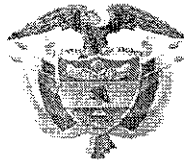


REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL



Libertad y Orden

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 0067 DE

(01 DIC. 2014)

Por la cual se Deroga la Resolución 1014 de 2011 y se adopta el Manual de Contratación del Hospital Militar Central

El Director General del Hospital Militar Central, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren las Leyes 352 de 1997, 80 de 1993, 489 de 1998, 734 de 2002, 836 de 2003, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1437 de 2011, así como los Decretos 4170 de 2011, 1510 de 2013 y designado mediante Decreto No. 0356 del 05 de marzo de 2013, debidamente posesionado mediante Acta No. No. 222-13 del 7 de marzo de 2013, código 1-2 grado 23 de la planta de empleados públicos del Hospital Militar Central.

CONSIDERANDO

Que es importante que el Establecimiento Público Hospital Militar Central, cuente con un Manual de Contratación, ajustado a la normatividad vigente que rige la actividad contractual, que permita establecer las funciones, procesos y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.

Que conforme a la normatividad anteriormente señalada, permite que se establezcan responsabilidades al interior de la entidad de forma clara y expresa, con el fin de lograr una adecuada armonización entre funcionarios, contratistas y particulares en la actividad contractual.

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP, está integrado por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normatividad que adicione o modifique las normas citadas.

Que mediante Decreto 4170 de 2011 se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, teniendo como fundamento, entre otros, crear una política clara y unificada en materia de compras y contratación pública, con lineamientos que sirvan de guía a los administradores públicos en la gestión y ejecución de recursos, que permita que su quehacer institucional pueda ser medido, monitoreado y evaluado y genere mayor transparencia.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, dispone que el representante legal de la entidad, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en

sus subalternos o en otras autoridades en este caso son los delegatarios contractuales y ordenadores del gasto.

Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se estableció que para los efectos de la actividad contractual "(...) se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 dispone que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – expidió los lineamientos para efecto de la elaboración y expedición del manual de contratación por parte de las entidades estatales.

Que la Dirección General del Hospital Militar Central delega la facultad de contratar y ordenar el gasto, desconcentra algunas funciones y determina procedimientos internos en materia contractual, con ocasión de la expedición de la resolución No.770 de 2011 o aquella(s) que en un futuro la modifiquen.

Que la Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en su capítulo VII, establece las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, como también las obligaciones y facultades que les atañe, delimitando la responsabilidad en la función de supervisión e interventoría.

Que la Ley 80 de 1993, dispone en su artículo 4º que para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, las entidades estatales adelantarán las gestiones necesarias para salvaguardar la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. DEL MANUAL. Adoptar el Manual de Contratación del Hospital Militar Central, el cual enmarca los principios, directrices y procedimientos de la actividad contractual en la Entidad, de conformidad con el siguiente contenido:

Artículo 2º. DEL OBJETO DEL MANUAL. Establecer el enfoque que debe observarse en los procesos y procedimientos contractuales del Hospital Militar Central, dotando a los

servidores públicos comprometidos con la actividad contractual de un instrumento que propenda por el cumplimiento de los postulados constitucionales y de la normatividad del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP, que busca servir a los fines estatales y garantía de los derechos de los administrados.

Objetivo General:

Dotar al Hospital Militar Central, de un instrumento que garantice altos niveles de seguridad y legalidad en materia contractual, para lograr las metas institucionales bajo esquemas de objetividad y de compromisos éticos dentro del marco legal vigente.

Objetivos Específicos:

1. Proporcionar al Hospital Militar Central de una herramienta que garantice la eficacia, eficiencia y calidad en el proceso de contratación.
2. Estandarizar procedimientos y establecer procesos contractuales uniformes acordes con las normas legales vigentes al interior del Hospital Militar Central.
3. Ejecutar eficientemente los recursos asignados al Hospital Militar Central.

Artículo 3º: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Manual aplican a los procesos de contratación que se adelanten en el Hospital Militar Central, en su condición de entidad descentralizada adscrita al Sector Defensa, con personería jurídica y autonomía administrativa.

Artículo 4º: FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política De Colombia.
- Ley 352 DE 1997: Por la cual se reorganiza el Hospital Militar Central.
- Ley 80 DE 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación en la Administración Pública.
- Ley 489 DE 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Ley 734 DE 2002: Por la cual se expide el Estatuto Disciplinario Único.
- Ley 836 del 2003: Por el cual se expide el Régimen Disciplinario de las FF.MM.
- Ley 842 DE 2003: Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la Ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 DE 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 DE 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Decreto 4632 DE 2011, Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 DE 2011: Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto 0019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 053 de 2012: Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 0019 de 2012.
- Directiva Presidencial 012 DE 2002: Contra la corrupción.
- Decreto 4170 DEL 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública.
- Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública".
- Resolución Orgánica 5554 DE 2004: Por la cual se modifica el procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 66 DE 2012: Por la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, estableció la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU Revisión 4 adaptada para Colombia.

Normatividad De Presupuesto

- Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico de presupuesto.
- Decreto 568 de 1996: Reglamenta las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación, en lo relacionado con el Plan Financiero, las vigencias futuras, la preparación y presentación del anteproyecto del Presupuesto General de la Nación, su liquidación y ejecución.
- Decreto 630 de 1996: En este decreto se consagran criterios para el funcionamiento de los recursos que hacen parte del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Decreto 2260 de 1996: Por el cual se introducen algunas modificaciones al decreto 568 de 1996.
- Decreto 4730 de 2005: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
- Decreto 3487 de 2007: Por el cual se modifica el Decreto 4730 de 2005.
- Decreto 1957 de 2007: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.

- Decreto 315 de 2008: Por el cual se modifica el numeral 7) del literal d) del artículo 16 del Decreto 4730 de 2005.
- Decreto Anual: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal correspondiente.

Artículo 5º. DESTINATARIOS DEL MANUAL. En la aplicación del presente manual se tendrán como destinatarios los siguientes servidores públicos del Hospital Militar Central:

Director General.
Subdirector Administrativa
Subdirector Médico
Subdirector de Finanzas
Subdirector de Apoyo Diagnóstico
Subdirector de Docencia e Investigación
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina de Planeación.
Jefe Oficina de Control Interno.
Jefe Unidad Compras y Licitaciones, Bienes Activos
Jefe Grupo Gestión Contratos

Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que tengan relación directa o indirecta con el Hospital Militar Central, funcionarios, comités, supervisores, gerentes e interventores que participen en un proceso contractual, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, la participación comunitaria, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Artículo 6º. PRINCIPIOS Y DEBERES. La actividad contractual del Hospital Militar Central debe adelantarse de conformidad con los principios constitucionales, principios generales del derecho y en particular los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGCAP.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 7º. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y DELEGACIÓN:

El Director General del Hospital Militar Central, en virtud de lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución, en concordancia con el numeral 10º del artículo 25, artículo 12 de la ley 80 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, está facultado para delegar la contratación en diferentes servidores públicos que ejerzan cargos de dirección o manejo, de acuerdo con las necesidades planteadas por cada una de las dependencias del Hospital Militar Central.

En el Hospital Militar Central el ordenador primario del gasto es el Señor Director General quién a su vez periódicamente mediante acto administrativo que se emite cada año o cuando las circunstancias contractuales lo ameriten "delega parcialmente en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV, la facultad de contratar y ordenar el gasto, se desconcentran algunas funciones y se determinan procedimientos internos en materia contractual".

Artículo 8º: DELEGACIÓN. Se delega la facultad de celebrar contratos en los servidores públicos que se determinan a continuación:

Delegación Parcial: Delegar parcialmente en el Subdirector Administrativo del Hospital Militar Central, la función relacionada con la aceptación de ofertas, celebración, Modificación, Prorroga, adición, terminación y liquidación de los contratos y además de los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y pos contractual hasta la menor cuantía de la entidad.

Artículo 9º: ALCANCE DE LA DELEGACIÓN. La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad contractual, tales como:

1. **Preparación del Proceso de Contratación.** Se delega en general el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la Ley para dar inicio oportuno y preparación del desarrollo eficaz de los procesos de contratación cuya competencia se delegue y en particular:
 - a. Para solicitar la inclusión del proyecto servicio o adquisición dentro del plan de compras y adquisiciones del Hospital Militar Central.
 - b. Para solicitar y adoptar los estudios y documentos previos para contratar de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.
 - c. Para solicitar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
 - d. Para la convocatoria de selección abreviada y concursos de méritos, así como para la formulación de solicitud de oferta en el caso de contratación directa, en los términos establecidos en la Ley.
 - e. Para disponer la realización de publicaciones en diarios de amplia circulación.
 - f. Para la estructuración y publicación en el portal único de contratación y pagina web institucional, la invitación y de los estudios y documentos previos, así como de los formularios de preguntas y respuestas y demás documentos inherentes a la contratación.
 - g. Para adelantar la convocatoria y desarrollo de la Audiencia Informativa para efectos de que los interesados presenten las observaciones al proyecto de pliego de condiciones; y se pronuncien especialmente sobre la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.
 - h. Para la suscripción de los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro de la etapa preliminar al proceso de contratación.
2. **Procesos de contratación.** Se delega en el Subdirector Administrativo, en términos generales, el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los

asuntos necesarios para el desarrollo eficaz del proceso de contratación y en particular:

- a. Para la expedición y publicación en el portal único de contratación y en la página web institucional, del acto de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo, así como para la revocatoria en caso de que proceda el acto de apertura en los términos que establezca la norma de carácter legal.
- b. Para la expedición del acto administrativo que justifique la contratación directa hasta la cuantía que le sea delegada en los términos previstos en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.
- c. Para la coordinación necesaria en aras de la debida citación y presidencia de la audiencia de aclaración de pliegos y de adjudicación del proceso de contratación, cuando a las mismas haya lugar, así como los actos de cierre del proceso y de apertura de ofertas.
- d. Para la debida y oportuna expedición de las adendas al pliego de condiciones y de las respuestas a las solicitudes de aclaración.
- e. Para la adjudicación o declaratoria de desierta de los diferentes procesos de selección a través de actos administrativos, bien sea a través de resoluciones u oficios según la naturaleza del proceso de contratación que se adelante.
- f. Para la suscripción del respectivo contrato.
- g. Para las demás actuaciones inherentes al proceso de contratación que no se encuentren atribuidas por delegación o asignación de funciones a cualquier otra dependencia, grupo o área y para la suscripción de los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro del proceso de contratación

CAPITULO TERCERO

DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.

Artículo 10º. GERENTES DE PROYECTO

Calidades de los Gerentes de Proyecto.

En el evento que aplique, los servidores públicos que sean designados como Gerentes de Proyecto, deben ser personas idóneas y podrán ser militares de cualquier graduación y/o civiles vinculados a la Planta de personal del Hospital Militar Central. Igualmente pero de manera excepcional podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios.

Del ejercicio de la función de los gerentes de proyecto.

Se denomina Gerente de Proyecto en un proceso de contratación al funcionario propuesto por el Director de área o Jefe de Oficina y designado por el Ordenador del Gasto del proceso de contratación, para ejercer ciertas funciones de manera efectiva. El alcance de

esta tarea va desde el inicio de la etapa preliminar hasta la firma del acta de liquidación del contrato.

En el evento que aplique, el Gerente del Proyecto tendrá las siguientes funciones:

- a. Estructurar en coordinación con el personal del área a su cargo, los estudios y documentos previos que anteceden al proceso de contratación, diseñándolos bajo los parámetros y requisitos del Estatuto de Contratación de la Administración Pública - EGCAP y demás normatividad complementaria sobre la materia, como la Ley de Transparencia (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014).
- b. Estructurar de común acuerdo con el Comité Técnico, la elaboración y diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones. En tratándose de procesos de contratación cuyo soporte se desarrolle con base en especificaciones técnicas y/o Normas Técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico estructurador suscribirán documento dirigido al competente contractual, indicando las razones que fundamentan las citadas especificaciones, así como las que resulten aplicables, para demostrar la asignación de pesos y puntajes.
- c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- d. Liderar las gestiones que sea necesario adelantar en el ámbito interno y externo del Hospital Militar Central, con el propósito de garantizar el desarrollo del proceso, para dar cumplimiento al cronograma diseñado para tal efecto.
- e. Coordinar la expedición de los documentos que se hagan necesarios o que contengan los ajustes requeridos y necesarios, en orden de expedir e integrar el proyecto de pliego de condiciones.
- f. Asistir a la audiencia preliminar de aclaración de proyectos de pliegos y coordinar la actividad de los comités, en aras de estructurar el pliego definitivo.
- g. Coordinar las labores de los comités evaluadores de las ofertas, ofreciendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- h. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones que requieran de su aprobación, con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- i. Asistir a la audiencia de decisión del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- j. Entregar mediante acta, las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.

P

- k. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso.

Artículo 11º: FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

- a. Liderar el proceso de selección.
- b. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1510 de 2013, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
- c. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos en el Grupo Gestión de Contratos con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional, y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garantizan una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- d. Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego de condiciones, esta última si a ello hubiere lugar.
- e. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
- f. Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los pliegos de condiciones con relación a los aspectos de orden legal y preparar las explicaciones y respuestas que se requieren según el caso, respecto al contenido de los pliegos.
- g. Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en los pliegos de condiciones.
- h. Participar en las Audiencias de aclaraciones de pliegos de condiciones si a ella hubiere lugar.
- i. Analizar, estudiar y verificar las inquietudes de carácter legal presentadas al pre pliego a fin de consolidar el pliego definitivo.
- j. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal al pliego definitivo, a fin de expedir adendas.
- k. Resolver las inquietudes de orden legal formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de Formularios de Preguntas y Respuestas.

- l. Proyectar la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.
- m. Participar en el cierre del proceso de contratación proyectando el acta de apertura de las ofertas.
- n. Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

Artículo 12º: FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR.

- a. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1510 de 2013 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
- b. Incluir en el pliego de condiciones, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y su ponderación matemática según corresponda la asignación de puntajes.
- c. Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego de condiciones, esta última si a ello hubiere lugar.
- d. Propender por la actualización de en las normas técnicas, para que sean incluidas en los pliegos de condiciones.
- e. Participar en la audiencia de aclaración de pliego de condiciones si a ella hubiere lugar.
- f. Analizar, estudiar y verificar las inquietudes de carácter técnico presentadas al pre pliego, a fin de consolidar el pliego definitivo.
- g. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden técnico al pliego definitivo, a fin expedir adendas.
- h. Resolver las inquietudes de orden técnico formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de Formularios de Preguntas y Respuestas.
- i. Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

Artículo 13º: FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR.

- a. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1510 de 2013 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan

entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

- b. Participar en la audiencia de aclaración de pliegos, así como en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración del pliego de condiciones, esta última si a ello hubiere lugar.
- c. Establecer las formas de pago que sean más beneficiosas para las partes, así mismo establecer las formulas costo beneficios cuando haya lugar y la forma de ponderación de los aspectos económicos a evaluar.
- d. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
- e. Unificar criterios entre el gerente de proyecto y el Comité Técnico en cuanto a plazos y formas de entrega.
- f. Participar en las Audiencias de aclaración de pliegos de condiciones si a ella hubiere lugar.
- g. Analizar, estudiar y verificar las inquietudes de carácter económico-financiero presentadas al pre pliego a fin de consolidar el pliego definitivo.
- h. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos económicos-financieros al pliego definitivo, a fin de expedir adendas.
- i. Resolver las inquietudes de orden económico-financieras formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de Formularios de Preguntas y Respuestas.
- j. Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

Artículo 14º: FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- a. Recibir las ofertas presentadas por los proponentes.
- b. Verificar las ofertas de acuerdo al pliego de condiciones o de acuerdo a los términos de invitación.
- c. Emitir conceptos en orden de elegibilidad en cada una de las ofertas presentadas.
- d. Dar respuestas a las observaciones de las evaluaciones emitidas.
- e. Proyectar y avalar la resolución de adjudicación de acuerdo al orden de elegibilidad de las ofertas presentadas.

14.1 FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR:

- a. Verificar que las ofertas que participen en el proceso licitatorio, selección abreviada, concurso de meritos, contratación de mínima cuantía o de contratación directa, cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en la invitación o en el pliego de condiciones.
- b. Estudiar y conceptuar sobre las observaciones que formulen los oferentes al pliego de condiciones, una vez presentadas las propuestas.
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas.
- d. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central.
- e. Participar en las audiencias públicas de adjudicación de las licitaciones, selecciones abreviadas, contrataciones de mínima cuantía, contrataciones directas o concursos de méritos.

14.2 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

- a. Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista de descripción y especificaciones de los bienes y servicios, de acuerdo con el pliego de condiciones o términos de referencia y las normas técnicas colombianas oficiales obligatorias.
- b. Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas de las muestras, de los productos presentados, emitiendo los conceptos respectivos, respaldados en estudios y análisis realizados sobre los bienes que se pretendan adquirir o construir.
- c. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas oficiales y obligatorias en las adquisiciones que se pretendan realizar.
- d. Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los licitantes, conforme a su inscripción o a lo señalado en el pliego de condiciones; para calificar y clasificar éste factor recomendando la propuesta que se considere más conveniente.
- e. Calificar y clasificar las muestras de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones presentándolos y sustentándolos en reunión del Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central.
- f. Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole técnica que formulen los oferentes al pliego de condiciones, una vez se han presentado las propuestas.
- g. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas.

- h. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones.
- i. Participar en las audiencias públicas de adjudicación de las licitaciones, selecciones abreviadas, contrataciones directas o concursos públicos.

14.3 FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO/FINANCIERO EVALUADOR

- a. Estudiar y analizar las ofertas efectuando la comparación financiera y económica de acuerdo a los parámetros preestablecidos en el pliego de condiciones, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas en éstos conceptos.
- b. Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o a las fórmulas y documentos señalados en el pliego de condiciones para calificar éste factor
- c. Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportadas por parte de los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo al resultado de éste análisis.
- d. Estudiar y analizar las ofertas desde el punto de vista económico, frente a los decretos vigentes reglamentarios cuando se pretenda celebrar contratos de créditos.
- e. Calificar, clasificar y recomendar u objetar las ofertas presentadas en concordancia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- f. Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiera que presenten los oferentes al pliego de condiciones, una vez presentadas las propuestas.
- g. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos económico-financieros de las propuestas.
- h. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del Hospital Militar Central.
- i. Participar en las audiencias públicas de adjudicación de las licitaciones, selecciones abreviadas, contrataciones directas o concursos públicos.

14.4 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCIÓN EVALUADORA.

Requerimientos: Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso contractual, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por el Jefe del Grupo Gestión de Contratos, o por el delegado

contractual, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes al Grupo Gestión de Contratos o al delegado contractual, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

Reunión previa al traslado del informe de evaluación: El Jefe del Grupo Gestión de Contratos o el delegado contractual, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

14.5 MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA.

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas.

Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 27 del decreto 1510 de 2013.

CAPÍTULO CUARTO

SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

Artículo 15° ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

Proceso	Documentos	Responsable
Mínima Cuantía	Solicitud	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudio de mercado	Jefe del área que genera la necesidad
	Análisis del sector	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Estudios Previos	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de Contratos
	Invitación pública	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, Funcionario
	Aceptación de oferta	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, funcionario responsable, Ordenador del
Concurso Méritos	Estudio de mercado	Jefe del área que genera la necesidad
	Análisis del sector	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Insumos Técnicos	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudios Previos	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités
	Pliego de Condiciones	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités Estructuradores, Ordenador del Gasto
Menor Cuantía	Solicitud	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudio de mercado	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Análisis del sector	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Insumos Técnicos	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudios Previos	Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités Estructuradores
	Pliego de Condiciones	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités Estructuradores, Ordenador del Gasto
Licitación Pública	Solicitud	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudio de mercado	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Análisis del sector	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Insumos Técnicos	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudios Previos	Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités Estructuradores
	Pliego de Condiciones	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités Estructuradores, Ordenador del Gasto
Subasta Inversa	Solicitud	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudio de mercado	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Análisis del sector	Jefe del área que genera la necesidad y Grupo Gestión de
	Ficha Técnica	Jefe del área que genera la necesidad
	Insumos Técnicos	Jefe del área que genera la necesidad
	Estudios Previos	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités

	Pliegos Condiciones	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, Gerente de Proyecto, Comités
Contratación Directa	Solicitud	Jefe del área que genera la necesidad
	Acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando aplique.	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos, responsable del proceso, Ordenador del Gasto
	Invitación a presentar Oferta	Jefe del área que genera la necesidad y grupo Gestión de Contratos
	Análisis del sector cuando aplique	Jefe del área que genera la necesidad y grupo Gestión de Contratos
	Estudios Previos	Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Grupo Gestión de Contratos.

El estudio de mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Gran Almacén o consultas de procesos similares en el SECOP.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del objeto a contratar.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública — SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,
- b. Autorizaciones, permisos, licencias.
- c. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).

Igualmente se deben aportar los siguientes documentos en el caso de la contratación directa:

Causal	Documentos a aportar
Contratos Interadministrativos	1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	<u>Para el caso de personas jurídicas</u> 1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única 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 su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 82 del Decreto 1510 de 2013). 2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. 5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 6. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. 8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:

Para el caso de personas jurídicas: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad de ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el objeto social de la empresa.
2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
4. Certificado que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.

Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:

Para el caso de personas naturales: Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate:

1. Carta de Ofrecimiento de Servicios que incluya declaración bajo la gravedad de juramento respecto de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales.
2. Hoja de vida Personal.
3. Copias de diplomas y actas de grado (De acuerdo a lo establecido por proceso de habilitación).
4. Certificados de experiencia laboral:

-Médico Especialista: Un (1) año de experiencia específica.

-Médico General: Rural o Seis (6) meses de experiencia específica.

-Profesional Asistencial o Administrativo: Un (1) año de experiencia relacionada.

-Técnico Asistencial o Administrativo: Seis (6) meses de experiencia relacionada

-Auxiliar de enfermería: seis (6) meses de experiencia relacionada, excepto egresados de la Escuela Auxiliares de Enfermería del HMC

- 5. Registro Unico Tributario (RUT) actualizado.
- 6. Certificado de verificación Antecedente Judiciales Vigente, expedido por la Policía Nacional.
- 7. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- 8. Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres).
- 9. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Profesiones que se requiera para su ejercicio).
- 10. Fotocopia de la Resolución de autorización para ejercer la Profesión (Áreas Asistenciales).
- 11. Fotocopia Certificado de Inscripción a la Secretaria de Salud de Bogotá (Áreas Asistenciales).
- 12. Fotocopia del Carnet de Radioprotección (para el personal profesional y técnico en Medicina Nuclear, Radiología, Oncología y Odontología).
- 13. Para el personal asistencial Carnet de Vacunas (Hepatitis A, Hepatitis B y Tétanos) y titulación de anticuerpos de Hepatitis B. (Verificados por Salud Ocupacional).
- 14. Para el personal administrativo Carnet de Vacunas y titulación de anticuerpos de Hepatitis B. (Verificados por Salud Ocupacional).
- 15. Exámenes Pre ocupacionales con énfasis osteomuscular y visiometría. (Podrán realizarse en la entidad acreditada de su preferencia). Para las siguientes áreas se requieren exámenes adicionales así:

ÁREAEXÁMENES

- Amputados y Prótesis: Médicos
- Medicina Nuclear
- Imágenes Diagnósticas
- Gastroenterología
- Hemodinamia
- Periférica
- Ortopedia
- Urología Odontología: Auxiliares de Odontología
- Cuadro Hemático
- Frotis de Sangre

Taller de Prótesis y Amputados	Cuadro Hemático
Mantenimiento Talleres – Calderas	Creatinina
Central de Esterilización	BUN
Patología	Transaminasas (SGOT y SGPT)
Fosfatasa Alcalina	Audiometría
Espirometría	
Lavandería	Audiometría
Espirometría	
Odontología: Odontólogos	
Transcriptores	Audiometría
Central Telefónica	

16. Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

17. Certificado Vigente de Antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.

18. Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, para Profesionales del Derecho. Pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL a la fecha de contratación. (Se le informará en qué momento debe realizarlo).

Formato Único de Hoja de Vida (FUNCIÓN PÚBLICA) descargar formato www.dafp.gov.co.

19. Formato de Declaración de Bienes y Rentas (FUNCIÓN PÚBLICA) descargar formato www.dafp.gov.co.

20. Póliza de Cumplimiento (Para el personal que aplique).

21. Póliza de Responsabilidad Civil Profesional (Para personal asistencial).

22. Certificación Bancaria de cuenta activa (cualquier entidad).

Nota 1: Nadie podrá comenzar a prestar sus servicios sin autorización previa de la Unidad de Talento Humano.

Nota 2: Del lleno de los requisitos depende la agilidad en el proceso de contratación.

Nota 3: Una vez reunidos todos los documentos favor presentarse en la Unidad de Talento Humano para recibir la clave que le servirá para registrarse en el SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – Departamento Administrativo de la Función Pública). REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

9

	Para el caso de adquisición de inmuebles: 1. Las autorizaciones a que haya lugar. 2. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación. 3. Certificado de libertad y tradición del inmueble. 4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del inmueble. 5. Copia de la cedula de ciudadanía del propietario. 6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio del apoderado. 7. Certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador. 8. Oferta para la adquisición del inmueble.
Arrendamiento y adquisición de inmuebles	Para el caso de arrendamiento de inmuebles: El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos en la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del inmueble. Cedula de ciudadanía del propietario. Poder auténtico en caso e que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

La Entidad verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

1. Que el correspondiente estudio de seguridad haya sido adelantado por el área de seguridad del Hospital Militar Central;
2. Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y,
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte de la Unidad de Talento Humano o el grupo Gestión de Contratos según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través de la Unidad de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente

haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección. **PARAGRAFO:** para adelantar los procesos de contratación de acuerdo a cada una de la modalidades de selección, se debe dar estricto cumplimiento a los procesos y procedimiento establecidos para tal fin, debidamente aprobados por la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 16° COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Con el fin de garantizar el principio de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.hospitalmilitar.gov.co ; www.contratos.gov.co
- Correo electrónico institucional compras@hospitalmilitarcentral.gov.co
- Correo físico (Transversal 3ª No. 49-00 Bogotá D.C)

CAPITULO QUINTO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 17°. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Con el fin de garantizar la efectiva participación ciudadana en las actuaciones contractuales del Hospital Militar Central, la Oficina de Control Interno realizará campañas y apoyará a los particulares en el trámite interno de las peticiones y reclamos que se presenten en desarrollo de la actividad contractual.

CAPITULO SEXTO

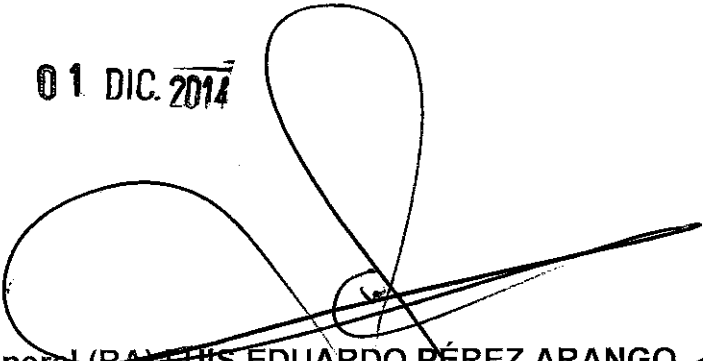
VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

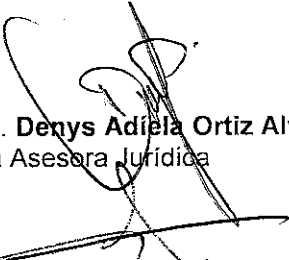
Artículo 18°. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, en especial la Resolución 1014 de 2011.

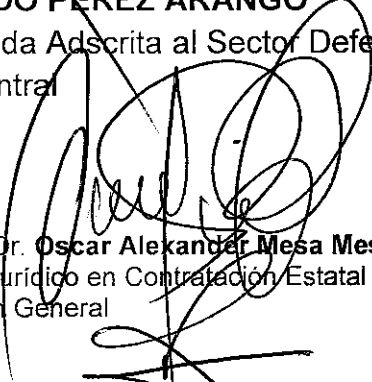
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los

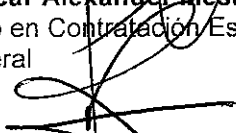
01 DIC. 2014


Mayor General (RA) LUIS EDUARDO PÉREZ ARANGO
Director General de la Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
Hospital Militar Central


Revisó: Dra. **Denys Adielia Ortiz Alvarado**
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Revisó. Dr. **Oscar Alexander Mesa Mesa**
Asesor Jurídico en Contratación Estatal de la
Dirección General


Revisó. Dr. **Luis Enrique Arevalo Fresneda**
Abogado Oficina Asesora Jurídica


Revisó. Mayor (RA) **Gerardo Gutierrez A.**
Jefe Unidad de Compras Licitaciones y
Activos


Revisó. Teniente **Melandra Burgos Torres**
Grupo Gestión de Contratos


Revisó. Ing. **Luisa Johana Palacios Velosa**
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Revisó Dr. **Juan Carlos Guerrero Gonzalez**
Jefe de Talento Humano


Dr. **Diego Fernando Rodriguez G.**
Abogado Oficina Asesora Jurídica

