

**MANUAL DE CONTRATACION.  
RED SALUD ARMENIA.**

**Resolución 250 No. 29 de Agosto de 2014**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION  
PARA RED SALUD ARMENIA E.S.E.”**

El Suscrito Gerente de la E.S.E. de RED SALUD ARMENIA E.S.E, en uso de sus facultades constitucionales, legales y Estatutarias en especial las dispuestas en la ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, en especial la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección y el Acuerdo No. 09 de 2014, de Junta Directiva que aprobó el Estatuto de Contratación, y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

Que RED SALUD ARMENIA E.S.E., constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada por el Concejo Municipal de Armenia, Quindío, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán

sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que la Junta Directiva de esta empresa, conforme a la Resolución Nro. 5185 de 2013, facultó al gerente para expedir el MANUAL DE CONTRATACION DE RED SALUD ARMENIA E.S.E.

Por lo anteriormente expuesto, se hace conveniente para RED SALUD ARMENIA E.S.E., fijar y adicionar los lineamientos por medio de los cuales la Entidad regulará su actividad contractual

Que con fundamento en lo anterior,

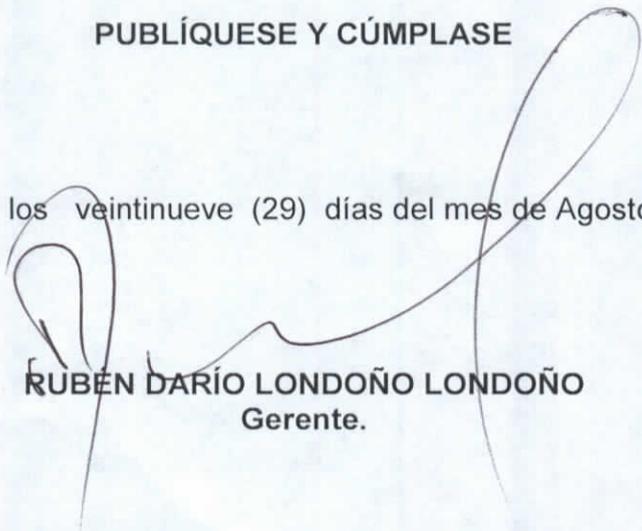
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Adoptar el siguiente Manual de contratación para Red Salud Armenia E.S.E., el cual forma parte como anexo técnico

**ARTICULO 2o.** La presente Resolución rigen a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Armenia a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2014.



**RUBÉN DARÍO LONDOÑO LONDOÑO**  
Gerente.

Proyectó: Constantino Botero Sierra. Abog. Ctista  
Revisó: Mónica del Pilar Pérez Arango. Abog. Oficina Jurídica  
Revisó: Jaime Torres Laverde. Asesor Jurídico



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-016  
Versión: 1  
Fecha de elaboración:  
Fecha de revisión:  
Página:

<b>Nombre del Documento:</b>	Manual de Contratación	<b>Unidad Administrativa:</b>	Oficina Jurídica
------------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

**RESOLUCION No 250 DEL 29 DE AGOSTO DEL 2014**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION PARA RED SALUD ARMENIA E.S.E”.**

**ANEXO TECNICO**

**MANUAL DE CONTRATACION**

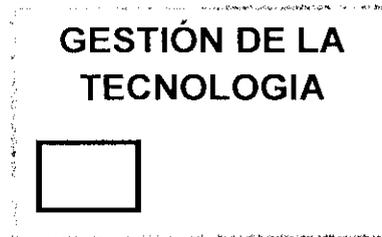
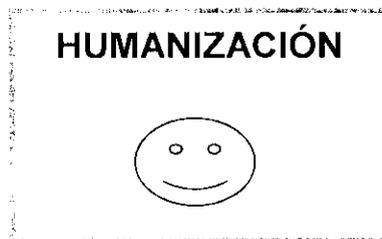
**UBICACIÓN**

**REFLEXION: NOS ASISTE UN PROFUNDO RESPETO POR EL  
MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS**

**FECHA DE  
VENCIMIENTO**

**FECHA DE ELABORACION**

**EJES TEMATICOS DE LA ACREDITACION**



Elaboró: Calidad	Revisó: Comité de Archivo	Aprobó: Gerente
------------------	---------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 2 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

--

## CONTENIDO

- i. Introducción.
- ii. Aspectos generales.

### i. INTRODUCCION

Este manual está dirigido a optimizar el manejo del recurso presupuestal de la empresa, aunado a esta decisión, se tiene el respeto por el manejo del ingreso de bienes y servicios, los controles sobre los mismos y los necesarios requisitos para celebrar la contratación de la Empresa.

El proceso de Contratación transversaliza a toda la entidad, debe ser de aquellos que "prioriza" la necesidad y enfoca la misma para maximizar los recursos y optimizarlos.

### ii. ASPECTOS GENERALES QUE RIGEN LA CONTRATACION DE RED SALUD ARMENIA E.S.E.

#### • PRINCIPIOS.

Debido proceso. Igualdad. Imparcialidad. Buena fe. Moralidad. Participación.

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014  
Versión: 1  
Fecha de elaboración: 15/10/2013  
Fecha de revisión: 30/10/2013  
Página: 3 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

Responsabilidad. Transparencia. Publicidad. Coordinación. Eficacia. Economía. Celeridad. Planeación. Calidad.

- **NORMAS.**

Constitución Política. Ley 100 de 1993, Art. 195, D.R. 1876 de 1994, Normas de Derecho civil y comercial. Acuerdo 09 de 2014 de Junta Directiva o Estatuto Contractual de Red Salud Armenia E.S.E. Resolución MSP 5185 de 2013.

- **RESPONSABLES.**

El gerente como ordenador del gasto.

La oficina jurídica.

Otras áreas dependiendo de la etapa contractual.

- **REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Estatutariamente se incorporaron las inhabilidades e incompatibilidades para contratar establecidas en la Constitución y en la ley.

Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.

Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.

Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014  
Versión: 1  
Fecha de elaboración: 15/10/2013  
Fecha de revisión: 30/10/2013  
Página: 4 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

Los servidores públicos.

Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 5 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

sociedades anónimas abiertas.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años.

Inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas. Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el periodo para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 6 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

Los miembros de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo.

Las corporaciones, asociaciones, fundaciones, y las sociedades anónimas, que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo o el miembro de la junta o consejo

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</b>	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 15/10/2013
		Fecha de revisión: 30/10/2013
		Página: 7 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

directivo, el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

La inhabilidad prevista para asociaciones y demás no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

Las consagradas en la ley 1474 de 2011.

### **FASES DE LA CONTRATACION.**

**FASE DE SELECCIÓN.** La Empresa Social del Estado debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación por convocatoria

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 8 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

pública, la Empresa Social del Estado podrá conformar un comité de apoyo a la actividad contractual.

**FASE DE CONTRATACIÓN.** Corresponde al período comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el Secop, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías si las hay.

**FASE DE EJECUCIÓN.** Corresponde al período comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación, Designación de la persona responsable encargada de las actividades de supervisión o interventoría del contrato y del seguimiento a la ejecución del mismo dentro de una correcta actividad gerencial y adecuados criterios de gestión. Las alertas en materia de vencimiento del contrato en el marco de la planeación. La obligación de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello, dentro del plazo del contrato. La Suscripción de las actas de inicio del contrato, así como las prórrogas y adiciones si las hay, y las de suspensión del contrato en caso de presentarse dicha situación.

Las demás disposiciones por medio de las cuales se desarrolle la dirección general del contrato con el fin de garantizar su ejecución y las medidas para evitar su incumplimiento.

**FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.** La Empresa Social del Estado, determinará las condiciones relacionadas con la liquidación de los contratos.

#### **REQUISITOS PARA ELABORACION DEL CONTRATO.**

**CONTRATO No  
CONTRATISTA  
LIDER DE PROCESO  
INTERVENTOR**

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 9 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

1	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS
2	CDP
3	FORMATO DE INVITACIÓN A COTIZAR Y PUBLICAR PAGINA WEB
4	PROPUESTAS
5	CUADRO COMPARATIVO
6	FORMATO TÉCNICO DE PLANEACION CONTRACTUAL
7	FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA
8	LIBRETA MILITAR DEL CONTRATISTA (Varón menor de 50 años)
9	HOJA DE VIDA EN FORMATO UNICO DE LA FUNCION PÚBLICA
10	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA ACTUALIZADO ( MÍNIMO 30 DÍAS) Y PARA PERSONAS NATURALES EL REGISTRO MERCANTIL CUANDO APLIQUE
11	ANTECEDENTES FISCALES VIGENTE
12	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE
13	COPIA DEL RUT
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
16	CERTIFICADO DE SEGURIDAD SOCIAL

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Deberá contener como mínimo una propuesta junto con toda la documentación relacionada anteriormente.

### CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Regla general: DISCRECIONALIDAD EN SU USO.

- DE LA INTERPRETACION UNILATERAL.
- DE LA MODIFICACION UNILATERAL.
- DE LA TERMINACION UNILATERAL.
- LIQUIDACION.
- CADUCIDAD.

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 10 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

### iii. CUANTIAS, FORMAS DE CONTRATACION, MODALIDADES Y CLASES DE CONTRATOS.

#### • CUANTIAS DE CONTRATACION:

- **Mayor Cuantía:** Es aquella que supere la suma equivalente a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Menor Cuantía:** Es aquella que supere la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sea igual o inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Mínima Cuantía:** Es aquella que sea igual o inferior a la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### • MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN SEGÚN CUANTIA.

- **Convocatoria Pública:** Mayor Cuantía.
- **Selección Abreviada:** Menor Cuantía
- **Contratación Directa:** Mínima cuantía. Bajo esta modalidad, ya sea a través de contrato u orden de servicios o de compra en los siguientes casos:

Cuando la cuantía sea inferior a 100 SMLMV.

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 11 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

Cuando se trate de suministro de medicamentos con entidades cooperativas de las cuales Red Salud sea asociada de conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la ley 1122 de 2007.

Cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; ejecución de procesos misionales y de apoyo a la gestión administrativa y todos aquellos que se relacionen directamente con la Misión institucional, vinculación de personal o externalización de procesos asistenciales o administrativos.

Urgencia manifiesta.

Contrato de consultoría.

Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Para la ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en REDSALUD ARMENIA E.S.E. o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.

Cuando se tenga celebrado contrato de comodato con una empresa o institución y se desee comprar un elemento de dotación, insumo o material médico quirúrgico para el funcionamiento del mismo, se preferirá dicha firma.

El arrendamiento.

Adquisición de inmuebles.

Contratos de empréstito.

- **Subasta Inversa.** Esta modalidad podrá ser utilizada por la entidad para los contratos de selección abreviada y por convocatoria pública, para la conformación dinámica de las ofertas y sistemas de compras electrónicas 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.
- En desarrollo de los numerales 19 y 20 del artículo 17 del Acuerdo Municipal No. 06 de 1989, los siguientes procesos contractuales deben ser autorizados previamente por la Junta Directiva: contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles, compraventa de acciones, revisoría fiscal, contratos de sociedad, contratos de fiducia o encargo fiduciario, concesión,

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 12 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

leasing, y aquellos cuya cuantía supere los 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, exceptuando los misionales, contratos de venta de servicios de salud con entidades responsables de pagos de servicios de salud o aquellos que por su naturaleza se sometan al trámite de contratación directa.

No obstante lo expuesto, no exime al gerente de desarrollar el proceso de selección ajustado al cumplimiento de los fines y principios que orientan la contratación de Red Salud Armenia E.S.E., consagrados en el Acuerdo de Junta Directiva No. 09 de 2014

#### **CLASES DE CONTRATOS:**

De suministros. De compraventa. De prestación de servicios. De compraventa de servicios de salud. De obra. De seguros. De empréstitos. De concesión. De comodato. De arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. De interventoría y supervisión y en general todos aquellos contratos nominados e innominados, legalmente aceptados por el derecho privado y la costumbre mercantil en Colombia.

#### **PROCESO DE CONTRATACION.**

##### **Planeación.**

Elaboración de estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad.

Le corresponde al Subgerente del área respectiva de la cual provenga la necesidad, con el apoyo técnico, jurídico, planeación y financiero formular los estudios previos, debiendo diligenciar el respectivo formato (anexo 1), el cual debe ser proyectado sin excepción para la realización de cualquier forma de contratación, el cual debe ser entregado a la gerencia para su aprobación, los

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</b>	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 15/10/2013
		Fecha de revisión: 30/10/2013
		Página: 13 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

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

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

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- 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.
- 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

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</b>	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 15/10/2013
		Fecha de revisión: 30/10/2013
		Página: 14 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

ofrecimientos hechos.

- 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.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- 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.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

**COMITÉ DE CONTRATACION.**

**INTEGRANTES.** El Subgerente Científico, El Subgerente de Planificación Institucional, el Contador y el Asesor Jurídico. Con voz pero sin voto el Asesor de Control Interno, deberán concurrirlos líderes de procesos que presenten necesidades contractuales según la compra a realizar. El Gerente de la institución también será invitado permanente y este tendrá la facultad de objetar las decisiones que tome el comité para lo cual deberá motivar su objeción y si decide apartarse de la recomendación del comité deberá igualmente motivar su decisión.

**FUNCIONES.** Analizar las propuestas que los oferentes presenten, para la

Elaboró: OficinaJurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
---------------------------	--------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 15 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

correspondiente evaluación y recomendación a fin de que se de la posterior adjudicación por parte de la Gerencia.

#### Funciones generales.

Realizar la Evaluación de las propuestas que le sean de su competencia de conformidad a lo establecido en el presente estatuto. Rendir informe al Gerente y a las áreas o entidades Que lo requieran,

**Sobre las propuestas estudiadas, evaluadas y aprobadas.** El comité será presidido por el Subgerente de Planificación Institucional y el Secretario será el Asesor jurídico a quien le corresponde elaborar las actas de cada reunión las cuales llevarán el correspondiente consecutivo indicando el resumen del estudio y evaluación de las ofertas recibidas y las correspondientes recomendaciones, producir las comunicaciones necesarias sobre las decisiones adoptadas, así como convocar a las reuniones del mismo y ejecutar las tareas que el comité ordene.

**Reuniones.** El comité se reunirá ordinariamente el primer día hábil de la última semana de cada mes si existe tema de análisis contractual pendiente, salvo si la necesidad del servicio requiera que se realice reunión extraordinaria para las cuales se citará con al menos un día de anticipación.

**REGLAMENTO INTERNO.** Una vez recibidas las propuestas por parte de la Subgerencia de Planificación Institucional se llevan a la sesión del comité previamente programada y se verifica la asistencia. El procedimiento de levantamiento de acta contendrá como mínimo; integrantes, fecha, lugar, descripción y análisis, cumplimiento de requisitos de habilitación y decisión, será firmada como presidente al Subgerente de planificación y como secretario al jefe de la oficina jurídica.

**PROCEDENCIA.** Este comité procederá cuando la cuantía de la compra o servicio supere los Cien (100) SMMLV, exceptuando Insumos médicos, Medicamento, Material médico – quirúrgico, Material de odontología, Equipo médico, odontológico y repuesto de los mismos. La compra se realizará consultando condiciones de mercado, se adquirirá conforme al mejor precio,

Elaboró: OficinaJurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
---------------------------	--------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 16 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

calidad, cantidad, proveedor, marca, condición genérica del producto, apoyo técnico, oportunidad en la entrega y cuadro comparativo de precios

### POLIZAS.

**REGLA GENERAL DE CONSTITUCION GARANTIA UNICA:** El criterio de riesgo y solicitud de pólizas radica en la oficina jurídica, salvo en la entrega de anticipos, anexo de la póliza para proteger de derechos laborales, estabilidad de obra y cumplimiento de la misma.

La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

#### CLASES DE GARANTIAS O ANEXOS DE LAS POLIZAS.

**Cumplimiento:** Por un monto no superior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Dicha garantía debe constituirse como requisito previo a la ejecución del contrato y deberá mantenerse vigente por el periodo del contrato y cuatro (4) meses más.

**Correcto Manejo e Inversión del Anticipo:** Por el cien por ciento (100%) del valor del objeto del anticipo. Esta garantía deberá haberse constituido para que RED SALUD ARMENIA E.S.E., pueda entregar el anticipo y mantendrá su vigencia por el periodo del contrato y cuatro (4) meses más.

**Correcta utilización y manejo de los materiales, equipo y herramientas que entregue RED SALUD ARMENIA E.S.E., para la ejecución del contrato:** Por el cien por ciento (100%) del valor de los materiales, equipos y herramientas cuando sea del caso. Dicha garantía deberá haberse constituido para que la E.S.E. pueda entregar los materiales, equipos y herramientas correspondientes y mantendrá su vigencia hasta por el periodo del contrato y cuatro (4) meses más.

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 17 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

**Calidad y Estabilidad de la Obra, Bienes o Servicios:** cuyo valor deberá determinarse en cada caso con referencia al valor final de la obra, bien o servicio contratado y no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Deberá otorgarse para que la E.S.E. declare recibidas a satisfacción las obras, bienes o servicios. Su vigencia se determinará, en cada caso, por la instancia responsable del contrato y la ley, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por garantizar vicios ocultos, por garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, por la estabilidad de la obra, o por asegurar el suministro de los repuestos y accesorios. En caso de haberse contratado obra pública la vigencia de la póliza no podrá ser inferior a tres (3) años.

**Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones:** En los contratos de obra o de prestación de servicios, incluidos los de consultaría, en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones. Dicha garantía debe otorgarse por lo menos por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá estar constituida para que pueda comenzar la ejecución del mismo. Su vigencia debe extenderse por la duración del contrato y tres (3) años más.

El plazo que deben tener las garantías se determinara inicialmente con base en la fecha de la firma del contrato, en cual se dispondrá que el contratista prorrogue las garantías, si ello es necesario, una vez que se cumpla con los requisitos indispensables para comenzar a ejecutar el contrato. Igualmente el contratista se obliga a adicionar su valor o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor del plazo contratado y a reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

**Responsabilidad civil contractual.-** El valor de la póliza no será inferior al veinte (20%) por ciento del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMMLV al momento de expedición de la póliza. Su vigencia será la del contrato y cuatro meses más. Este seguro impone a cargo de la Aseguradora la obligación de indemnizar a **REDSALUD ARMENIA E.S.E.** los perjuicios que cause el asegurado (contratista), con motivo de determinada responsabilidad civil contractual en que incurra con relación a terceros, de

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014  
Versión: 1  
Fecha de elaboración: 15/10/2013  
Fecha de revisión: 30/10/2013  
Página: 18 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

acuerdo con la ley que sean consecuencia de un siniestro, imputable al asegurado (contratista), ocurrido durante la vigencia de la póliza.

**Responsabilidad civil profesional.-** En el evento en el que se contraten actividades cuyo ejercicio profesional pudiere generar un riesgo para la entidad, se deberá exigir pólizas individuales en cuantía mínima de doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2 00 SMLMV).

**Responsabilidad civil extracontractual.-** El valor de la póliza no será inferior al veinte (20%) por ciento del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMMLV al momento de expedición de la póliza. Su vigencia será la del contrato y cuatro meses más. Este seguro impone a cargo de la Aseguradora la obligación de indemnizar a REDSALUD ARMENIA E.S.E. los perjuicios que cause el asegurado (contratista), con motivo de determinada responsabilidad civil extracontractual en que incurra con relación a terceros, de acuerdo con la ley que sean consecuencia de un siniestro, imputable al asegurado (contratista), ocurrido durante la vigencia de la póliza.

### CLAUSULAS GENERALES DE CONTRATACION.

**CLAUSULAS GENERALES DE LOS CONTRATOS** En los contratos de RED SALUD ARMENIA E.S.E., Se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales, previstas en la norma que les sean aplicables. Para tal fin se deberá tener en cuenta las siguientes cláusulas:

- Las que determinan el objeto, las obligaciones de las partes, el modo, tiempo y lugar de cumplimiento, así como el valor y la forma de pago del precio.
- Las que establece los documentos que forman parte del contrato.
- En la que el contratista declara que no se encuentra en ninguna situación que lo inhabilite o le impida contratar con la E.S.E.
- Las que fijan el plazo del contrato y su terminación.
- Las que amparan a la E.S.E. por los daños que cause el contratista a terceros por causa o con ocasión del contrato.
- Las que establece garantías, la cesión y las penales.
- Las que fijan los requisitos necesarios para que el contrato pueda ejecutarse, la autonomía técnica y administrativa, y la sujeción a las

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 19 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

disponibilidades presupuestales.

- Las que fijan el término dentro del cual las partes responden las solicitudes que entre ellos se formulen, el lugar donde se deben enviar las comunicaciones entre las partes y el domicilio contractual.
- Las que fijan la interventoría o supervisión del contrato y lo relativo a los impuestos.
- Cuando se opte por parte de la Gerencia mecanismo alternativo se incluirá esta cláusula.
- Las que regulan la liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar.

## PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

### REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Que se haya suscrito por las partes

Una vez sea suscrito el contrato por las partes se le entregará al contratista para que diligencia en un plazo no superior a cinco (05) días hábiles, las garantías correspondientes, acredite los pagos y cumpla con los requisitos necesarios para la legalización.

Cumplido lo anterior, la E.S.E., aprobará por parte de la oficina jurídica de la entidad, las pólizas de garantía debidamente constituidas, una vez presentadas y ajustadas a las exigencias del presente manual.

Para la ejecución se requerirá el Registro Presupuestal. Cuando se trate de contratación con recurso de vigencias fiscales futuras se aplicará lo previsto en la ley orgánica del presupuesto y en sus reglamentos.

**DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES.** Las responsabilidades en la fase de legalización, son por y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal,

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</b>	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 15/10/2013
		Fecha de revisión: 30/10/2013
		Página: 20 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

competencia del gerente.

Las demás son de carácter operativo y competen a los Supervisores o Interventores o al área de tesorería.

**ADICION O PRORROGA DE LOS CONTRATOS:** Siempre que por causa justificada no sea posible adelantar un nuevo proceso selectivo, ya sea porque la entidad requiera el objeto contratado de manera urgente o requiera economía en costo de precios, como en casos de personal para no interrumpir el servicio, finalización de vigencia fiscal, se realizará adición del contrato hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su cuantía inicial, pudiendo comprender la ampliación del plazo, el aumento hasta ese porcentaje en mayores cantidades de obra, prestación de servicios, suministro de bienes y servicios, casos en los cuales se solicitara disponibilidad presupuestal para financiar la adición del contrato.

Cuando se amplió el plazo contractual o se adicione su valor, el contratista deberá ampliar las vigencias de las garantías exigidas según el caso. Por ningún motivo se podrá prorrogar, adicionar o modificar un contrato que se encuentre vencido, o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta, salvo que este sujeto al agotamiento de su cuantía o en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Cuando se presenten circunstancias especiales debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán actas modificatorias. En todos los casos se requiere el concepto técnico previo del interventor o supervisor del contrato.

En ningún caso, so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato o desvirtuar las condiciones establecidas en la convocatoria o invitación, alterando la situación del contratista en detrimento del principio de igualdad de oportunidades de los proponentes.

**SUSPENSION DEL CONTRATO:** Cuando se presenten causas que hagan no posible la ejecución del contrato creíbles y razonadas por el contratista, de fuerza

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 21 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

mayor o caso fortuito, el gerente, el interventor del contrato o supervisor y el contratista, podrán suscribir un acta de suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratado y el tiempo de suspensión y se adoptaran las medidas de conservación que sean pertinentes.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán acta de inicio en la que se señalará la fecha y forma como se reanudará el contrato.

En ningún caso, el plazo de suspensión podrá ser superior al término del treinta por ciento (30%) de la duración del contrato. Superado este tiempo se procederá de manera consensuada a la liquidación bilateral, si no es posible a la liquidación unilateral, siempre y cuando no pase de una vigencia fiscal a otra.

En ningún momento el plazo de suspensión se tendrá como parte del plazo de ejecución del contrato. El contratista deberá reportar o comunicar a la entidad aseguradora la suspensión del contrato.

#### **INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN**

**INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:** En los contratos que celebre RED SALUD ARMENIA E.S.E., se estipulará que éstos estarán sujetos a interventoría o supervisión. La designación del interventor o supervisor constará en la minuta del contrato, notificará al interventor o supervisor en la minuta misma o en escrito separado, que por naturaleza de su cargo, se relacione con el objeto contratado.

Corresponden al interventor o supervisor del contrato entre otras, cumplir con las obligaciones contenidas en la resolución 0899 del 21 de diciembre de 2013 y las que la sustituyan, modifiquen o derogue

Ningún requerimiento del interventor o supervisor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus observaciones o sugerencias respecto de la ejecución del objeto contratado y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 22 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

Red Salud Armenia E.S.E. podrá contratar la interventoría de los contratos, cuando las necesidades así lo determinen.

#### CONTROL SOCIAL.

La gerencia establecerá 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 de la Empresa.

Son ejemplos de estos: PUBLICACION- PERMISO PARA ACCEDER A DOCUMENTACION – A SESIONES DE ADJUDICACION – CONTESTACION A PETICIONES – ENTREGA DE COPIAS – ATENCION A LA VEEDURIA

**Fe de erratas.** El término Manual de contratación establecido en el acuerdo 09 de 2014, se debe entender como ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

#### ANEXOS

**Fe de erratas.** El término Manual de contratación establecido en el acuerdo 09 de 2014, se debe entender como ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

ESTATUTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA.

PROCESO DE PUBLICACION EN EL SECOP.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

ORDEN DE SERVICIOS.

SELECCIÓN ABREVIADA.

CONVOCATORIA PÚBLICA, TERMINO DE CONDICIONES.

MINUTA DE CONTRATO.

RESOLUCION NRO. 0899 DE 2013.

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014  
 Versión: 1  
 Fecha de elaboración: 15/10/2013  
 Fecha de revisión: 30/10/2013  
 Página: 23 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>						
<b>Actividades:</b>	1) Determinar el tipo de contratación a realizar 2) Identificar los contratistas conforme la necesidad del servicio 3) Contactar a los contratistas para que entreguen: a) Formato de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Natural o Jurídica b) Propuesta	Entregar a la subgerencia que corresponda: 1) Formato de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Natural o Jurídica 2) Propuesta	1) Solicitar al área Financiera el CDP 2) Recepcionar al Contratista : a) Formato de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Natural o Jurídica b) Propuesta 3) Elaborar los Estudios Previos en compañía del líder del proceso donde se requiere la contratación 4) Entrega al contratista la lista de chequeo en donde se identifica los documentos precontractuales explicando que estos deben ser entregados al proceso de contratación directamente	1) Expedición de CDP 2) Entrega de CDP a la subgerencia respectiva	1) Recepción al futuro Contratista de los Documentos Precontractuales 2) Revisión de los Documentos Precontractuales	1) Solicitar al área Financiera el CDP 2) Recepcionar al Contratista : a) Formato de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Natural o Jurídica b) Propuesta 3) Elaborar los Estudios Previos en compañía del líder del proceso donde se requiere la contratación 4) Entrega al contratista la lista de chequeo en donde se identifica los documentos precontractuales explicando que estos deben ser entregados al proceso de contratación directamente
<b>Responsables:</b>	Subgerencia Científica o Subgerencia de Planificación Institucional	Contratista	Subgerencia Científica o Subgerencia de Planificación Institucional	Coordinador Financiero	Contratación y/o áreas respectivas de las subgerencias	Subgerencia Científica o Subgerencia de Planificación Institucional
<b>Soportes Documentales:</b>		1) Hoja de Vida Persona Natural o Jurídica 2) Propuesta	1) Formato Solicitud de CDP 2) CDP 3) Formato de Estudios Previos Anexo 1 y 3 3) Lista de chequeo	1) CDP		

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 24 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

### ETAPA CONTRACTUAL

<b>Actividades:</b>	<p>1) Elaboración de Contrato u Orden de Servicio por las áreas respectivas de las subgerencias</p> <p>2) Solicitud de Registro Presupuestal al Área Financiera</p> <p>3) Elaboración de Designación de Supervisión y/o Interventoría</p> <p>4) Envío de copia del Contrato por correo electrónico al supervisor e interventor</p>	<p>1) Expedición de RP</p> <p>2) Entrega de RP a la oficina de Contratación</p>	<p>1) Elaboración del Acta de Inicio</p>	<p>1) Elaborar el Informe de Actividades y anexar los soportes correspondientes</p> <p>2) Realizar el pago de Seguridad Social</p> <p>3) Entregar Factura o Documento Equivalente</p>	<p>1) Recepcionar y revisar los documentos soportes del pago</p> <p>2) Elaborar el acta de supervisión e interventoría</p> <p>3) Elaborar la autorización de Pagos</p>	<p>1) Solicitar por escrito a los contratistas la presentación oportuna de informes conforme las cláusulas contractuales</p> <p>2) Encaso de incumplimiento en informes y obligaciones reportar a la oficina jurídica para terminación unilateral del contrato</p> <p>3) Elaborar acta de liquidación del contrato</p> <p>4) Requerir al contratista por escrito para la firma del acta de liquidación</p> <p>5) Encaso de negarse a firmar el acta de liquidación reportar a la oficina jurídica para expedición de acto administrativo por medio del cual se liquide unilateralmente el contrato</p> <p>6) Solicitar cuando sea el caso la liberación de saldos al área financiera</p>
---------------------	--	---	--	---	--	--

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014  
 Versión: 1  
 Fecha de elaboración: 15/10/2013  
 Fecha de revisión: 30/10/2013  
 Página: 25 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

<b>Responsables:</b>	Subgerencia Científica o Subgerencia de Planificación Institucional	Coordinador Financiero	Supervisor y/o Interventor	Contratista	Supervisor y/o Interventor	Supervisor y/o Interventor
<b>Soportes Documentales:</b>	1) Contrato u Orden de Servicio 2) RP 3) Designación de Supervisión y/o Interventoría 3) Correo electrónico	1) RP	1) Acta de Inicio	1) Informe de Actividades 2) Soportes 3) Seguridad Social 4) Factura o Documento Equivalente	1) Acta de supervisión e interventoría 3) Autorización de Pagos	1) Oficios 2) Acta de Liquidación 3) Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato 4) Acto Administrativo de terminación de contrato 5) Solicitud de liberación

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 26 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

**ANEXO 1  
ESTUDIOS PREVIOS.**

**1. RESPONSABLE DE PLANEAR LA NECESIDAD CONTRACTUAL**

**2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.**

**3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

**4. FORMULACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

**5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD**

**6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

**7. FACTORES DE SELECCIÓN.**

**8. RIESGOS DEL CONTRATO Y MECANISMOS DE COBERTURA.**

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 27 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Gerencia.</b>
------------------------------	------------------	-------------------------------	------------------

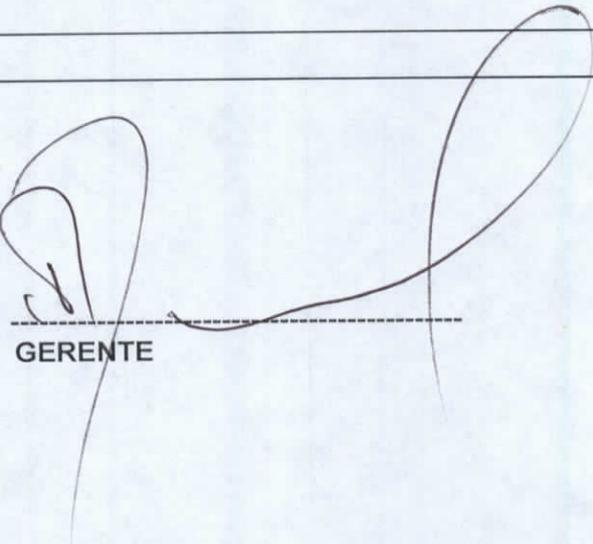
**9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

[Empty rectangular box for content]

**10. DURACIÓN DE LA NECESIDAD**

[Empty rectangular box for content]

-----  
**SUBGERENTE**

  
-----  
**GERENTE**

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



**EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

Código: A-C-014  
Versión: 1  
Fecha de elaboración: 15/10/2013  
Fecha de revisión: 30/10/2013  
Página: 28 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

## ANEXO 2

### INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTAS

De conformidad con lo estipulado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1.993, en concordancia con el Acuerdo 006 de 2010 y el Acuerdo 09 de 2014 Estatuto de Contratación Especial y demás normas de derecho privado **RED SALUD ARMENIA E.S.E.** invita a las personas naturales o jurídicas interesadas en presentar propuesta para el servicio que se describe a continuación:

**OBJETO DEL CONTRATO**

**PROCESO QUE REQUIERE EL SEVICIO**

**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO**

**REQUISITOS TÉCNICOS**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**REQUISITOS PARA PÁRTICIPAR**

**DURACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

**VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO**

**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**GARANTIAS**

**CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

**FECHA, HORA LIMITE Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO.**

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

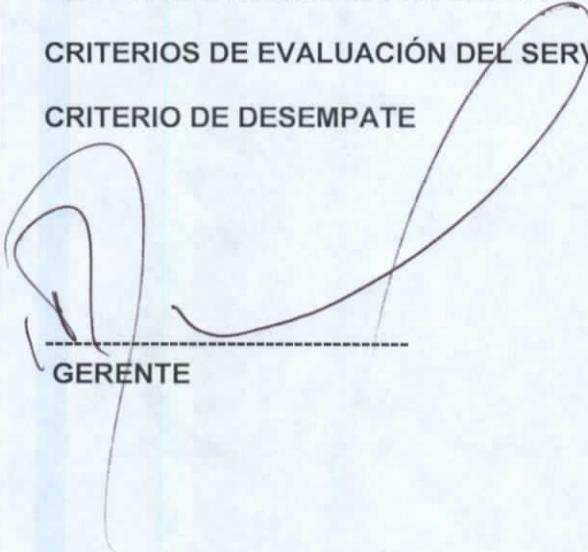
Página: 29 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

FECHA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

CRITERIO DE DESEMPATE

  
-----  
GERENTE

-----  
SUBGERENTE

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficina jurídica.

Aprobó: Gerente

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</b>	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración: 15/10/2013
		Fecha de revisión: 30/10/2013
		Página: 30 de 3

<b>Nombre del Documento:</b>	Protocolo	<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia.
------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

**ANEXO 3**

**FORMATO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL**

**1. AREA QUE PLANEA LA CONTRATACION**

**2. RESPONSABLE DE PROCESO**

**3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**4. SUSTENTO JURÍDICO PARA PLANEAR EL OBJETO CONTRATADO**

**5. OBJETO DEL CONTRATO**

**6. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO**

**7. DURACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

Elaboró: Oficina Jurídica.	Revisó: oficinajuridica.	Aprobó: Gerente
----------------------------	--------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL  
ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración: 15/10/2013

Fecha de revisión: 30/10/2013

Página: 31 de 3

Nombre del Documento:	Protocolo	Unidad Administrativa:	Gerencia.
-----------------------	-----------	------------------------	-----------

**8. GARANTIAS**

**9. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO**

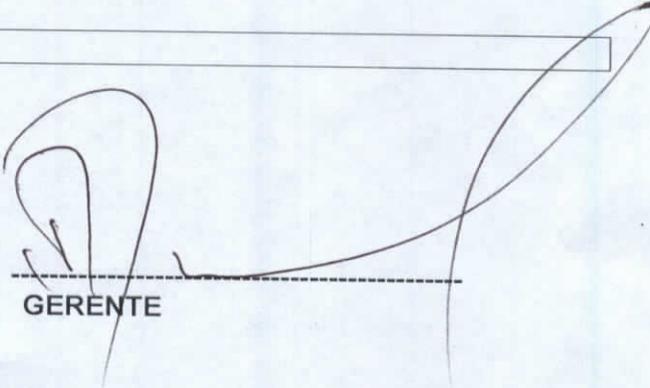
**10. RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRATISTA**

**11. NIT O CEDULA DE CIUDADANIA DEL CONTRATISTA**

**12. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**13. NOMBRE DEL INTERVENTOR**

-----  
SUBGERENTE

  
-----  
GERENTE

Elaboró: Oficina Jurídica.

Revisó: oficinajuridica.

Aprobó: Gerente