiza de manera imprevista o con la finalidad de reparar y/o corregir fallas o defectos se presentan en las estructuras, equipos o demás bienes del Hospital. En este sentido, el mantenimiento correctivo conlleva a que la reparación se lleve a cabo con la mayor rapidez para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas para el Hospital.

**MARGEN MÍNIMO:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.


**NOTIFICACION:** Dar a conocer el contenido de un acto administrativo, actuación contractual a los interesados en la decisión.

**OBRA NUEVA :** Todo trabajo que conlleve a la construcción sobre estructuras de bienes inmuebles existentes y/o toda construcción nueva sobre terrenos en los cuales no existen construcciones previas.

**OTROSI:** implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, La Resolución 5185 de 2013 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>	Código:101-1-F1
		Página 7 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018
<b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>		

conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**PLAZO DE EJECUCION:** es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por la partes en el contrato

**PLIEGO DE CONDICIONES:** acto administrativo de carácter general mediante el cual el Hospital, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se prenta satisfacer, en ejercicio de una plenacion debida.

**PROPONENTE:** es la persona(s) natural, jurídica consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**PROPONENTE PLURAL:** diferentes formas de asociación para presentar una propuesta.

**PROPUESTA:** se entiende por tal, la oferta presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.


**PROPONENTE HABILITADO:** es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego o Términos de Condiciones.

**PROPUESTA RECHAZADA:** es aquella propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego o termino de Condiciones.

**RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**REGISTRO UNICO DE PROPONENTES:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**RIESGO IMPREVISIBLE:** son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código: 101-1-F1
		Página 8 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**RIESGO PREVISIBLE:** son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y la viabilidad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SMLMV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.


**TIPIFICACION DEL RIESGO:** es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constituidos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**UNIÓN TEMPORAL:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**VEEDURIAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACION:** establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las fases del proceso contractual. Es la obligación de la entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicad en la página WEB del Hospital.

**TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO:** Es una forma de terminación de los contratos que consiste en terminar anticipadamente el contrato, ya sea por mutuo consentimiento o por caso fortuito y fuerza mayor. La terminación anticipada del contrato opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.



 <p>E.S.E <b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 9 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**ARTICULO 2º.** Modificar el numeral 8.1.4.1, Literal B del capítulo VIII del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:

**B Procedimiento para la Contratación Pública de Mayor Cuantía.** Al proceso de selección de Mayor cuantía le son aplicables siguientes reglas:

- a. **Justificación de necesidad:** documento de justificación de la necesidad a contratar.
- b. **Estudios previos:** que deberán contener toda la información establecida en el artículo 9 del estatuto de contratación del Hospital.
- c. **Pliego de condiciones.**

Para las convocatorias públicas de Mayor cuantía siempre se requerirá la elaboración de los pliegos o términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

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

1.2 La modalidad del proceso de selección y su justificación.

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


1.4. Las condiciones de costo y/o calidad que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

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

1.6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

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

1.8. Certificado de Disponibilidad.

 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 10 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

1.9. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes del contrato.

1.10. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

1.11. Condiciones y minuta del contrato.

1.12. Asignación de supervisión y/o de la interventoría del contrato.

1.13. El plazo dentro del cual la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA puede expedir adendas.

1.14. El Cronograma del proceso, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar las propuestas, adjudicar el contrato, suscripción del mismo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

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

1.16. El lugar donde se debe hacer la entrega de propuestas.

1.17. La aplicación o no de las clausulas excepcionales previstas en el Estatuto general de Contratación.


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

**d. Acto Administrativo de apertura:**

La Empresa Social Del Estado Hospital Regional De Duitama, debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señala como mínimo:

- ✓ El objeto de la contratación a realizar.
- ✓ La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- ✓ Fecha de apertura y fecha de recepción de ofertas
- ✓ El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 11 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

- ✓ El Número y fecha de expedición de la disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**e. Plazo de la Convocatoria.** Es el momento a partir del cual se publica el pliego de condiciones hasta el cierre de la convocatoria.

Los pliegos de condiciones se publicaran a través de la página web de la entidad, a los posibles oferentes a fin de que presenten propuestas, por un término de ocho (08) hábiles días a partir de la fecha de publicación y la fecha de recepción de las propuestas. Adicionalmente se debe invitar a los veedores.

Los posibles proponentes podrán presentar observaciones el pliego de condiciones por el termino de un día (01) hábil, contado a partir de la fecha publicación.


**f. Modificación del pliego de condiciones:** La Empresa Social Del Estado Hospital Regional De Duitama a través de Adendas modificara el pliego de condiciones y en el mismo se señalará el plazo máximo para expedir adendas.

Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 8:00 a. m. y las 6:00 p. m.

**g. Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones:** La aceptación o rechazo de tales observaciones se publicara en la página Web del hospital.

**h. Cierre de la convocatoria.** Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.

Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y comité de evaluación, dejando constancia mediante acta.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>	Código: 101-1-F1
		Página 12 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018
<b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>		

**i. Evaluación de las propuestas:** De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones se procederá a realizar la evaluación requisitos habilitantes, experiencia y capacidad financiera.

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las requisitos y condiciones las señaladas en el pliego de condiciones.

**j. Publicación del informe de evaluación.** Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Mínimo 1 días hábil

**k. Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el WEB del Hospital:** El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a través de la página Web del Hospital.

**l. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta:** El Gerente de la Empresa Social Del Estado Hospital Regional De Duitama procederá a comunicar través de resolución de adjudicación, el proponente favorecido; a fin de proceder a la suscripción del contrato. La resolución de adjudicación será publicada a través de la página Web del Hospital


Si el proceso de selección de mayor cuantía se declara desierto cuando de se configuren las causales previstas en el artículo 16º del estatuto de contratación. La Empresa Social Del Estado Hospital Regional De Duitama, debe iniciar el proceso público de menor cuantía realizándose ajustes necesarios al estudio previo. De persistir las causales de declaratoria desierta se procederá a la contratación directa

**m. Suscripción del contrato:** Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Durante el término establecido en el pliego de condiciones.

**n. Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. Posteriormente a la adjudicación.

**ARTICULO 3º.** Modificar el numeral 8.1.4.2, Literal B del capítulo VIII del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:



 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código: 101-1-F1
		Página 13 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**B. Procedimiento para la Contratación Pública de Menor Cuantía.** Al proceso de selección de Mayor cuantía le son aplicables siguientes reglas:

a. **Justificación de necesidad:** Documento de justificación de la necesidad a contratar

b. **Estudios Previos:** que deberán contener toda la información establecida en el artículo 9 del estatuto de contratación

c. **Pliego de condiciones.**

Para los Procesos Públicos de Menor cuantía siempre se requerirá la elaboración de los pliegos o términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

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

1.2 La modalidad del proceso de selección y su justificación.

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


1.4. Las condiciones de costo y/o calidad que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

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

1.6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

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

1.8. Certificado de Disponibilidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código: 101-1-F1
		Página 14 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

1.9. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes del contrato.

1.10. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

1.11. Condiciones y minuta del contrato.

1.12. Asignación de supervisión y/o de la interventora del contrato.

1.13. El plazo dentro del cual la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA puede expedir adendas.

1.14. El Cronograma del proceso, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar las propuestas, adjudicar el contrato, suscripción del mismo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

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

1.16. El lugar donde se debe hacer la entrega de propuestas.

1.17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto general de Contratación.


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

**d. Acto Administrativo de apertura:**

La Empresa Social Del Estado Hospital Regional De Duitama, debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar como mínimo:

- ✓ El objeto de la contratación a realizar.
- ✓ La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- ✓ Fecha de apertura y fecha de recepción de ofertas.
- ✓ El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>	Código: 101-1-F1
		Página 15 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018
<b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>		

- ✓ El Número y fecha de expedición de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**e. Plazo de la Convocatoria.** Es el momento a partir del cual se publica los pliego de condiciones hasta el cierre de la convocatoria.

Los Pliego de condiciones se publicaran a través de la página web de la entidad y a través de la invitación directa por medios físicos o electrónicos, a los posibles oferentes a fin de que presenten propuestas, por un término de cinco (05) días a partir de la fecha de publicación y la fecha de recepción de las propuestas.

Los posibles proponentes podrán presentar observaciones el pliego de condiciones por el termino de un día (01) hábil, contado a partir de la fecha publicación.

**f. Modificación del pliego de condiciones:** La Empresa Social Del Estado Hospital Regional de Duitama a través de Adendas modificara el pliego de condiciones y en el mismo se señalará el plazo máximo para expedir adendas.


Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 8:00 a. m. y las 6:00 p. m.

**g. Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones:** La aceptación o rechazo de tales observaciones se publicara en la página Web del hospital.

**h. Cierre de la convocatoria.** Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.

Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y comité de evaluación, dejando constancia mediante acta.

**i. Evaluación de las propuestas:** De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones se procederá a realizar la evaluación requisitos habilitantes, experiencia y capacidad financiera.

 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 16 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las requisitos y condiciones las señaladas en el pliego de condiciones.

**j. Publicación del informe de evaluación.** Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Mínimo un (01) día hábil.

**k. Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el WEB del HOSPITAL:** El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a través de la página Web del Hospital.

**l. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto:** El Gerente de la Empresa Social Del Estado Hospital Regional de Duitama procederá a comunicar través de resolución de adjudicación, el proponente favorecido; a fin de proceder a la suscripción del contrato. La resolución de adjudicación será publicada a través de la página Web del Hospital


El proceso se declara desierto cuando no se presente ningún proponente o cuando ninguno de los participantes cumpla las condiciones del proceso de selección y/o las normas constitucionales y legales aplicables, en cuyo caso se adelantara el proceso de contratación directa con el oferente cuya propuesta resulte ser la mas favorable para los intereses del Hospital, observando en todo caso los principios de Transparencia y Selección Objetiva

**m. Suscripción del contrato:** Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Durante el término establecido en el pliego de condiciones.

**n. Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. Posteriormente a la adjudicación.

**ARTICULO 4º.** Modificar el numeral 8.1.3.3 del capítulo VIII del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:



 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 17 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

### 8.1.3.3. Contratación Directa

Es el mecanismo de selección mediante el cual se celebran los contratos cuya cuantía sea inferior a ciento cincuenta (150) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes; sin necesidad de acudir al proceso de selección, mediante un trámite simplificado, ágil y expedito, la entidad contratara directamente siempre y cuando cumpla con los requerimientos exigidos en el respectivo estudio previo.

La modalidad de contratación directa se realizara bajo las siguientes circunstancias:

A. INVITACIÓN A COTIZAR: Se presenta cuando no esté prevista en las demás tipologías de la contratación directa y podrá realizarse en todos los procesos contractuales, excepto el del contrato de obra.

B. CASOS ESPECIALES DE CONTRATACION DIRECTA: se podrá contratar de manera directa sin importar la cuantía teniendo en cuenta la naturaleza del contrato en los siguientes casos:

a). Cuando a pesar de haberse verificado la entrega a un destinatarios de invitaciones formales a proponer después de haber solicitado las cotizaciones o apertura la convocatoria pública, no se hubiere recibido cotización u ofrecimiento alguno.

b). Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública.

c). Contratos interadministrativos o convenios.

d). Contratos de comodato o apoyo tecnológico y los insumos que se requieran para su funcionamiento.


e). Convenios docencia servicios.

f).Con los proponentes con quienes se haya suscrito contratos producto de negociaciones conjuntas anteriores.

g). Contratos para la adquisición de bienes para el cumplimiento de tutela de manera inmediata.

h). Contratos de servicios públicos o que tengan regulación de tarifas por el Estado.

i). Arrendamiento de Bienes inmuebles.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 18 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

j). Cuando exista un proveedor exclusivo del producto.

k). Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Así mismo, procederá la contratación directa cuando se determine en el estudio previo, que el servicio solo lo puede realizar determinada persona natural o jurídica, o el bien a adquirir solo lo puede suministrar determinado proveedor; se contratara en forma directa sin importar su cuantía. Para lo cual el comité de contratación evaluara la favorabilidad y conveniencia de la oferta.


También se adelantara contratación directa en ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, en los contratos que celebre la entidad con la Empresas Administradoras de Planes de Beneficios- EAPB y con las entidades territoriales, para el desarrollo de su misión, se observaran las condiciones del mercado y las disposiciones normativas del sistema General de Seguridad Social de Salud o las normas que lo modifiquen o adicionen. Para la celebración de estos contratos no se requiere autorización de la Junta Directiva.

Para la contratación de las asociaciones, cooperativas o consorcios de hospitales o empresas sociales del estado de las cuales haga parte el Hospital Regional de Duitama, se debe tener en cuenta los beneficios que recibe la entidad de las asociaciones, cooperativas o consorcios de las que forma parte; por tal motivo se podrán suscribir directamente los contratos cuyo objeto corresponda al de la respectiva asociación, cooperativa o consorcio.

**C. Tipologías de la contratación directa:** se entenderá como tipología de contratación directa los siguientes tipos de contratos:

- a. Contrato de Arrendamiento
- b. Contratos de compra - venta
- c. Contrato de Consultoría
- d. Contrato de comodato
- e. Contrato de prestación de servicios
- f. Contrato de Interventoría
- g. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión
- h. Contrato de Seguro



 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código: 101-1-F1
		Página 19 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018


i. Contrato de Suministro

D. Procedimiento para la contratación Directa

- a. **Justificación de necesidad:** Documento de justificación de la necesidad a contratar
- b. **Estudios y documentos previos:** deberán contener toda la información establecida en el artículo 9 del estatuto de contratación.
- c. **Certificado de disponibilidad presupuestal.**
- d. **Certificado individual:** Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere Certificado individual, emitido por la Líder del Proceso de Talento humano de la Empresa Social Del Estado Hospital Regional De Duitama y en aras de garantizar la selección objetiva se deberá dejar constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.
- e. **Recomendación de contratación** a gerencia por parte del comité de contratación, en los casos previsto por el estatuto de contratación
- f. **Suscripción del contrato.** Posterior a la elaboración de los estudios previos, presentación de la propuesta y aportes de documentos necesarios por parte del contratista.
- g. **Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. Posterior a la aceptación de oferta.

E. Procedimiento para la invitación a cotizar

- a. **Justificación de necesidad:** Documento de justificación de la necesidad a contratar
- b. **Estudios Previos:** que deberán contener toda la información establecida en el artículo 9 del estatuto de contratación


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 20 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

**c. Documento de Invitación a cotizar.**

Para los Procesos en los que se adelante a través de la invitación a cotizar se requerirá la elaboración del documento de invitación a cotizar, para lo cual se deberá tener en cuenta como mínimo la siguiente información:

- a). La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b). La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c). El valor del contrato, el plazo y forma de pago.
- d). Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos y que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren la selección objetiva.
- d). Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluará y ponderará y las reglas de desempate, así como las reglas de adjudicación del contrato.
- e). Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- f). Forma de presentación de la oferta.
- g). Las garantías exigidas en la invitación y sus condiciones.
- h). El plazo dentro del cual la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA puede expedir adendas.
- i). El Cronograma del proceso, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar las propuestas, adjudicar el contrato, suscripción del mismo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- j). Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar el documento de invitación a cotizar, estudios y documentos previos.
- k). El lugar donde se debe hacer la entrega de propuestas.



 <p>E.S.E. <b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 21 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

l) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la objeto de la contratación.

**d. Plazo de la Invitación a cotizar.** Es el momento a partir del cual se publica el documento de invitación a cotizar de condiciones hasta el cierre de la misma.

El documento de invitación a cotizar y los estudios previos y demás documentos se publicaran a través de la página web de la entidad y a través de la invitación directa se invitara a los posibles oferentes a fin de que presenten propuestas, por un término de tres (03) días a partir de la fecha de publicación y la fecha de recepción de las propuestas.

Los posibles proponentes podrán presentar observaciones al documento de invitación a cotizar por el termino de un día (01) hábil, contado a partir de la fecha publicación.

**e. Modificación del documento a invitación a cotizar:** La Empresa Social Del Estado Hospital Regional de Duitama a través de Adendas se podrá modificar el documento de invitación a cotizar.


Si se modifica el cronograma de la invitación, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 8:00 a. m. y las 6:00 p. m.

**f. Presentación de observaciones y sugerencias al documento de invitación a cotizar:** La aceptación o rechazo de tales observaciones se publicara en la página Web del hospital.

**g. Cierre de la Invitación a cotizar.** Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.

Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y el asesor de contratación y/o comité de evaluación (cuando aplique), dejando constancia mediante acta.

**h. Evaluación de las propuestas:** De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el documento de invitación a cotizar se procederá a realizar la evaluación requisitos habilitantes, experiencia y capacidad financiera.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código: 101-1-F1
		Página 22 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las requisitos y condiciones las señaladas en el documento de invitación a cotizar.

i. **Publicación del informe de evaluación.** Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Mínimo un (01) día hábil.

j. **Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el WEB del HOSPITAL:** El plazo para dar respuestas a las observaciones será el determinado en el cronograma del documento de invitación a cotizar y en todo caso deberá darse respuesta las cuales se publican a través de la página Web del Hospital.

l. **Comunicación de aceptación de Oferta.** El Gerente de la Empresa Social Del Estado Hospital Regional de Duitama procederá a comunicar a través de comunicación de aceptación de oferta al proponente favorecido; a fin de proceder a la suscripción del contrato. La comunicación de aceptación de oferta será enviada al correo electrónico del proponente favorecido y publicada en la página Web del Hospital


Cuando no se presente ningún proponente o los proponente no cumplen con las condiciones del estudios previos y el documento de invitación a cotizar, el Gerente de la Empresa Social Del Estado Hospital Regional de Duitama informara a través de comunicación la cual será publicada en la página Web del Hospital; en cuyo caso se adelantara contratación directa con un nuevo e oferente cuya propuesta resulte ser la más favorable para los intereses del Hospital, observando en todo caso los principios de Transparencia y Selección Objetiva.

m. **Suscripción del contrato:** Debe elaborarse según el término establecido en el cronograma de la invitación a cotizar.

n. **Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del proponente favorecido y por el valor de la propuesta ofertada.

**ARTICULO 5º.** Modificar el numeral 8.1.3.4, literal A del capítulo VIII del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:



 <p>E.S.E <b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 23 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

#### A. Contratación para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA podrá enajenar los bienes muebles e inmuebles de que es titular, salvo aquellos a los que se refiere la Ley 226 de 1995.


a. Procedimiento para la enajenación de bienes muebles e inmuebles: le son aplicables las siguientes reglas:

1. Identificación plena de los bienes a enajenar
2. Avalúo comercial. Para el caso de bienes muebles deberá ser realizado por profesionales debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores.
3. Publicidad del proceso de enajenación a través de la página Web y de medios de comunicación, indicando el precio base y condiciones de participación.
1. Audiencia Pública de ofrecimientos y Adjudicación en la que se adelantará el siguiente trámite:
  - a. Recepción de las ofertas iniciales en sobre cerrado.
  - b. Lectura de la mejor oferta en precio.
  - c. Presentación de nuevos ofrecimientos por quienes presentaron oferta inicial y lectura de la mejora oferta en precio, hasta tres oportunidades o que ya no se presenten más propuestas.
  - d. Adjudicación al mejor oferente en precio.
  - e. Cancelación del valor de compra
  - f. Transferencia del dominio de los bienes enajenados

#### b. Los términos de condiciones

Los términos de condiciones se elaboraran cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 18 del estatuto de contratación; los cuales se publicaran a través de la página web de la entidad a los posibles oferentes a fin de que presenten propuestas, por un término de Ocho (08) días hábiles a partir de la fecha de publicación y la fecha de recepción de las propuestas.

En aras de garantizar el principio de transparencia, en los pliegos de condiciones se deberá invitar a todas las personas, organizaciones sociales y veedurías interesadas en

 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código: 101-1-F1
		Página 24 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

hacer control social al proceso de contratación para que intervengan en cualquier estado del proceso de contratación.

**c. Factores de escogencia y su ponderación:** Constituyen factores de escogencia aquellos criterios que permiten determinar cuál es la oferta más favorable y conveniente para los intereses de la entidad, tales como el precio, la calidad, la experiencia, la administración de riesgos, entre otros, según la ponderación que se defina en cada proceso de selección.

El Gerente, si lo considera pertinente podrá solicitar nueva evaluación de las propuestas. El Gerente deberá motivar dicha solicitud mediante acto administrativo.

Para la enajenación de bienes inmuebles se podrá acudir a bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar y previa autorización de la junta.

**ARTICULO 6°. Modificar el numeral 8.2.1 del capítulo VIII del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:**

### 8.2.1. El Contrato


#### A. Definición

Es un acto jurídico generador de obligaciones con una persona natural o jurídica de derecho privado y/o público. Los contratos que el Hospital celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

#### a. Requisitos de perfeccionamiento del contrato



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código: 101-1-F1
		Página 25 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

Los contratos que suscribe la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte de la gerente y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

#### c). Requisitos de legalización del contrato

Una vez suscrito el contrato, se entenderá que está legalizado con el Registro Presupuestal y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso)


#### d). Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere la elaboración y firma de acta de inicio de contratista y supervisor

#### a. Contenido del contrato

La minuta o documento del contrato debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, obra pública, entre otros.
- ✓ Identificación completa de las partes del contrato.
- ✓ Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- ✓ Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- ✓ El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- ✓ Las obligaciones de las partes
- ✓ Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- ✓ Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- ✓ Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 26 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

- ✓ Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- ✓ Garantías (Cuando aplique)
- ✓ Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- ✓ Prohibiciones a las que haya lugar
- ✓ La indicación del régimen jurídico aplicable
- ✓ Indicación sobre la solución de controversias
- ✓ Domicilio del contrato.

La persona competente en la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama, para elaborar la minuta del contrato será la Oficina Contratación. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de contratación.

**ARTICULO 7º.** Modificar el numeral 8.2.6 del capítulo VIII del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:

#### 8.2.6. De la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los líderes y/o coordinadores de área y los supervisores de los contratos.

##### A. Modificación a los contratos u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Cabe aclarar, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordante con las normas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el





clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado, tampoco se podrá modificar el objeto del contrato.

Para modificar un contrato en el que es parte la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama, se debe seguir como mínimo los parámetros que se describen a continuación:

- ✓ La manifestación escrita del líder de área dirigida al supervisor con los documentos soportes como actas, propuestas y demás documentos que se requieran.
- ✓ La solicitud de modificación deberá contener la justificación de la procedencia de la misma y deberá ir firmada por el supervisor, acompañada por la firma del líder del proceso y el visto bueno de gerencia

#### B. Adición


Esta figura hace relación a la inclusión, incremento de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

##### a. Documentos necesarios para la adición

- La manifestación escrita del líder de área dirigida al supervisor con los documentos soportes como actas, propuestas y demás documentos que se requieran.
- La solicitud de adición deberá contener la justificación de la procedencia de la misma y deberá ir firmada por el supervisor, acompañada por la firma del líder del proceso y el visto bueno de gerencia.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos

Tratándose de la adición se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 35 del estatuto general de contratación, a saber:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 28 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

Para los contratos de suministro se podrán adicionar en valor siempre y cuando no exceda en el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente establecido, en ningún caso; so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una clausula, se podrá variar el objeto esencial del contrato.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión o prestación de servicios de procesos misionales y administrativos, se podrán adicionar en valor hasta el cien por ciento (100%) del valor inicialmente establecido, debidamente justificada la necesidad para garantizar la operación, en ningún caso; so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una clausula, se podrá variar el objeto esencial del contrato.

### C. Ampliación del plazo o prórroga

Es la extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Se deberá tener en cuenta que los contratos que celebre la Empresa Social del Estado se podrán adicionar o prorrogar en tiempo cuantas veces sea necesario siempre y cuando exista una justificación que soporte la adición y las condiciones del mismo lo permitan conforme lo establece el estatuto general de contratación del Hospital

#### a. Documentos necesarios para la prórroga


- ✓ La manifestación escrita del líder de área dirigida al supervisor con los documentos soportes como actas, propuestas y demás documentos que se requieran.
- ✓ La solicitud de prórroga deberá contener la justificación de la procedencia de la misma y deberá ir firmada por el supervisor, acompañada por la firma del líder del proceso y el visto bueno de gerencia.

### D. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato -cesionario- queda con la



 <p><b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 29 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018


obligación de ejecutar el contrato a favor la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de contratación, si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato).
- e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, aplicando los lineamientos y directrices de la Presupuesto.

Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento normalizado en la institución.

h. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar al área de Contabilidad y de Presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa de los contratistas la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama.

 <p>E.S.F. <b>Hospital</b> Regional de Duitama</p>	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b></p>	Código:101-1-F1
		Página 30 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

## E. Suspensión y Reinicio del contrato


En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, contrario sensu debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no hace referencia a una prórroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Procedimiento para la realización de la suspensión del contrato, el procedimiento es el siguiente:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato, con los documentos que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora (para el caso que aplique) para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al contratista.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor, de la



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 31 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora (para el caso que aplique). Esta obligación corresponde al contratista.

#### F. Aclaratorios a los contratos

La Aclaración contractual obedece a la necesidad de esclarecer o explicar las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura que consiste en aclarar o explicar las condiciones del contrato.

Para realizar los aclaratorios contractuales del hospital, se debe seguir como mínimo los parámetros que se describen a continuación:


- ✓ La manifestación escrita del líder de área dirigida al supervisor con los documentos soportes como actas, propuestas y demás documentos que se requieran.
- ✓ La solicitud de aclaratorio deberá contener la justificación de la procedencia de la misma y deberá ir firmada por el supervisor, acompañada por la firma del líder del proceso y el visto bueno de gerencia

#### G. terminación anticipada del contrato

La terminación anticipada del contrato es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento, por fallecimiento del contratista y/o por caso fortuito o fuerza mayor. La terminación anticipada del contrato opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos.

Procedimiento para la terminación anticipada del contrato se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- b. Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada del contrato, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 32 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

- c. Una vez recomendada a gerencia la terminación anticipada del contrato, se procederá a suscribir la correspondiente acta de la terminación y liquidación anticipada del contrato por las partes intervinientes cuando se trate de terminación anticipada por mutuo consentimiento. En tratándose de terminación y liquidación anticipada por el fallecimiento del contratista y/o por caso fortuito o fuerza mayor se procederá a realizar el acto administrativo para ordenar la terminación anticipadamente y liquidar unilateralmente del contrato, el cual será proyectado por la oficina Contratación y revisada por el área jurídica. Para tal fin se tendrá lo previsto en la normatividad legal vigente.
- d. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la terminación anticipada del contrato.

**ARTICULO 8°.** Modificar el numeral 8.3.1, literal B del capítulo VIII del Manual de contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA el cual quedara de la siguiente manera:


### 8.3.1. Liquidación del Contrato

#### B. Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del acta de inicio del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</b>  <b>FORMATO DE RESOLUCIONES</b>	Código:101-1-F1
		Página 33 de 33
		Versión: 03
		Vigente a partir de : 30 de abril de 2018

- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual. En la actualidad la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama está implementando el formato denominado "Acta de Liquidación", identificado con Código 331-1-F5.

Finalmente, la oficina de contratación de la ESE, mantiene bajo su cuidado y custodia las carpetas contractuales que surjan de cada contrato celebrado por el Hospital, de la vigencia inmediatamente anterior y la vigencia en ejecución y tiene el deber de velar por la organización y cuidado de las carpetas contractuales en condiciones adecuadas. Cumplido el término de custodia y cuidado por parte de la oficina se procede al traslado de la documentación contractual al archivo central de conformidad con la tabla de retención documental implementada por el Hospital.

ARTICULO 9°. Publicar la presente resolución en la página web [www.hrd.gov.co](http://www.hrd.gov.co)

ARTICULO 10°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en la ciudad de Duitama, el día Veintisiete (27) de Junio de dos mil Dieciocho (2018).

  
**FLOR ALICIA CARDENAS PINEDA**  
 Gerente