

RESOLUCIÓN Nro. 143
(28 de diciembre de 2018)

“POR LA CUAL SE ADECUA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO AL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE ACUERDO N° 017 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2018”

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo de Junta Directiva N.º 003 del 06 de febrero de 2006 y 017 del 19 de diciembre de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el 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.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3. Que mediante Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995 y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 100 de 1993, se transformó el HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO DE BUCARAMANGA en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
4. 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.
5. Que el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución N.º 5185 del 4 de diciembre de 2013, por la cual fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.
6. Que en virtud de ello, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, mediante el Acuerdo N.º 011 del 30 de septiembre de 2014, adoptó el Estatuto de Contratación, y la Gerente de la época, mediante la Resolución N.º 165 del 20 de octubre de 2014, adoptó el Manual de Contratación.

7. Que la Contraloría General de Santander, en su informe de auditoría de la vigencia fiscal 2017, recomendó la actualización del Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, teniendo en cuenta la época en la que fueron expedidos, debiéndose adaptar a los cambios normativos y las necesidades de la Institución.

8. Que con base en dicha recomendación, la Gerente celebró un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO Y MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."*

9. Que es deber de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo introducir las reformas o modificaciones al Estatuto de Contratación, y a partir de ello, el representante legal debe adoptar mediante acto administrativo el Manual de Contratación con inclusión de éstas.

10. Que el proyecto de acuerdo de actualización del Estatuto de Contratación de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, fue presentado para aprobación de la Junta Directiva del 19 de diciembre de 2018 y aprobado con Acta de Reunión Ordinaria Nro. 13 de 2018.

11. Que el 19 de diciembre de 2018, la Junta Directiva de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo expidió el Acuerdo N.º 017, "Por medio del cual se actualiza el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo."

12. Que en el artículo 53 del Acuerdo N.º 017 del 19 de diciembre de 2018, se estipuló que *"El representante legal de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo dentro del mes siguiente a la adopción de la actualización de este estatuto, deberá expedir, mediante acto administrativo, el manual de contratación, de conformidad con las reglas y procedimientos aquí contenidos."*

En mérito de lo expuesto, la Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN: Adoptar el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 53 del Acuerdo Nro. 17 del 19 de diciembre de 2018, expedido por la Junta Directiva de la Entidad, el cual se registrará por las siguientes estipulaciones:

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO: El presente manual tiene como objeto reglamentar la gestión contractual de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Nro. 17 del 19 de diciembre de 2018 expedido por la Junta Directiva de la entidad, de la Ley 100 de 1993, de la Resolución No 5185 del 2013 y demás normas concordantes y suplementarias.

ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE: El presente Manual de Contratación regula los aspectos administrativos de gestión y desarrollo contractual, establece los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de los fines contemplados en el artículo 7 del Estatuto de Contratación de la entidad.

Las reglas establecidas se ajustan a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la Entidad y se expresa en lenguaje sencillo, para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

ARTÍCULO CUARTO. NATURALEZA DE LA ENTIDAD: La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo hace parte de una categoría especial de entidad pública descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, 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.

ARTÍCULO QUINTO. TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Para los efectos de la aplicación del presente manual de contratación, se entiende por:

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, y el ordenador del gasto, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que éste proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo deberá otorgarse en los términos contemplados en el Estatuto de Contratación.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace a la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia Pública: Es una sesión pública realizada en el desarrollo del proceso contractual.

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

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

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Caducidad: Es una cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del contrato. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calificación: Es un acto mediante el cual la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales, para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Exorbitantes: Son estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato en un tercero. Sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.

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

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley nro. 4170 de 2011.

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

Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Declaración de Desierto de un Proceso de Selección: Es la circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o invitación pública, o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración sólo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declara por acto administrativo, que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Es la figura jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto en relación a la gestión contractual de la Entidad.

Días Corrientes o Calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días Hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estimación del Riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Garantía: Es el documento que se exige al oferente o contratista, para amparar y/o avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de Evaluación: Es el documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Lances: Son las propuestas de precio presentados presencialmente durante el certamen de la subasta.

Lances válidos: Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Liquidación: Es el acto mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de Selección: Es el procedimiento mediante el cual la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo procederá a escoger a los contratistas para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de los fines contemplados en el artículo 7 del Estatuto de Contratación de la Entidad.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Notificación: Es dar a conocer oficialmente el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra Pública: Es el trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otro sí: Es acto que implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial del objeto del contrato. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

Pago Anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y de propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo: Es el tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del Proceso Contractual: Es el período comprendido entre la elaboración de los documentos y estudios previos hasta la adjudicación del proceso contractual.

Plazo de Ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: Es un acto administrativo de carácter general, mediante el cual la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Resolución de Adjudicación: Es un acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de Apertura: Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad señalando el término del proceso contractual. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro o Posición Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): Es el Portal Único de Contratación. Se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan tanto las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que la Entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo, que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato. En caso de incumplimiento responde individualmente cada miembro de la unión, a prorrata de su participación.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado proferido por el representante legal de la Entidad.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Institución.

ARTÍCULO SEXTO. DESTINATARIOS DEL MANUAL: Son destinatarios del presente Manual todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la Entidad, los entes de vigilancia y control, los contratistas, las compañías aseguradoras y en general, quienes participen en los procesos contractuales que desarrolle la Institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. PARTICIPES DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son participes del proceso contractual los siguientes funcionarios públicos:

1. Ordenador del gasto. El gerente como representante legal de la Entidad tendrá a su cargo la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

2. Jefe de Oficina Asesora Jurídica: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica será responsable de:

- Escoger la modalidad contractual.
- Direccionar las etapas contractuales.
- Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación.
- Unificar conceptos sobre los procedimientos contractuales.
- Publicar oportunamente los documentos del proceso convocado y el contrato suscrito en los términos y en las plataformas que los organismos competentes establezcan.

3. Jefe de Oficina Gestora: La oficina gestora será liderada por la subdirección o dependencia donde surja la necesidad contractual y dicha dependencia será responsable del inicio del proceso contractual.

Cada oficina gestora deberá elaborar los Documentos Preliminares, Estudios Previos, solicitar el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones y el Certificado de Disponibilidad

Presupuestal, y entregarlos a la oficina jurídica para efectos de la determinación de la modalidad contractual.

4. Jefe de Oficina Financiera: El Jefe de Oficina Financiera será responsable de:

- a) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- b) Expedir los certificados de registro presupuestal.

5. Jefe de Almacén: El Jefe de Almacén será responsable de:

- a) Certificar la existencia del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Realizar las modificaciones pertinentes al Plan Anual de Adquisiciones por solicitud de la oficina gestora previa autorización de la Gerencia.

6. Comité Evaluador o de Contratación: Es el que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros y económicos aportados por los proponentes, que deberán guardar coherencia con el contenido de los mismos. Para efecto de lo anterior, deberá estar conformado por las personas que designe el ordenador del gasto, de acuerdo con el objeto del contrato.

7. Supervisor: El supervisor del contrato desempeñará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre la ejecución del contrato, para la correcta vigilancia de éste y se regulará conforme a lo estipulado en la Resolución Nro. 030 del 14 de febrero de 2018 ((Manual de Supervisión de la Entidad) o cualquier otra norma que la modifique, adicione o sustituya.

CAPITULO II. ETAPA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO OCTAVO. DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN: La etapa de planeación de los procesos convocados por la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo deberá estar sustentada en los siguientes documentos:

1. Certificación del Plan Anual de Adquisiciones: Documento expedido por el Jefe de Almacén y/o quien designe la gerencia, el cual certificará que los objetos contractuales que se pretenden contratar están inscritos en el plan de adquisiciones de forma previa al inicio del proceso de contratación.

2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Todos los contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

De manera excepcional, la Entidad podrá celebrar contratos sin la existencia de dicho certificado, siempre y cuando se trate de acuerdos de voluntades que por su naturaleza y/o contraprestación sean de cuantía indeterminada que no afecten preliminarmente el presupuesto.

3. Documentos preliminares: Se compone de tres (3) documentos, a) dirigido al Gerente poniente de presente la necesidad del objeto a contratar; b) certificado donde se evidencia la ausencia del servicio o bien a contratar, así: en los contratos de prestación de servicios el Jefe de Talento Humano expedirá el certificado de insuficiencia de personal de planta y en los de suministro el Jefe de Almacén expedirá el certificado de insuficiencia de elementos y/o medicamentos requeridos, en el último caso, previa certificación expedida por el Químico Farmacéutico; c) consulta de precios o condiciones del mercado, donde se consignará el correspondiente análisis económico que ofrezca el bien, servicio u obra a contratar, excepto para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

4. Estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del Pliego de Condiciones, Invitación Pública, Contrato U Orden, según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo así como la distribución de riesgos que se propone.

Los aspectos técnicos y financieros de los estudios previos deben ser elaborados y suscritos por los subdirectores o jefes de las oficinas gestoras o por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto, conforme a las normas internas.

Los estudios previos deberán ser suscritos por los jefes de las oficinas gestoras en las cuales se genera la necesidad de contratar, y contarán con el visto bueno de la gerencia de la entidad y la revisión de los aspectos jurídicos por parte de la oficina jurídica de la E.S.E.

ARTÍCULO NOVENO: ELEMENTOS MINIMOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios previos del proceso deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación, elaborada por la oficina gestora.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar: Objeto, con la clasificación de bienes o servicios UNSPSC, si a ello hubiere lugar, alcance del objeto, plazo, lugar de ejecución del contrato, obligaciones, presupuesto e identificación del contrato que se pretende celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
4. El valor estimado del contrato, indicando el presupuesto de la contratación, los rubros que lo componen y la forma de pago.
5. Modalidad de selección.
6. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
7. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

8. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

ARTÍCULO DÉCIMO: INICIO Y DESARROLLO DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN:
Todo proceso contractual deberá iniciar de conformidad con el siguiente procedimiento:

Documentos Preliminares y Estudios Previos: El subdirector o jefe de la oficina gestora remitirá a la Oficina Jurídica la información contenida en el artículo 9 del presente manual. De igual forma deberán adjuntarse a la solicitud los soportes y demás documentos contemplados en el artículo 8 del presente manual de contratación.

Revisión de la Oficina Jurídica: La Oficina Jurídica verificará el cumplimiento de la totalidad de los documentos precontractuales y posteriormente determinará la modalidad aplicable para la necesidad que pretende satisfacer la Entidad.

CAPITULO II. ETAPA DE SELECCION

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN:
La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de contratación directa, invitación pública, subasta inversa, concurso de méritos y licitación pública, con base en las reglas establecidas en el presente manual.

SUBSECCION I. CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONTRATACIÓN DIRECTA: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo podrá contratar a través de esta modalidad de selección en los siguientes casos:

1. En razón a la cuantía, cuando el presupuesto a contratar se encuentre en el rango de la mínima cuantía, es decir es aquella que sea igual o inferior a la suma equivalente a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V.).

Para su realización bastará que exista y se evidencie la necesidad del servicio o adquisición, la correspondiente disponibilidad presupuestal y se suscribirá un documento donde consten compromisos esenciales tales como la relación de los bienes a adquirir o del servicio a prestar, el valor y su plazo.

2. Cuanto no exista pluralidad de oferentes: Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, adjuntando los soportes pertinentes para cada caso.

3. Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: En los procesos de contratación directa para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el director de la oficina gestora interesado solicitará de manera previa y por escrito al Jefe de talento humano, que certifique si en

la planta de funcionarios de la dirección existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar.

Se entiende que no existe personal de planta en la dirección en los siguientes casos:

- a. Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- b. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio y,
- c. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo verificará la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

4. Para la adquisición de bienes inmuebles: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo podrá adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

- a. Identificación plena de los bienes a comprar o enajenar.
- b. Avalúo comercial en el que se incluyan los gastos asociados al tiempo de comercialización esperado, administración, impuestos y mantenimiento entre otros. Para el caso de bienes inmuebles deberá ser realizado por profesionales debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores.
- c. Publicidad del proceso de enajenación a través de los medios idóneos que disponga la entidad, indicando el precio base de compra y condiciones de participación, a través de la página web institucional.
- d. Audiencia Pública de Ofrecimientos y Adjudicación, en la que se adelantará el siguiente trámite:
 - Recepción de las ofertas iniciales en sobre cerrado.
 - Escogencia y lectura de la mejor oferta en precio.
 - Presentación de segundo ofrecimiento.
 - Adjudicación al mejor oferente en precio.
 - Cancelación del valor de compra.
- e. Transferencia del dominio de los bienes enajenados.

En el caso de la enajenación de bienes inmuebles de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 19 del Estatuto de Contratación, se requerirá previamente la autorización de la Junta Directiva para adelantar el proceso.

4.1. Para el arrendamiento de bienes inmuebles: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo podrá alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del Estatuto de Contratación.

5. Para la celebración de empréstitos: Son aquellos contratos mediante los cuales la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.

En el caso de la celebración de empréstitos de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 19 del Estatuto de Contratación, se requerirá previamente la autorización de la Junta Directiva para adelantar el proceso.

6. Para la celebración de contratos interadministrativos y convenios de asociación: Como una forma de Contratación Directa, se podrán celebrar los siguientes convenios:

6.1 Convenio Interadministrativo: Son aquellos que puede suscribir la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo con entidades públicas, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas o prestar servicios públicos a su cargo.

6.2 Convenios de Asociación: Es un acuerdo de voluntades que se consolida entre una entidad estatal y otra entidad sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas o prestar servicios públicos a su cargo.

7. Cuando se declare desierto un proceso de contratación de menor o mayor cuantía: La declaratoria de desierto de una invitación o licitación pública, procederá cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de referencia requeridos por la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, caso en el cual la Entidad podrá contratar directamente sin obtener cotizaciones u ofertas, observando los precios del mercado y/o los estudios y evaluaciones que para tales efectos se hayan realizado.

8. Para la prestación de servicios de salud.

9. Para la asociación o cooperativismo para economías de escala.

10. Cuando se requiera garantizar la efectiva continuidad en la prestación de los servicios de salud o contrarrestar situaciones excepcionales de irresistibilidad e imprevisibilidad.

PARÁGRAFO: Tratándose de adquisiciones de bienes o servicios que no superen los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se elaborarán órdenes de compra o de servicio. Para su realización, bastará que exista y se evidencie la necesidad del servicio o suministro, la correspondiente disponibilidad presupuestal y se suscriba un documento donde consten los compromisos esenciales, tales como el nombre de los signatarios, la relación de los bienes a adquirir o del servicio a prestar, el valor y el plazo.

SUBSECCION II. INVITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. INVITACIÓN PÚBLICA: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo deberá contratar a través de esta modalidad de selección los bienes y servicios, cuyo presupuesto se encuentre en el rango de la menor cuantía y que no se encuentren dentro de las causales de contratación directa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ELABORACIÓN DE LA INVITACION PÚBLICA: La Entidad deberá realizar una Invitación Pública, estableciendo las condiciones de la contratación para la presentación de ofertas, la cual se fijará en la página web de la entidad, durante el término mínimo de dos (02) días hábiles para la presentación de observaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: La Oficina Jurídica elaborará la invitación para presentar ofertas la cual contendrá la siguiente información:

1. El objeto a contratar.
2. El presupuesto oficial.
3. Especificaciones técnicas requeridas.
4. Factores de escogencia y requisitos habilitantes.
5. Cronograma del Proceso.
6. Plazo y lugar de entrega de las propuestas.
7. Término de evaluación de las propuestas.
8. Término de traslado del informe de evaluación de las propuestas, así como el término de subsanación.
9. Término para adjudicación del contrato.
10. Documentos a exigir para la presentación de las ofertas y para la suscripción del contrato.
11. Minuta del contrato a celebrar.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. APERTURA: El Gerente del Hospital iniciará el proceso de manera formal mediante la expedición del Acto de Apertura, en el cual aprueba la invitación pública, establecerá el cronograma del proceso, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, la modalidad de selección y será publicado de manera conjunta con el documento de invitación en la página web de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. CIERRE DE PROPUESTAS: El plazo para presentar ofertas o propuestas, en ningún caso podrá ser inferior a los dos (02) días hábiles, los cuales serán contados a partir de la publicación de la invitación.

En el acto de cierre de propuestas se deberá dejar constancia del nombre del proponente, el valor de la propuesta, la fecha y hora de la entrega, y del número de la garantía de seriedad de la oferta, en caso de que se haya solicitado.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: EVALUACION DE LAS OFERTAS: Los miembros del comité de contratación designados por acto administrativo por parte del gerente del Hospital, evaluarán las propuestas presentadas de manera independiente, estableciendo las ofertas hábiles y las que son objeto de rechazo, lo cual se consignará en un informe de evaluación que será debidamente publicado en la pagina web institucional del Hospital.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. EVALUACIÓN DE OFERTAS: El Comité de Contratación evaluará y calificará las propuestas presentadas, recomendando la más conveniente y favorable para los intereses de la Entidad, para lo cual elaborará un acta de evaluación a fin de proceder a la adjudicación y suscripción del contrato respectivo por parte del representante legal de la E.S.E.

ARTÍCULO VIGESIMO: TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION: Una vez publicada la evaluación de las ofertas se dispondrá de un plazo de mínimo un (01) día hábil, dentro del cual, los oferentes presentarán las observaciones a la misma y allegarán los documentos objeto de subsanación requeridos por la Entidad, a fin de que los evaluadores procedan a emitir la respectiva respuesta.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: SUBSANACIÓN: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje o modifiquen o mejoren la propuesta económica, deberán ser solicitados por el comité evaluador y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por el Hospital en el plazo anteriormente señalado.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: ACTO DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación se realizará a través de acto administrativo expedido por el Gerente del Hospital, el cual deberá ser publicado en la página web institucional de la entidad.

El acto administrativo deberá contener la información de identificación del proponente seleccionado, el valor de la propuesta, el plazo de ejecución del contrato y demás información que considere pertinente el Hospital.

SUBSECCION III. SUBASTA INVERSA

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: SUBASTA INVERSA: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo podrá contratar a través de esta modalidad de selección la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

En este caso el factor de escogencia a tener en cuenta por la entidad al momento de seleccionar el contratista será el valor ofertado, supeditado al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos establecidos en la invitación pública.

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: AVISO DE CONVOCATORIA: En el caso de subasta inversa, la Oficina Jurídica publicará conjuntamente con la invitación un aviso de convocatoria del proceso en la página web institucional del Hospital. El aviso contendrá mínimo la siguiente información:

1. El nombre y dirección del Hospital.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde se atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
6. El valor estimado del contrato
7. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
8. El Cronograma.

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO: ELABORACIÓN DE INVITACIÓN: En el caso de Subasta inversa deberá realizarse un documento de invitación pública, en el cual fije los términos de participación del proceso de subasta inversa, y se fijará en la página web de la Entidad, durante el término mínimo de dos (02) días hábiles para la presentación de observaciones.

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO: CONTENIDO DE LA INVITACIÓN: La Oficina Jurídica elaborará un proyecto de invitación, el cual contendrá la siguiente información:

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 deberán 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 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. 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, en consecuencia se deberán establecer los términos para subsanar los requisitos habilitantes y que no constituyan factor de ponderación.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal.
9. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.

14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar su ejecución.

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

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

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

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

ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO. APERTURA DEL PROCESO: El Gerente de la E.S.E. dará apertura formal al proceso de subasta, mediante la expedición del Acto de Apertura, en el cual aprueba la invitación, establecerá el cronograma del proceso, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, y la modalidad de selección.

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. CIERRE DE PROPUESTAS: El plazo para presentar ofertas o propuestas, en ningún caso podrá ser inferior a los dos (02) días hábiles, los cuales serán contados, a partir de la publicación del acto de apertura formal del proceso.

En el acto de cierre de propuestas se deberá dar apertura al sobre con los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes dejando constancia del nombre del proponente, la fecha y hora de la entrega, y del número de la garantía de seriedad de la oferta, en caso de que se haya solicitado.

En cuanto el sobre que contiene la propuesta económica será depositado por el Hospital en una urna debidamente sellada, la cual solo se abrirá hasta el día de la audiencia de subasta inversa presencial.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. EVALUACION DE LAS OFERTAS: Los miembros del comité de contratación designados por acto administrativo por parte del gerente del Hospital, evaluarán las propuestas presentadas de manera independiente, estableciendo las ofertas hábiles para participar dentro de la subasta inversa y las que son objeto de rechazo, lo cual se consignará en un informe de evaluación que será debidamente publicado en la página web institucional del Hospital.

ARTÍCULO TRIGESIMO. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION: Una vez publicada la evaluación de las ofertas se dispondrá de un plazo de mínimo un (01) día hábil, dentro del cual los oferentes presentarán las observaciones a la misma y allegarán los documentos objeto de subsanación requeridos por la entidad, a fin de que los Evaluadores procedan a emitir la respectiva respuesta.

ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO. SUBSANACION: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje o modifiquen o mejoren la propuesta económica, deberán ser solicitados por el comité evaluador y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal en el plazo anteriormente señalado.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO. AUDIENCIA DE LA SUBASTA: En el lugar y fecha indicada en el cronograma del proceso, se dará apertura de los sobres que contienen la propuesta económica de las proponentes que obtuvieron la habilitación en todos los criterios habilitantes.

El comité evaluador designado por La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo verificará que la Oferta Económica cumpla lo siguiente:

1. Que se hayan consignado y ofrecido todos y cada uno de los ítems, con las especificaciones y referencias exigidas y el valor unitario de cada uno de ellos no sobrepasen los valores establecidos como precio techo o precio de referencia descritos en el presupuesto oficial incluido en los estudios y documentos previos.
2. Que el valor total de la propuesta económica sean iguales o inferiores a los establecidos en el presupuesto oficial.
3. Que la propuesta económica se presente suscrita por el representante legal.
4. El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto y en la respectiva invitación.

En la audiencia de subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO. REGLAS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL: Para el desarrollo de la audiencia deberá tenerse en cuenta las siguientes reglas:

1. A la audiencia pública de subasta inversa presencial, asistirán el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente y máximo dos acompañantes. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta.
2. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal. Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.
3. El hospital distribuirá entre los proponentes habilitados asistentes, los sobres y formularios en los cuales presentarán mejora de la oferta económica inicial o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados. Una vez se dé inicio a la audiencia, los funcionarios delegados para el efecto procederán a abrir los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados, en custodia de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo procediendo el comité evaluador a verificar que las ofertas se encuentren diligenciadas en forma completa, que no se haya

- introducido alguna modificación sustancial al formato de presentación de la propuesta económica.
4. Acto seguido, se verificará el valor total de la propuesta económica de cada uno de los oferentes habilitados expresado en letras del formato dispuesto por la entidad, y se comunicará a los asistentes a la audiencia cual fue el menor precio inicialmente ofertado; con el fin de que los proponentes a partir del mismo procedan a realizar lances en los términos y valores establecidos en la invitación.
 5. Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso, la única propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.
 6. Cuando un proponente presente un lance no válido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta. Caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera válida.
 7. En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su propuesta económica inicial es su propuesta económica definitiva.
 8. En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.
 9. Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por el Hospital y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta.
 10. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
 11. En el caso que el proponente no diligencie el formulario que suministre la entidad para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera válida y no podrá seguir participando en el proceso de subasta inversa.
 12. En el evento en que un proponente habilitado no asista a la audiencia pública de subasta inversa, la entidad tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial.
 13. Así mismo, una vez se dé inicio a la audiencia de subasta pública no se permitirá la participación de aquellos proponentes habilitados que no se encontraban al inicio de la subasta presencial, en este caso la entidad tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial.
 14. En caso de existir empate entre los proponentes, se adjudicará el contrato al proponente que presentó el menor precio inicial, en cuyo caso y para efectos del contrato se tomará el último valor ofertado que motivó el empate.
 15. De persistir el empate, la entidad aplicará las reglas contempladas en la invitación del proceso de conformidad con lo dispuesto en el presente manual.
 16. En el evento que se llegue a una ronda cuyos lances de efectuarse serían considerado artificialmente bajos, la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, advertirá a los proponentes de dicha situación, y en el caso que uno o más proponente(s) decida(n) realizar el lance, la Entidad adelantará la ronda respectiva y solicitará a este(os) proponente (s) las razones que sustentan el valor ofertado. Si oídas las explicaciones el comité evaluador de la entidad recomienda la continuidad de la(s) oferta(s), se continuará con el proceso de la subasta en la forma establecida. Si oídas las explicaciones sobre las razones que sustentan la oferta(s), el comité evaluado recomienda el rechazo de la(s) misma(s),

esta(s) oferta(s) incurrirá en causal de rechazo establecida en el presente documento.

17. El proponente que resulte favorecido con el proceso de selección debe dentro del término que se señale en la audiencia de subasta, allegar diligenciado de la forma completa nuevamente el formato - propuesta económica con los valores finales de la subasta inversa, es decir, deberá desagregar las cifras que soportan el valor total ofertado y aceptado por la entidad.
18. El porcentaje final ofertado debe coincidir exactamente con el valor final de la propuesta, una vez que éste se aplicará automáticamente al valor de la propuesta contenida en el formato, el cual formará parte integral del contrato, siendo estos valores los que se tomen como referencia para el desarrollo del objeto contractual, sin lugar a ningún tipo de reajuste o reconocimiento económico por parte de la entidad.
19. En el caso que solo un proponente se encuentre habilitado para participar dentro de la subasta inversa, se verificará que la propuesta económica presentada cumpla con los requisitos de la ficha técnica del proceso, y posteriormente se realizará la adjudicación del contrato.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO: ACTO DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación se realizará en audiencia una vez culmine la subasta inversa presencial, a través de acto administrativo expedido por el Gerente de la Hospital, el cual deberá ser publicado en la página web institucional de la entidad.

El acto administrativo deberá contener la información de identificación del proponente seleccionado, el valor de la propuesta, el plazo de ejecución del contrato y demás información que considere pertinente el Hospital.

SUBSECCION IV. CONCURSO DE MERITOS

ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO. CONCURSO DE MERITOS: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo podrá contratar a través de esta modalidad de selección, consultorías de proyectos e interventorías en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la determinación de los requisitos habilitantes y el puntaje se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección, por ello no servirán como criterio de calificación o evaluación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas

aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el presente Manual y el Manual de Supervisión.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO. AVISO DE CONVOCATORIA: En el caso de los procesos de concurso de méritos, la Oficina Jurídica publicará conjuntamente con el pliego de condiciones un aviso de convocatoria del proceso en la página web institucional del Hospital. El aviso contendrá mínimo la siguiente información:

1. El nombre y dirección del Hospital.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde se atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
6. El valor estimado del contrato.
7. El Cronograma.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEPTIMO. PLIEGOS DE CONDICIONES: En el caso de los procesos de concurso de méritos, la Oficina Jurídica deberá realizar un pliego de condiciones, estableciendo los términos de participación del proceso, el cual se fijará en la página web de la Entidad, durante el término mínimo de dos (02) días hábiles para la presentación de observaciones.

ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO: CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES: La Oficina Jurídica elaborará un pliego de condiciones, el cual contendrá la siguiente información:

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 deberán 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 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. 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, en consecuencia se deberán

establecer los términos para subsanar los requisitos habilitantes y que no constituyan factor de ponderación.

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

8. El certificado de disponibilidad presupuestal.

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

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

11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

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

13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.

14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar su ejecución.

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

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

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

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

ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO. APERTURA DEL PROCESO: El Gerente del Hospital dará apertura formal al proceso de Concurso de Merito mediante la expedición del Acto de Apertura, en el cual aprueba los pliegos de condiciones, establecerá el cronograma del proceso, la convocatoria para las veedurías ciudadanas y la modalidad de selección.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO. CIERRE DE PROPUESTAS: El plazo para presentar ofertas o propuestas, en ningún caso podrá ser inferior a dos (02) días hábiles, los cuales serán contados a partir de la publicación del acto de apertura formal del proceso.

En el acto de cierre de propuestas se deberá dar apertura al sobre con los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes y de puntaje, dejando constancia del nombre del proponente, la fecha y hora de la entrega, y en el caso de que se haya solicitado del número de la garantía de seriedad de la oferta.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Los miembros del comité de contratación designados por acto administrativo por parte del gerente del Hospital, evaluarán las propuestas presentadas de manera independiente, estableciendo las ofertas hábiles y los puntajes asignados, así como aquellas ofertas que son objeto de rechazo, lo cual se consignará en un informe de evaluación que será debidamente publicado en la página web institucional del Hospital. En caso de que se requiera, se podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para vincular a los miembros del comité de contratación encargados de evaluar las propuestas, en el número que considere la gerencia de la entidad, atendiendo la naturaleza y complejidad del contrato que se vaya a celebrar mediante la modalidad de concurso de méritos.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION: Una vez publicada la evaluación de las ofertas se dispondrá de un plazo de mínimo un (01) día hábil, dentro del cual los oferentes presentarán las observaciones a la misma y allegarán los documentos objeto de subsanación requeridos por la entidad, a fin de que los Evaluadores procedan a emitir la respectiva respuesta.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO. SUBSANACION: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje o modifiquen o mejoren la propuesta económica, deberán ser solicitados por el comité evaluador y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal en el plazo anteriormente señalado.

ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO: ACTO DE ADJUDICACION: La adjudicación se realizará a través de acto administrativo, expedido por el Gerente de la entidad, el cual deberá ser publicado en la página web institucional del Hospital.

El acto administrativo deberá contener la información de identificación del proponente seleccionado, el valor de la propuesta, el plazo de ejecución del contrato y demás información que considere pertinente el Hospital.

SUBSECCION V. LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO: LICITACIÓN PÚBLICA: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo deberá contratar a través de esta modalidad de selección los bienes y servicios cuyo presupuesto se encuentre en el rango de la mayor cuantía, y que no se encuentren dentro de las causales de contratación directa.

PARAGRAFO PRIMERO: Para la aplicación de la presente modalidad se requerirá previa autorización por parte de la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.

PARAGRAFO SEGUNDO: En la presente modalidad, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

1. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntaje o formulas señaladas en el pliego de condiciones; o
2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO. AVISO DE CONVOCATORIA: En el caso de los procesos de Licitación Pública, la Oficina Jurídica publicará conjuntamente con el

pliego de condiciones un aviso de convocatoria del proceso en el SECOP y la página web institucional del Hospital. El aviso contendrá mínimo la siguiente información:

1. El nombre y dirección del Hospital.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde se atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
6. El valor estimado del contrato.
7. El Cronograma.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SÉPTIMO. PLIEGOS DE CONDICIONES: En el caso de los procesos de Licitación Pública, la Oficina Jurídica deberá realizar un pliego de condiciones, estableciendo los términos de participación del proceso, el cual se fijará en el SECOP y la página web de la Entidad durante el término mínimo de cinco (05) días hábiles para la presentación de observaciones.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO OCTAVO. CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES: La Oficina Jurídica elaborará los pliegos de condiciones, los cuales contendrán la siguiente información:

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 deberán 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 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. 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, en consecuencia se deberán establecer los términos para subsanar los requisitos habilitantes y que no constituyan factor de ponderación.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal.
9. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.

14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar su ejecución.
15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos.
16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO. APERTURA DEL PROCESO: El gerente del Hospital dará apertura formal al proceso de Licitación Pública, mediante la expedición del Acto de Apertura, en el cual aprueba los pliegos de condiciones, establecerá el cronograma del proceso, la convocatoria para las veedurías ciudadanas y la modalidad de selección.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO. CIERRE DE PROPUESTAS: El plazo para presentar ofertas o propuestas, en ningún caso podrá ser inferior a los cinco (05) días hábiles, los cuales serán contados a partir de la publicación del acto de apertura formal del proceso.

En el acto de cierre de propuestas se deberá dar apertura al sobre con los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes y de puntaje, dejando constancia del nombre del proponente, la fecha y hora de la entrega, y del número de la garantía de seriedad de la oferta, en caso de que se haya solicitado.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. EVALUACION DE LAS OFERTAS: Los miembros del comité de contratación designados por acto administrativo por parte del gerente del Hospital, evaluarán las propuestas presentadas de manera independiente, estableciendo las ofertas hábiles y los puntajes asignados, así como aquellas ofertas que son objeto de rechazo, lo cual se consignará en un informe de evaluación que será debidamente publicado en el SECOP y en la página web institucional del Hospital.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION: Una vez publicada la evaluación de las ofertas se dispondrá de un plazo mínimo dos (02) días hábiles, dentro del cual los oferentes presentarán las observaciones a la misma y allegarán los documentos objeto de subsanación requeridos por la entidad, a fin de que los evaluadores procedan a emitir la respectiva respuesta.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO. SUBSANACIÓN: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje o modifiquen o mejoren la propuesta económica, deberán ser solicitados por el comité evaluador y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal en el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO. ACTO DE ADJUDICACION: Una vez informado el orden de elegibilidad en el acta final de evaluación, se realizará la adjudicación del contrato a través de acto administrativo expedido por el Gerente del Hospital, el cual deberá ser comunicado y publicado en el SECOP y en la página web institucional del Hospital.

El acto administrativo deberá contener la información de identificación del proponente seleccionado, el valor de la propuesta, el plazo de ejecución del contrato y demás información que considere pertinente el Hospital.

CAPITULO III. ETAPA DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Una vez adjudicado el proceso de contratación, la Oficina Jurídica elaborará la minuta del contrato de conformidad con los términos establecidos en el pliego de condiciones o la invitación pública, así como de la propuesta presentada por el oferente.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO. CLAUSULADO CONTRACTUAL: En los contratos se incluirán las estipulaciones a que haya lugar de acuerdo con la esencia y naturaleza de cada contrato, así mismo se podrán establecer la de imposición de multas y cláusulas penales pecuniarias y demás clausulados contractuales de conformidad con lo señalado en el Estatuto de Contratación.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. APROBACIÓN DE LAS GARANTIAS: Una vez allegadas las garantías contractuales, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realizará la correspondiente verificación y aprobación de los amparos exigidos en el contrato.

Las adiciones, y demás actuaciones durante la ejecución del contrato que modifiquen los amparos exigidos por la entidad deberán ser actualizadas por el contratista, y allegadas a la Oficina Jurídica por conducto del supervisor o el interventor del contrato, para su aprobación.

CAPÍTULO IV. ETAPA DE EJECUCION

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. REMISIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor, para que elabore el acta de inicio y empiece su ejecución. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE Y LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Será responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el manejo y custodia del expediente contractual durante su formación, por ello, el supervisor deberá remitir en un término no mayor a dos (02) días hábiles, después de su expedición todos los documentos concernientes a la ejecución del contrato.

Según la normatividad de archivo y gestión documental, se dará cierre al proceso contractual después de culminada su etapa de liquidación, y en el caso de los procesos declarados desiertos luego de la ejecutoria del acto administrativo que determinó la declaratoria de desierto.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Las actividades, funciones, prohibiciones y demás aspectos propios de la supervisión del contrato se ceñirán a lo contemplado en la Resolución N° 030 del 14 de febrero de 2018 (Manual de Supervisión de la Entidad), donde se establecen las funciones que éstos deben realizar, entre otras, y las demás normas que los sustituyan, modifiquen o complementen.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los contratos y los procedimientos de selección que se encuentren en curso a la fecha que entre a regir el presente Manual de Contratación continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su celebración o iniciación.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente manual de contratación rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución Nro. 165 del 20 octubre de 2014.

Se expide en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



AURA ISABEL OROZCO VEGA
Gerente

Revisó: Gloria Andrea Castillo Amado – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Christian Plata Angarita – Asesor Jurídico Externo.

Proyectó: Eymar Said Torres Cañizares – Contratista.