

RESOLUCIÓN No. 0120

(VEINTITRES (23) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024))

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No 0530 DEL 18 DE AGOSTO DE 2023, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDIÓ EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

LA SUSCRITA GERENTE DEL SANATORIO DE CONTRATACION, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E, en uso de las facultades constitucionales, legales, el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y en especial la contenida en el artículo 17 de la Resolución No 5185 proferida por el Ministerio de Salud y Protección, el Acuerdo No 007 del 10 de agosto de 2023, la Resolución No 0530 del 18 de agosto de 2023, el Acuerdo No 003 DE 2024. y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio del interés general y que el mismo se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación, descentralización y desconcentración de las funciones públicas.

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial dentro de las entidades públicas descentralizadas, y en consecuencia de ello poseen personería jurídica, patrimonio propio y son autónomas administrativamente.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, consagra entre otros los principios que rigen la contratación de las E.S.E, así: "PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, consagra la figura jurídica de la Eficiencia y transparencia en contratación, adquisiciones y compras de las Empresas Sociales del Estado, el cual dice así "Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo. Estas instituciones podrán utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones."

Que en virtud de lo preceptuado por el artículo 17 de la Resolución No 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social que reza lo siguiente " Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante la cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación, en la vigilancia y ejecución del estatuto y el manual de contratación de la entidad."

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

A su vez el artículo 53 de la Ley 2195 del año 2022, adicionó algunos incisos al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, por medio del cual se establecieron los principios generales de la actividad contractual para entidades como el Sanatorio de Contratación E.S.E, las cuales no se encuentran sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública de nuestro país y predica que :: " deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces..."

Que en desarrollo de desconcentrar funciones se hizo necesario para la E.S.E., el expedir todo el estatuto y manual de contratación de a entidad, por lo que se expuso el asunto a la Junta Directiva de la entidad, como máximo órgano, quienes mediante Acuerdo No 007 del 10 de agosto de 2023, se adoptó el Estatuto Contractual del Sanatorio de Contratación. E.S.E y se delegaron en la Gerente del momento la facultad de expedir la Resolución por medio de la cual se adopta el, Manual de Procesos y Procedimientos Contractuales del Sanatorio de Contratación E.S.E.

Que con fecha 18 de agosto del año 2023, se expidió el acto administrativo contenido en la Resolución No 0530, por medio del cual se adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos Contractuales del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado.

Que con fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil veinticuatro (2024), la Gerencia del Sanatorio E.S.E de Contratación, solicitó a la Junta Directiva de la entidad, se modificara el artículo 16 y el capítulo IV del Estatuto de Contratación de la entidad y a su vez se le delegaran funciones para su reglamentación; teniendo en cuenta que la contratación se había relentizado de tal manera que estaba afectando los procesos contractuales de la institución, y por ello se hacía mas que necesario el entrar a realizar algunas modificaciones al estatuto y a su reglamentación.

Que la Junta Directiva de la E.S.E. Sanatorio de Contratación, mediante acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024, aprobó por unanimidad la modificación de los artículos 16 y capítulo IV, del Estatuto de Contratación de la entidad y de igual forma concedió facultades a la Gerente de la institución, para reglamentar los artículos modificados con dicho acuerdo

Por lo anteriormente expuesto, La Gerente del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El artículo 16 del Manual de Contratación quedará así: **CONFORMACIÓN**, El comité de apoyo a la actividad contractual del Sanatorio de Contratación ESE, brindará soporte administrativo, financiero y técnico al ordenador del gasto o su delegado, en todas las actuaciones contractuales correspondientes al proceso de contratación en cualquiera de sus fases, modalidades o procedimientos, con los siguientes funcionarios:

1. El Encargado de procesos contractuales o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. El Asesor de despacho, con funciones de contabilidad, o quien haga sus veces.
3. El Encargado de Talento Humano, o quien haga sus veces.
4. El Asesor jurídico, o quien haga sus veces, el que tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 1. El encargado de contabilidad o quien haga sus veces, actuará como secretario del comité: El secretario del comité preparará la citación en la cual se registre y presente el orden del día con los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. Teniendo en cuenta las necesidades del Sanatorio de Contratación ESE y en concordancia con la agenda a tratar por parte del comité, se podrá convocar a titulado(s) especial(es) a cualquier servidor público de la institución que haga parte de la dependencia en la que va a prestar servicios el contratista, o la que va a manejar los suministros o compras realizadas por la entidad, e incluso puede invitar a terceros, los que tendrán voz, pero no voto,

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

con el objeto de lograr con su participación una mejor toma de decisiones, siendo siempre responsables de los conceptos y apreciaciones que emitan.

En todo caso, siempre deberán asistir las personas que conformaron el equipo de evaluación con el fin de que sustenten el proceso de evaluación adelantado y rindan las explicaciones o aclaraciones necesarias.

PARÁGRAFO 3. El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual sesionará cada tres (3) meses de manera ordinaria y extraordinaria a solicitud del ordenador del gasto. Para deliberar y aprobarse requiere de la presencia de la mitad más uno de los miembros.

PARÁGRAFO 4. De las decisiones del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual se dejará Constancia en actas numeradas sucesivamente con indicación del día, mes, año en que se expidan y de las cuales se deberá llevar por su secretario un riguroso archivo consecutivo y verificación de firmas. Las recomendaciones del comité no tendrán el carácter vinculante u obligatorio.

PARÁGRAFO 5. Con la recomendación del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual al gerente, sobre el oferente o cotizante que tenga la mejor oferta, la gerencia expedirá resolución motivada de adjudicación declaratoria desierta del proceso contractual, en la cual se consignará como mínimo la indicación del día, mes, año en que se expida, los nombres de las personas naturales o jurídicas a quienes se adjudica, las condiciones mínimas de identificación de los bienes o ítems, precios, cantidades, valor total del contrato y plazos. El Gerente motivadamente podrá apartarse de la recomendación del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.

ARTICULO SEGUNDO: El capítulo IV del Estatuto de Contratación contenido en el Acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024, que fue reglamentado en el capítulo II de la Resolución No 0530 del 18 de agosto de 2023, quedará así:

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 12.- DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. Para la selección de contratistas, el Sanatorio de Contratación E.S.E. llevará a cabo los siguientes procedimientos:

1. Contratación Directa.
2. Convocatoria Pública. (en el cual se incluye la selección por medio de subasta inversa)

ARTICULO 13: Este artículo queda derogado, por efectos del Acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024.

ARTICULO 14: Este artículo queda derogado, por efectos del Acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024.

ARTICULO 15: Este artículo queda derogada, por efectos del Acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024.

ARTICULO 16: CONTRATACION DIRECTA. Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicitará la presentación de mínimo UNA (01) oferta, tenido en cuenta lo establecido en el Acuerdo 003 del 31 de enero del Año 2024, que modifica el Acuerdo No 007 del 10 de agosto de 2023.

Es la modalidad de selección, en la que se solicita la presentación de mínimo UNA (1) oferta. Se utilizará esta forma de contratación cuando la cuantía no supere los ochenta (80) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 33.- CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA. son causales de contratación directa las siguientes:

Cuando el valor del contrato sea inferior a ochenta (80) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes."

ARTICULO 17.: APLICABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA.
El Sanatorio de Contratación ESE adelantará el procedimiento de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuadren dentro de las causales referidas en el artículo 33 del Estatuto Contractual, aun cuando por la naturaleza y características del objeto a contratar, exista en el manual otro procedimiento que se pudiere aplicar.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA		
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Determinar los insumos que se deben comprar o los servicios a adquirir con base en los siguientes criterios: 1. Verificación en el plan de adquisiciones. 2. Existencia de recursos dentro del presupuesto. 3. Análisis de la necesidad en cuanto a las cantidades y costos para un período.	Área que requiere el bien o servicio
2	Elaborar los estudios previos de oportunidad y conveniencia.	Responsable de área que requiere el bien o servicio.
3	Elaborar estudio de análisis del sector	Responsable de área que requiere el bien o servicio.
4	Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Área que requiere el bien o servicio
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Jefe de Presupuesto
6	Presentar los estudios previos y análisis del sector ante el área de procesos contractuales.	Área que requiere el bien o servicio
7	Revisión de los estudios previos y análisis del sector	Asesoría jurídica Interna
8	Efectuar invitación a cotizar al o los oferentes que cumplen con los criterios de idoneidad. Esta invitación se realizará a personas (natural o jurídica) de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos.	Gerencia
9	Realizar la evaluación de la documentación y soportes remitidos por el o los oferentes.	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

10	Aprobar la evaluación, mediante acto administrativo de adjudicación.	Gerencia
11	Elaborar la minuta del contrato con la documentación que se ha allegado para el efecto y asignar consecutivo.	Área de Procesos Contractuales
12	Revisar la minuta del contrato.	Asesoría jurídica Interna
13	Firma del contrato y legalización	Área de Procesos Contractuales
14	Gestionar la expedición de pólizas (en caso de que se hayan solicitado dentro del contrato).	Contratista
15	Elaborar acto administrativo de aprobación de pólizas.	Asesoría jurídica Interna
16	Firma de acto administrativo de aprobación de pólizas.	Gerente
17	Solicitar expedición de certificado de registro presupuestal del compromiso.	Área de Procesos Contractuales
18	Elaborar certificado de registro presupuestal del compromiso y enviar al área de procesos contractuales.	Jefe de presupuesto.
19	Publicar de los documentos precontractuales y contractuales en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Área de Procesos Contractuales
20	Designar el supervisor del contrato.	Gerente
21	Elaborar, gestionar firma y entregar acto administrativo de asignación al supervisor del contrato anexando copia del mismo.	Área de Procesos Contractuales
22	Foliar y archivar el contrato.	Área de procesos Contractuales
23	Recibir copia del contrato y formular pedidos al	Supervisor del contrato.

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

	contratista de los insumos adjudicados o requerir la ejecución del servicio contratado.	
24	Entregar los bienes o servicios	Proveedor o contratista.
25	Realizar el control y seguimiento al proveedor o contratista.	Supervisor del contrato.

PARÁGRAFO 1. El Sanatorio de Contratación E.S.E, podrá determinar los casos en los cuales, a pesar de proceder la contratación directa, la adquisición del bien o servicio se adelantará por medio de convocatoria pública.

PARÁGRAFO 2. Una vez aceptados y revisados los estudios y documentos previos a la invitación a cotizar, esta se enviará a través de correo electrónico o personalmente a aquellas personas que determine la gerencia. El término de entrega de la propuesta será por lo menos al día siguiente de la invitación. El responsable del proceso realizará la revisión de requisitos e idoneidad del proponente más favorable.

ARTICULO 18: CONVOCATORIA PÚBLICA. Es la invitación a presentar propuesta a un número indeterminado de personas para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el Sanatorio de Contratación E.S.E., seleccione la propuesta más favorable, de conformidad con los términos de la invitación y/o términos y condiciones respectivos, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo No 003 del 31 de enero 2024, que modifica el Acuerdo No 007 del 10 de agosto de 2023.

Se utilizará esta forma de contratación cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguna de las causales de contratación directa señaladas en el estatuto contractual del Sanatorio de Contratación ESE y cuando la cuantía supere los Ochenta (80) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes,"

ARTÍCULO 19- APLICABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PUBLICA. El procedimiento de Convocatoria pública será utilizado como regla general para satisfacer las necesidades del Sanatorio de Contratación ESE, en relación con las contrataciones que se encuadren, dentro de las causales referidas en el artículo 34 del Estatuto Contractual, salvo cuando según lo estipulado en el presente Manual y el Estatuto Contractual pueda surtirse cualquier otro de los procedimientos dispuestos.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA		
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Determinar los insumos que se deben comprar o los servicios a adquirir con base en los siguientes criterios: a. Verificación en el plan de adquisiciones. b. Existencia de recursos dentro del Presupuesto. c. Análisis de la necesidad en cuanto a las cantidades y costos para un periodo.	Responsable de área que requiere el bien o servicio.
2	Elaborar los estudios previos de oportunidad y conveniencia.	Responsable de área que requiere el bien o servicio.

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3	Elaborar estudio de análisis del sector	Responsable de área que requiere el bien o servicio.
4	Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Coordinación o área que requiere el bien o servicio.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Jefe de Presupuesto.
6	Presentar los estudios previos y análisis del sector ante el área de procesos contractuales.	Coordinación o responsable de área que requiere el bien o servicio.
7	Elaborar la invitación pública y/o términos y condiciones a todos los oferentes interesados en presentar propuestas.	Area de procesos contractuales
8	Entregar la invitación pública y/o términos para conocimiento y firma del Gerente.	Area de procesos contractuales
9	Revisar los parámetros de contratación, Si está de acuerdo, procede a la firma del aviso correspondiente,	Gerente
10	Realizar el trámite para fijar la convocatoria en la página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces, de conformidad con el cronograma del proceso, garantizando el principio de publicidad.	Area de procesos contractuales
11	Publicar en página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Responsable de sistemas y Área de proceso contractuales
12	Proyectar en caso de solicitud de aclaración y modificación de los términos de la invitación, respuesta en forma escrita o correo electrónico, que se hará conocer al interesado y a los demás oferentes, según cronograma. De igual forma se publicará en página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Área de proceso contractuales Responsable del área que requiere el bien o servicio.
13	Publicar la respuesta de la aclaración y modificación de los términos de la invitación en página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Responsable de sistemas y Área de proceso contractuales
14	Expedir adendas en caso de que sea necesario de conformidad con el término que se establezca en el cronograma.	Gerencia

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

15	Recepcionar las propuestas presentadas por los oferentes.	Área de proceso contractuales a través del SECOP II
16	Elaborar acta de apertura de propuestas, incluyendo como mínimo la siguiente información, el nombre del oferente, número de folios.	Área de proceso contractuales Asesoría Jurídica interna
17	Elaborar la evaluación jurídica de las propuestas, teniendo en cuenta los criterios establecidos previamente en los términos de la invitación.	Comité de apoyo a la actividad contractual
18	Evaluar las propuestas, teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos en los términos de la invitación.	Comité de apoyo a la actividad contractual
19	Consolidar el informe de evaluación preliminar y elaborar acta de evaluación.	Comité de apoyo a la actividad contractual Responsable de Contabilidad
20	Poner en conocimiento de los proponentes los resultados del informe de evaluación preliminar para que se presenten las observaciones y subsanaciones a que haya lugar durante mínimo un día (1) hábil.	Área de procesos contractuales
21	Dar respuesta a las observaciones que se hayan presentado y en caso de que se considere necesario y verificar las subsanaciones presentadas.	Asesoría jurídica interna Área de proceso contractuales Gerencia
22	Elaborar el informe de evaluación definitivo	Área de procesos contractuales
23	Citar a comité de apoyo contractual para seleccionar la propuesta más favorable para el Sanatorio, estableciendo el orden de prelación de los oferentes evaluados.	Área de procesos contractuales
24	Evaluar el proceso y recomendar al Gerente del Sanatorio la contratación de los	Comité de apoyo a la actividad

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

	proveedores, cuya propuesta sea la más conveniente por calidad, precio y demás parámetros establecidos.	contractual.
25	Elaborar el acta del comité con el concepto para contratación y el acto de adjudicación,	Responsable de Contabilidad.
26	Firmar el acto administrativo de adjudicación y remitir al área de procesos contractuales la Coordinación de Grupo Interno Administrativo.	Gerente
27	Elaborar la minuta del contrato con la documentación que se allegado para el efecto.	Área de procesos contractuales
28	Revisar la minuta del contrato y asignar consecutivo	Asesoría jurídica Interna
29	Solicitar expedición de certificado de registro presupuestal del compromiso	Área de procesos contractuales
30	Elaborar certificado de registro presupuestal del compromiso y enviar al área de procesos contractuales.	Jefe de Presupuesto
31	Suscripción del contrato.	Gerente
32	Gestionar la expedición de las pólizas respectivas.	Contratista
33	Elaborar acto administrativo de aprobación de pólizas.	Asesoría jurídica Interna
34	Firma de acto administrativo de aprobación de pólizas.	Gerente
35	Publicar en la página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Area de procesos contractuales Responsable de sistemas.

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

36	Elaborar, gestionar firma y entregar acto administrativo de asignación al supervisor del contrato anexando copia del mismo.	Area de procesos contractuales
37	Foliar y archivar el contrato,	Area de procesos contractuales
38	Recibir copia del contrato y formular pedidos al contratista de los insumos adjudicados o requerir la ejecución del servicio contratado.	Supervisor del contrato.
39	Entregar los bienes o servicios,	Contratista.
40	Realizar el control y seguimiento al proveedor o contratista.	Supervisor del contrato.
41	Evaluación de proveedores o contratistas	Supervisor del contrato.

PARÁGRAFO 1. En la modalidad de convocatoria pública, para contratar los bienes, servicios y obra que se requieran se manejarán las siguientes cuantías:

A. Primera Cuantía: De 80 SMLMV, hasta 300 SMMLV. Para lo cual se usarán los siguientes términos:

ACTIVIDAD	TERMINO	LUGAR
Publicación de convocatoria estudios previos, resolución de justificación de la modalidad de contratación, estudios del sector y demás documentos previos.	Un día Hábil de traslado, en este término los interesados realizarán las observaciones que crean necesarias.	SECOP II
Respuesta a las Observaciones por parte del Sanatorio.	Un día hábil después del termino estipulado para la presentación de las observaciones.	SECOP II
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a MiPyme a expedición de adendas.	Hasta la fecha de publicación de la convocatoria definitiva.	SECOP II
Traslado evaluación y plazo para subsanar y presentar observaciones	Un Dia Hábil	SECOP II

Los demás términos tales como plazo para evaluar, solicitar subsanaciones, precios artificialmente bajos, aclaraciones y demás serán fijados por la entidad a criterio del gerente según la necesidad del proceso.

B. Segunda cuantía: De 301 SMLMV, hasta 700 SMLMV. Para lo cual se usarán los siguientes términos:

ACTIVIDAD	TERMINO	LUGAR
-----------	---------	-------

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Publicación y traslado de documentos Previos y Estudios del Sector, condiciones para participar, resolución de justificación de modalidad apertura convocatoria.	Tres días Hábles	SECOP II
Plazo para Manifestación de interés en participar constituye requisito habilitante para la Presentación de la oferta	Mínimo un día antes de la publicación de la convocatoria definitiva	SECOP II
Publicación y traslado de Convocatoria definitiva, documentos y ajustes realizados a la convocatoria.	Dos días Hábles.	SECOP II
Traslado de la Evaluación realizada por el comité evaluador	DOS Días Hábles,	SECOP II

Los demás términos tales como plazo para evaluar, solicitar subsanaciones, precios artificialmente bajos, aclaraciones y demás serán fijados por la entidad a criterio del gerente según la necesidad del proceso.

C. Tercera cuantía: De 700 SMLMV en adelante. Para lo cual se usarán los siguientes términos:

ACTIVIDAD	TERMINO	LUGAR
Publicación y traslado de documentos Previos y Estudios del Sector, condiciones para participar, resolución de justificación de modalidad y apertura y convocatoria.	Ocho días Hábles	SECOP II
Publicación y traslado de Convocatoria definitiva, documentos y ajustes realizados a la convocatoria,	Un (1) Dia Hábil.	SECOP II
Traslado de la Evaluación realizada por el comité evaluador	Tres (3) Días Hábles.	SECOP II

Los demás términos tales como plazo para evaluar, solicitar subsanaciones, precios artificialmente bajos, aclaraciones y demás serán fijados por la entidad a criterio del gerente según la necesidad del proceso.

ARTICULO 20: CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA y/o TÉRMINOS DE CONDICIONES. El documento de Invitación Pública y/o términos de condiciones dentro del proceso de convocatoria pública, deberá contener, lo siguientes

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. 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.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado Sanatorio de Contratación ESE tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
6. Los criterios de selección referidos a las condiciones del proponente y de la oferta, deberá contener la especificación clara de los documentos necesarios para la escogencia de la oferta o contenido de la propuesta, y en el orden que a continuación se establece:
 - a. Información general y jurídica,
 - b. Información financiera
 - c. Propuesta técnica
 - d. Propuesta económica

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

7. Los criterios diferenciales aplicables conforme a la normatividad vigente.
 8. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
 9. 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.
 10. El certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.
 11. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
 12. La posibilidad o no de limitar el proceso de contratación a *Mi Pymes*
 13. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
 14. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 15. Los términos de la supervisión y de la interventoría del contrato.
 16. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado Sanatorio de Contratación expedirá adendas.
 17. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, observaciones o solicitudes de limitación a *Mipyme* en caso de que resulte aplicable, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar su ejecución.
 18. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de referencia o condiciones, estudios y documentos previos.
 19. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas, fecha y hora.
 20. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de contratación de la Administración Pública en caso de que resulte viable.
 21. Los mecanismos de utilización de medios electrónicos.
 22. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
- PARÁGRAFO 1.** La convocatoria pública, deberá contener además los diferentes requerimientos que sean necesarios para el cumplimiento de criterios jurídicos de capacidad e idoneidad de conformidad con las normas vigentes.
- PARÁGRAFO 2.** Los criterios de selección tanto técnicos, como jurídicos y financieros, serán determinados de acuerdo con el objeto a contratar y las demás variables que deban considerarse dentro del objeto contractual.

ARTICULO 18.- SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA. De conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual, el Sanatorio de Contratación ESE, podrá convocar a los interesados para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios (margen mínimo y valor artificialmente bajo).

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA: El procedimiento de Selección Abreviada por Subasta Inversa, será el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA O SUBASTA INVERSA		
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Determinar los insumos que se deben comprar o los servicios a adquirir con base en los siguientes criterios: a. Verificación en el plan de adquisiciones. b. Existencia de recursos dentro del Presupuesto.	Responsable de área que requiere el bien o servicio.

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

	c. Análisis de la necesidad en cuanto a las cantidades y costos para un periodo.	
2	Elaborar los estudios previos de oportunidad y conveniencia.	Responsable de área que requiere el bien o servicio.
3	Elaborar estudio de análisis del sector	Responsable de área que requiere el bien o servicio.
4	Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Coordinación o área que requiere el bien o servicio.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Jefe de Presupuesto.
6	Elaborar los términos de Referencia para la invitación a todos los oferentes interesados en presentar propuestas,	Área de procesos contractuales
7	Revisar los términos de la invitación para conocimiento y firma del Gerente.	Asesoría jurídica Interna
8	Revisar los parámetros de contratación, Si está de acuerdo, procede a la firma del aviso correspondiente.	Gerente
9	Realizar el trámite para fijar la convocatoria en la página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces, de conformidad con el cronograma del proceso, garantizando el principio de publicidad.	Area de procesos contractuales y/o Coordinador de grupo interno de trabajo financiero.
10	Publicar en página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Responsable de sistemas y Área de proceso contractuales.
11	En caso de solicitud de aclaración y modificación de los términos de Referencia de la invitación, se dará respuesta en forma escrita o correo electrónico, que se hará conocer al Interesado y a los demás oferentes, según cronograma. De igual forma se publicará en la página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Área de proceso contractuales Responsable del área que requiere el bien o servicio. Asesoría jurídica interna
12	Publicar la respuesta de la aclaración y modificación de los términos de la invitación en página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Responsable de sistemas y Área de proceso contractuales
	Expedir adendas en caso de que sea necesario de conformidad con el término que se establezca en el	Responsable de sistemas y Área de

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

13	cronograma.	proceso contractuales Gerencia Asesoría jurídica interna
14	Recepcionar las propuestas presentadas por los oferentes.	Area de proceso contractuales a través del SECOP II
15	Elaborar acta de apertura de propuestas. incluyendo como mínimo la siguiente información, el nombre del oferente, número de folios.	Area de proceso contractuales Asesoría Jurídica interna
16	Evaluar las propuestas, teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos en los términos de la invitación. salvo el precio, el cual se encontrará en el sobre 2 de la oferta y se abrirá en el término establecido en el cronograma respectivo.	Comité de apoyo a la actividad contractual
17	Poner en conocimiento de los proponentes los resultados del informe de evaluación preliminar (habilitación) para que se presenten las observaciones o subsanaciones a que haya lugar durante un día (1) hábil.	Responsable de sistemas Area de procesos contractuales
18	Dar respuesta a las observaciones que se hayan presentado y publicar el listado de habilitados para la realización de la subasta.	Asesoría jurídica interna Área de proceso contractuales Gerencia
19	Realizar la evaluación de la oferta económica.	Comité de apoyo a la actividad contractual
20	Realizar la audiencia de subasta, la cual podrá realizarse de manera presencial, virtual o electrónica, de conformidad con las reglas que para su desarrollo emita la entidad de manera previa a la fecha establecida para su realización.	Comité de apoyo a la actividad contractual
21	Realizar la reunión del comité con el fin de que recomiende la adjudicación de la convocatoria realizada.	Comité de apoyo a la actividad contractual
22	Recomendar al Gerente del Sanatorio la contratación de los proveedores, cuya propuesta sea la más conveniente por calidad, precio y demás parámetros establecidos.	Comité de apoyo a la actividad contractual
23	Elaborar el acta del comité con el concepto para contratación y el acto de adjudicación.	Secretario del comité de apoyo a la actividad contractual

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

24	Firmar el acto de adjudicación y remitir a la Coordinación Administrativa.	Gerente
25	Elaborar la minuta del contrato con la documentación que se allegado para el efecto y asignar consecutivo	Area de procesos contractuales
26	Revisar la minuta del contrato.	Asesoría jurídica Interna
27	Suscripción del contrato.	Gerente
28	Gestionar la expedición de las pólizas respectivas.	Contratista
29	Elaborar acto administrativo de aprobación de pólizas.	Asesoría jurídica Interna
30	Firma de acto administrativo de aprobación de pólizas.	Gerente
31	Solicitar expedición de certificado de registro presupuestal del compromiso	Area de procesos contractuales
32	Elaborar certificado de registro presupuestal compromiso y enviar al área de procesos contractuales.	Jefe de Presupuesto
33	Publicar en la página WEB del Sanatorio y/o en SECOP II O la plataforma quo haga sus veces.	Area de procesos contractuales Responsable de sistemas
34	Elaborar, gestionar firma y entregar acto administrativo de asignación al supervisor del contrato anexando copia del mismo.	Area de procesos contractuales
35	Foliar y archivar el contrato.	Area de procesos contractuales
36	Recibir copia del contrato y formular pedidos al contratista de los insumos adjudicados o requerir la ejecución del servicio contratado.	Supervisor del contrato.

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

37	Entregar los bienes o servicios.	Proveedor o Contratista
38	Realizar el control y seguimiento al proveedor o contratista.	Supervisor del contrato
39	Evaluación del proveedor o contratista	Supervisor del contrato

PARÁGRAFO 1. Los términos para esta convocatoria serán los siguientes:

ACTIVIDAD	TERMINO	LUGAR
Publicación y traslado de documentos Previos y Estudios del Sector, condiciones para participar, resolución de justificación de modalidad y apertura y convocatoria, Plazo para Manifestación de interés en participar constituye requisito habilitante para la Presentación de la oferta	Cinco días Hábiles	SECOP II
Publicación y traslado de Convocatoria definitiva, documentos y ajustes realizados a la convocatoria.	Mínimo un día antes del cierre del proceso	SECOP II
Traslado de la Evaluación realizada por el comité evaluador.	Tres días Hábiles.	SECOP II
	Tres días Hábiles.	SECOP II

ARTÍCULO 20_ Este artículo queda derogado, por efectos del Acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024.

ARTICULO 21: Este artículo queda derogado, por efectos del Acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024.

ARTICULO 22: Este artículo queda derogado, por efectos del Acuerdo No 003 del 31 de enero de 2024.

ARTICULO 23: ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA, En caso de que, como producto de la aplicación del procedimiento antes descrito de subasta inversa, quede habilitada una única propuesta, el gerente del Sanatorio de Contratación ESE, podrá realizar una negociación con el proponente con la finalidad de optimizar las condiciones económicas, en cualquier caso, podrá realizarse la adjudicación siempre y cuando los valores de la oferta no superen el presupuesto oficial estimado.

ARTÍCULO 24.- ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y BOLSA DE PRODUCTOS. De manera alternativa, para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, el Sanatorio de Contratación ESE, podrá adquirirlos por medio de los acuerdos marco de precios celebrados por el gobierno nacional.

Así mismo podrá acudir a la compra de bienes y servicios mediante bolsas de productos legalmente autorizadas para funcionar en el país. En estos casos se someterá a los reglamentos de tales bolsas.

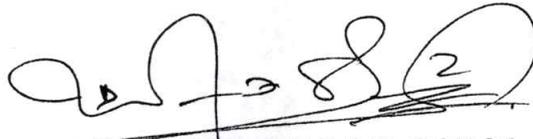
ARTICULO TERCERO: Las demás normas del manual de procesos y procedimientos contractuales del Sanatorio de Contratación E.S.E., contenidos en la Resolución No 0530 del 18 de agosto de 2023, permanecen incólumes, en tanto no le sean contratarias al presente acto administrativo.

CONTINÚA RESOLUCIÓN 0123 (VEINTITRES (23) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) "POR LA CUAL SE APRUEBA UNA POLIZA A FAVOR DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución, rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide la presente Resolución en Contratación Santander, a los veintitres (23) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).



NANCY TERESA PEDRAZA OCHOA
Gerente
Sanatorio de Contratación E.S.E.

Proyecto- Vo.Bo.: Claudia Beatriz Carvajal Camacho- - Abogada Contratista- Asesoría Jurídica
Reviso y Aprobó: Nancy Teresa Pedraza Ochoa- Gerente Sanatorio de Contratación E.S.E