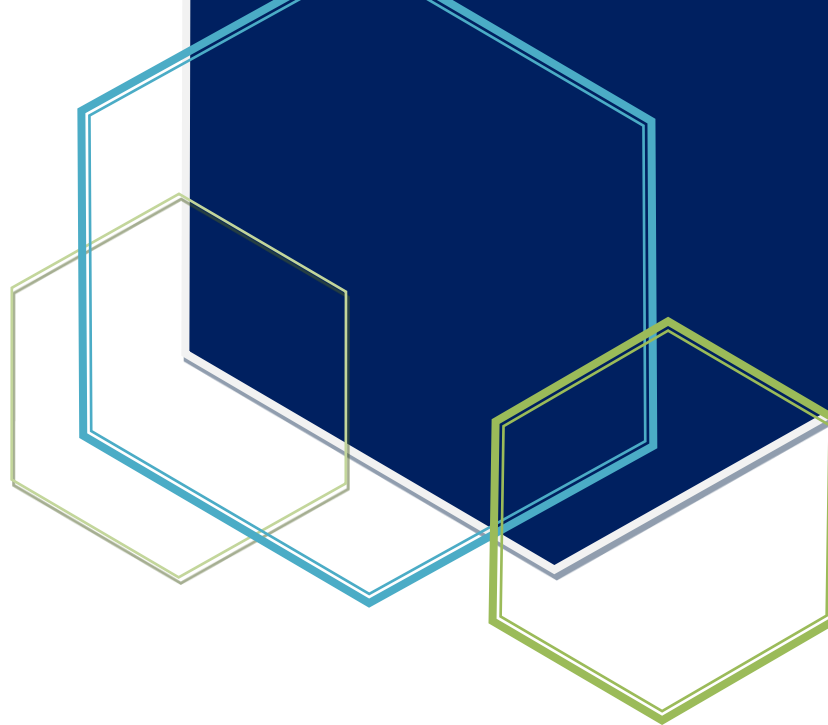
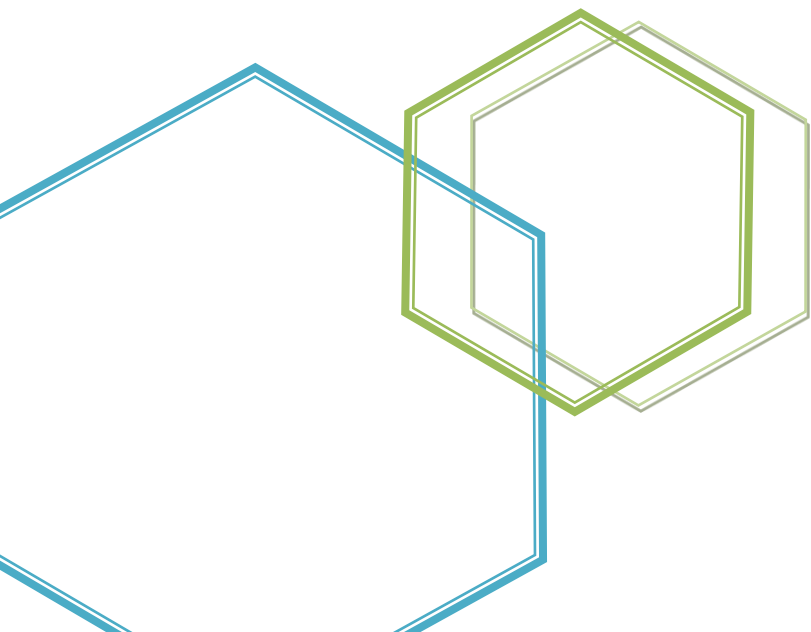




MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE JURIDICA

Regular las relaciones contractuales de la institución, con todas las personas naturales y jurídicas interesadas en la contratación de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual.



• • •

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	7
MARCO LEGAL.....	7
ALCANCE	8
JUSTIFICACIÓN	8
DEFINICIONES	9
CONTENIDO	16
Capítulo I Aspectos Generales de la Contratación.....	16
Naturaleza jurídica del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro Antioquia....	16
Reseña Histórica.....	16
Política de Contratación	17
Modelo Contractual del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia	18
Principios	18
Alcance	20
Funcionarios con Competencia para Contratar	20
Participes de la Contratación Pública	21
Existencia y Representación Legal y Capacidad para Contratar.....	22
Facultades del Ordenador del Gasto	22
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	22
Responsabilidades para Atender Dudas Respecto al Estatuto de Contratación y el Manual de Contratación	23
Capítulo II Comité Asesor para la Contratación	23
El Comité Asesor de Contratación (Comité De Compras)	24
Integrantes del Comité	24
Quórum.....	24
Reuniones no presenciales del Comité Asesor de Contratación.....	25

• • •

Actas del Comité.....	25
Capítulo III Planeación de la Contratación	25
Plan Anual de Adquisiciones	25
Renovación	26
Elaboración	26
Análisis	26
Adopción.....	27
Evaluación y Seguimiento.....	27
Capítulo IV Etapas del Proceso de Contratación.....	27
Proceso de la contratación.....	27
Fase de selección.....	44
Fase de contratación.....	52
Fase de ejecución	57
Fase de liquidación y obligaciones posteriores.....	65
Capítulo V Bienes Inmuebles	68
Avalúo comercial del bien.	68
Precio Mínimo de Venta.	68
Otorgamiento de la escritura pública.....	69
Gastos de registro y derechos notariales.....	69
Entrega material del bien inmueble.	70
Capítulo VI Solución de Controversias Contractuales.....	70
Utilización de Mecanismos de Solución Directa de las Controversias Contractuales.	70
Del Arbitramiento.....	70
De la Interpretación de las Reglas Contractuales	70
Capítulo VII Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.....	70
Capítulo VII Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos De Intereses	72
En caso de inhabilidades e Incompatibilidades	73
En caso de Conflictos de intereses	74
Capítulo IX Administración de las Controversias y Solución de Conflictos.....	74

• • •

Capítulo X Publicación de la Actividad Contractual	74
Capítulo XI Mecanismos de Participación Ciudadana	75
Capítulo XII Publicación y Divulgación.....	75
Capítulo XIII Vigencia y Derogatoria	75
Capítulo XIV Glosario	75



INTRODUCCIÓN

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Según lo establecido en el Acuerdo 062 de 1995, el cual establece la naturaleza jurídica del Hospital determinando su nominación como una Empresa Social del Estado, con categoría especial de Entidad Pública y calidad de Entidad Descentralizada del Orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, razón por la cual se encuentra sometida al derecho privado según el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la sostenibilidad 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 y al cumplimiento de las leyes vigentes aplicadas en materia de contratación pública específica para las Empresas Sociales del Estado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El artículo 17 de la Resolución 5185 de 2013, del Ministerio de Salud y Protección Social modificada por la Resolución 1440 de 2024, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual precisa:

“ARTÍCULO 17. MANUALES DE CONTRATACIÓN. Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad”.

• • •

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

OBJETIVOS

Objetivo General

El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO – ANTIOQUIA, con todas las personas naturales y jurídicas interesadas en la contratación de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El manual de contratación para la el HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO – ANTIOQUIA, facilita los procesos de inspección que desarrolla el Órgano de Control y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

• • •

Objetivos Específicos

- Establecer cada uno de los lineamientos a aplicar a través de los procedimientos e instructivos definidos para la contratación de los diferentes servicios que requiera el hospital para la prestación del servicio de salud.
- Promover y divulgar todos los mecanismos de la contratación pública, propios del sector de la salud a fin de dar cumplimiento a todo lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación.
- Velar por el cumplimiento de todo lo establecido en materia de contratación en el estatuto de contratación del hospital, a fin de propender por el acatamiento de los principios propios de la contratación pública.

MARCO LEGAL

El régimen jurídico de contratación aplicable al HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESE RIONEGRO – ANTIOQUIA, es el consagrado en las siguientes normas:

Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

Ley 1437 de 2011, **“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”**

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 1122 de 2007 “Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas e los numerales 1 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

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”.

• • •

Ley 1438 de 2011 “Por medio de la cual se reforma el sistema general de Seguridad social en salud y se dictan otras Disposiciones”.

Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.

Resolución 5185 de 2013 “Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual”.

Resolución 1440 de 2024 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual”

Acuerdo Directivo 010 del 26 de septiembre de 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO CONTRACTUAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA”.

ALCANCE

La aplicabilidad y cumplimiento de lo establecido en el manual de contratación será obligatorio en todos los ámbitos y de igual forma debe ser tenido en cuenta en la contratación de los servicios tanto de tipo administrativo como asistencial que requiera la institución con miras al cumplimiento de su misión, sin que con ello se vea afectada la prestación del servicio de salud, es así como todo el personal que labora y presta servicios en la institución, debe aplicar de manera obligatoria todo lo establecido en el Estatuto de Contratación y Manual de Contratación definidos por el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro-Antioquia.

JUSTIFICACIÓN

Con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

• • •

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación de los bienes, obras y servicios que requiera El Hospital, y una herramienta que servirá de apoyo y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

En las páginas del Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Hospital, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

El Manual de Contratación debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios del mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que se expidan en materia contractual.

DEFINICIONES

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 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 estas 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. Entidad

• • •

Estatat: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato. **Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. **Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

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

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. **Smmlv:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación, se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación

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, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

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

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

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

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: 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. 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: Acto mediante el cual, 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 Excepcionales: Se les conoce como 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. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del hospital.

Comité de compras: Se constituye como una instancia asesora y de apoyo a la actividad contractual, para lo el cumplimiento de su función, se revisará su creación y reglamentación mediante el respectivo Acto Administrativo.

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.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

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: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Hospital 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.

Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad

• • •

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: 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 porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual se transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

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.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el hospital.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al contratante sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

• • •

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Liquidación: Es el procedimiento 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 en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

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

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

Oferentes: Personas naturales o jurídicas que participan en las diferentes modalidades de selección.

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

Plan anual de adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Plazo: 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 fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un 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: Acto administrativo de carácter general mediante el cual, 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.

• • •

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

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

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.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista.

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.

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.

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.

CONTENIDO

Capítulo I Aspectos Generales de la Contratación

Naturaleza jurídica del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro Antioquia

Las Empresas Sociales del Estado se constituyen como entidades con una categoría especial, del orden territorial descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa las cuales se rigen de acuerdo a lo establecido en el capítulo III, Título II, del libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en la Ley 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

El hospital modificó su razón social por Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro, hacia el año 2000, mediante Acuerdo 142 del 08 de Diciembre, que deroga el Acuerdo 062 de 1995, se encuentra ubicado en el Valle de San Nicolás de Rionegro, propiamente en la Subregión del Oriente Antioqueño.

Dentro de su reseña histórica cabe resaltar;

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE: Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia.

SITIO: Ciudad Santiago de Arma de Rionegro.

UBICACIÓN: Se encuentra ubicado en el Municipio de Rionegro en la Subregión del Oriente Antioqueño.

DIRECCIÓN: en la Carrera 48 Número 56-59

Reseña Histórica

En la ciudad Santiago de Arma de Rionegro; mediante Decreto del 20 de septiembre de 1788 se fundó el Hospital San Juan de Dios, mediante Licencia expedida por el Virrey Ezpeleta y despachada por los miembros de la real audiencia.

El Hospital en sus comienzos fue construido en donde hoy funciona el Instituto Josefina Muñoz con el nombre de Hospital de Caridad del distrito de Rionegro, nombre con el cual se bautizó este centro asistencial, el cual resolvió en gran parte los problemas de salud de los Rionegreros que ese momento ascendían a 10 mil habitantes.

• • •

Hacia 1963 el Gerente General de la Beneficencia de Antioquia, hizo entrega oficial del nuevo edificio, pero solo hasta el 26 de mayo se inició el traslado al nuevo local, iniciando labores con una mesa para cirugía y una ciélfica. Además de los implementos del antiguo hospital y con ocho pacientes que requerían vigilancia médica constante. El 13 de agosto de 1963 se inaugura la nueva sede del hospital, con una asistencia de cerca de 700 personas. Un año después el Hospital de Rionegro presento el más alto índice de hospitalización en Colombia, realizándose más de 2393 admisiones por año y en 1968 se convierte en la primera Regional de Salud Antioquia, atendiendo a 23 municipios del Oriente Antioqueño con sus respectivos hospitales, Centros de Salud y Puestos de Salud, y en la actualidad continúa prestando sus servicios de salud a las diferentes Subregiones del Oriente Antioqueño, al departamento y al país.

Mediante Acuerdo N° 042 del 9 de junio de 1940 se establece que el HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, es una entidad sin ánimo de lucro, de origen público, dedicado a la prestación de servicios de salud a la comunidad.

Por medio del Acuerdo N° 062 expedido por el Concejo Municipal el 19 de septiembre de 1995, se transforma el Hospital en una Empresa Social del Estado del Orden Municipal, con categoría especial de entidad pública y calidad de entidad descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y sometida el régimen jurídico previsto en el Capítulo III de la Ley 100 de 1993.

Mediante el acuerdo 142 de diciembre 8 de 2000 cambia la razón social por HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO – ANTIOQUIA, nombre con el que es reconocido a nivel local y nacional.

Política de Contratación

Partiendo del principio moral y de la buena fe, es importante tener claridad frente a las políticas de contratación propendiendo por la transparencia, la equidad y la racionalidad en desarrollo y aplicación de cada uno de los elementos que integran la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo misional. Por esto, el HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO ANTIOQUIA, define dentro del contexto legal un conjunto de políticas éticas encaminadas a ser aplicadas a contratistas y proveedores.

- Establecer mecanismos de contratación claros que velen por las buenas actuaciones al momento de una relación de compra entre el proveedor y el HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO ANTIOQUIA, para que se logre un comportamiento ético en la adquisición de bienes y servicios.
- El comité de compras garantiza la aplicación del código de ética al momento de tomar decisiones en la compra de bienes y servicios.

• • •

- Mantener buenas prácticas entre proveedores, contratistas y el HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO ANTIOQUIA, permitiendo del desarrollo organizacional dentro de la moral aplicada a buenos principios de contratación, establecidos en la normatividad.

Modelo Contractual del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro y basado en los preceptos legales, la Constitución Política y la función pública, ha considerado que el marco contractual debe partir de los principios establecidos en el estatuto de contratación y que a su vez se ajuste en derecho, con miras a garantizar una unidad de criterio al momento de llevarse a cabo la contratación de los diferentes servicios de salud, los cuales deben estar sujetos a los procesos y procedimientos propios de la contratación, sin que con ello se vaya a truncar la prestación del servicio propio de su misión.

Todo ello permite que el servidor público actúe dentro de los parámetros de ley, definidos en la normativa vigente en cuanto a materia de contratación estatal y en aquella específica para el sector de la salud.

El modelo de contratación está basado en toda la normativa aplicable y propia del sector de la salud, como herramientas para llevar a cabo un buen proceso de contratación, y que a su vez hará parte integral de este manual todos los procesos, procedimientos, instructivos, y demás actos administrativos o lineamientos necesarios para llevar a cabo la contratación.

Principios

En desarrollo de su actividad contractual, EL HOSPITAL, aplicará los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que trata la Constitución Política, la ley y los contenidos en el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial, los principios de: principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, celeridad y planeación.

- *En virtud del principio del Debido Proceso*, las actuaciones contractuales de EL HOSPITAL, se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
- *En virtud del principio de Igualdad*, EL HOSPITAL, dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección

• • •

objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

- *En virtud del principio de Imparcialidad*, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- *En virtud del principio de Buena Fe*, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- *En virtud del principio de Moralidad*, en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- *En virtud del principio de Participación*, EL HOSPITAL, promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.
- *En virtud del principio de Responsabilidad*, EL HOSPITAL y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- *En virtud del principio de Transparencia*, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- *En virtud del principio de Publicidad*, EL HOSPITAL dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.
- *En virtud del principio de Coordinación*, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
- *En virtud del principio de Eficacia*, EL HOSPITAL buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.
- *En virtud del principio de Economía*, EL HOSPITAL deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del

• • •

tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

- *En virtud del principio de Celeridad*, EL HOSPITAL, impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. "
- *En virtud del principio de Planeación*, EL HOSPITAL, debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. El Hospital debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Alcance

La aplicabilidad y cumplimiento de lo establecido en el manual de contratación será obligatorio en todos los ámbitos y de igual forma debe ser tenido en cuenta en la contratación de los servicios tanto de tipo administrativo como asistencial que requiera la institución con miras al cumplimiento de su misión, sin que con ello se vea afectada la prestación del servicio de salud, es así como todo el personal que labora y presta servicios en la institución, debe aplicar de manera obligatoria todo lo establecido en el Estatuto de Contratación y Manual de Contratación definidos por el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro-Antioquia.

Funcionarios con Competencia para Contratar

De acuerdo a la estructura organizacional de la empresa y según el estatuto de contratación de la ESE, se establece que:

- El Gerente en su calidad de representante legal de El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro-Antioquia, tiene la competencia para ordenar, dirigir el proceso de contratación y celebrar los contratos, de acuerdo a lo consagrado como función y competencia en los artículos 4 y 7 del Decreto Reglamentario N° 139 de 1996 "*Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990*" y el Acuerdo Directivo 010 del 26 de septiembre de 2024 por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación.
- Contratos que deben ser aprobados previamente por La Junta Directiva. Requieren aprobación previa por parte de la Junta Directiva, los contratos de compra, venta y donación de bienes inmuebles, contratos de sociedad y/o contratos de riesgo compartido, los empréstitos y los contratos y convenios que superen la menor cuantía.

• • •

Parágrafo: Para la compra venta, comodato y arrendamiento de equipos biomédicos estos requerirán también aprobación previa por parte de la junta directiva cuando superen la suma anterior.

- Delegación para contratar. El Gerente está facultado para delegar, la competencia para adelantar procesos de contratación y celebrar los contratos de El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro-Antioquia, en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo.

La delegación de esta competencia deberá estar consignada en acto administrativo debidamente motivado.

Las delegaciones existentes para adelantar los procesos de contratación y celebrar contratos se mantendrán vigentes hasta tanto sean modificadas.

Participes de la Contratación Pública

En la actividad contractual, intervendrán los siguientes sujetos:

- Hospital San Juan de Dios ESE, Rionegro Antioquia: Quien podrá actuar en calidad de contratante o contratista según el caso.
- Oferentes: personas naturales o jurídicas que participan en las diferentes modalidades de selección.
- Contratistas: personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces para contratar de acuerdo a las disposiciones Constitucionales y legales vigentes.
- Supervisores o Interventores: personas encargadas de ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos. Podrá ser ejercida por un funcionario de la entidad en este caso será llamado Supervisor o por un tercero en este caso será llamado interventor, quien podrá ser persona natural o jurídica.
- Comité de Compras: Se constituye como una instancia asesora y de apoyo a la actividad contractual, para el cumplimiento de su función, se revisará su creación y reglamentación mediante el respectivo Acto Administrativo.
- Veedurías Ciudadanas: Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.

Dicha vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Política y el artículo 100 de la Ley 134 de 1994, se ejercerá en aquellos

• • •

ámbitos, aspectos y niveles en los que, en forma total o parcial, se empleen los recursos públicos, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley.

Existencia y Representación Legal y Capacidad para Contratar

Podrán celebrar contratos con el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro Antioquia, y según lo establecido en las normas legales, las personas naturales o jurídicas sean nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, y los consorcios o uniones temporales que no se encuentren inhabilitadas por la Constitución y la ley que reúnan las condiciones establecidas en los términos de condiciones o solicitud de la oferta. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras, los consorcios y las uniones temporales, deberán acreditar que su duración no es inferior a un (1) año.

Además de lo anterior, las personas jurídicas extranjeras podrán contratar con la entidad siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en los artículos 471 del Código del Comercio, Ley 1116 de 2006 artículo 124 inciso 2º y artículo 84 de la Ley 222 de 1995, demás normas que complementen, modifiquen o adicionen.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformen consorcios o uniones temporales, deberán acreditar ante el Hospital la representación legal y existencia y su capacidad para contratar.

Los certificados de representación legal y existencia que presenten los proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, no podrán haber sido expedidos con antelación superior a Treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

Facultades del Ordenador del Gasto

Son facultades del funcionario ordenador del gasto:

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, adiciones, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que algún servidor público del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro-Antioquia actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro actuará en materia presupuestal bajo la normativa vigente, y es así como para la adquisición de obras, bienes y servicios,

• • •

éstos se deberán ajustar al presupuesto público de la institución y en ninguno de los casos se podrán efectuar dichas compras sin que exista la disponibilidad presupuestal.

Es por ello que antes de efectuarse cualquier tipo de adquisición de bienes y servicios el funcionario público responsable del presupuesto de la institución debe certificar la existencia de la disponibilidad presupuestal en el rubro que ampara la compra y dentro de la vigencia.

Responsabilidades para Atender Dudas Respecto al Estatuto de Contratación y el Manual de Contratación

1. El Asesor Jurídico designado por la alta gerencia.
2. El Comité Asesor de Contratación (Comité de Compras)
3. En caso de haberse agotado las instancias anteriores se procede a acudir a la alta gerencia (Gerente).

Capítulo II Comité Asesor para la Contratación

En el Artículo 10 de la Resolución 5185 de 2013, modificado por el artículo 2 de la Resolución 1440 de 2024, establece que en los procesos de contratación por convocatoria pública, EL HOSPITAL conformará un comité de apoyo a la actividad contractual que será el Comité de Compras el cual tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política. Serán algunas de sus funciones:

- a) Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- b) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- c) Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
- d) Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

El Comité estará conformado como mínimo por tres integrantes que tengan formación o experiencia en temas jurídicos, financieros y técnicos, los cuales podrán ser de la planta de personal o personal contratado por la entidad. La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por El Hospital se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de El Hospital o quien este haya delegado la facultad de

• • •

adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto."

El Comité Asesor de Contratación (Comité De Compras)

El Comité de Compras tal como se menciona en el inciso anterior fue creado con el propósito de establecer mecanismos de acción y de control dentro del proceso de adquisición y compra de obras, bienes y servicios del Hospital.

Integrantes del Comité

El Comité de Contratación (Compras), estará conformado por los siguientes miembros que tendrán voz y voto:

1. Gerente
2. Subgerente Administrativo y Financiero
3. Subgerente Científico
4. Asesor Jurídico
5. Invitados de acuerdo a la necesidad (sin voto)
6. Control Interno como invitado permanente con voz, pero sin voto

Asisten como invitados aquellos servidores públicos que diferentes a los miembros del comité y que, por razones del tipo de obra, bien y servicio a adquirir se requieran como apoyo para la toma de decisiones.

EL accionar del Comité está enmarcado en el ejercicio de sus funciones y competencias, establecidos en las normas y los reglamentos.

PARAGRAFO: El secretario del Comité será el Asesor Jurídico, quien se encargará de levantar las actas de las sesiones, consignar las recomendaciones, archivar los conceptos respectivos y demás actividades inherentes a dicha función.

Quórum.

El comité Asesor de compras y contratación podrá deliberar con la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las recomendaciones del comité Asesor de Contratación se adoptarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto,

• • •

que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de comité.

Reuniones no presenciales del Comité Asesor de Contratación.

Las reuniones del comité se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial, pudiéndose reunir de manera virtual, cuando las condiciones así lo ameriten.

Actas del Comité.

De cada una de las reuniones o sesiones que realice el comité de contratación en cabeza de su presidente y secretario dejarán constancia escrita de las actas en el formato de acta establecido por el Hospital, y a su vez se anexará el listado de asistencia a cada sesión.

El acta deberá contener la fecha, hora, lugar, asistentes y una descripción clara y detallada de los asuntos tratados en el comité, en donde se deje en claro los análisis técnicos, jurídicos y financieros presentados por las áreas competentes.

Capítulo III Planeación de la Contratación

Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones, éste contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un número mayor de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas. Con el fin de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de las obras, bienes y servicios del Hospital, que permitan incrementar la eficiencia en el Proceso de Contratación, se debe señalar:

- El objeto, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-.
- El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales La ESE pagará el bien, obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual La ESE iniciará el proceso de contratación.
- Datos de contacto del responsable del proceso de contratación.

• • •

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. La ESE además debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web, en el SECOP II, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y, reportarlo a la Contraloría Municipal de Rionegro.

Este plan debe ser una herramienta de gestión para el Hospital en el manejo de los recursos públicos, que le permita llevar a cabo una gestión organizada, contralada de todas las compras y acorde a las necesidades, que permita la toma de decisiones y el manejo de los costos.

Este a su vez está integrado al plan de acción y al presupuesto del Hospital, es así como el Subgerente Administrativo y Financiero de la institución debe liderar la gestión, ser veedor y en conjunto con su grupo de colaboradores elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Renovación

El Gerente podrá renovar sucesivamente los contratos suscritos, sin importar la cuantía, siempre que el Comité de Contratación así lo recomiende, previo concepto en tal sentido del supervisor o interventor del contrato, respetando el principio de anualidad.

Elaboración

Los insumos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones son: el Plan de Desarrollo, el Plan de Compras de la vigencia anterior, el Plan de Acción y el proyecto de gastos de la siguiente vigencia, que contiene los techos de funcionamiento y de inversión; con el propósito que las compras estén articulados a los objetivos del Hospital. Para la proyección se debe respetar el principio de economía, índice de precios al consumidor y el comportamiento del mercado, haciéndolo lo más ajustado a la realidad.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener como mínimo la información requerida en el formato dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Análisis

Una vez recopilada toda la información y elaborado el Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Asesor de Contratación (Comité de Compras), quien analiza

• • •

y realiza las correcciones que sean pertinentes para luego ser aprobado y presentado al órgano competente.

Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios debe ser presentado a la gerencia para su adopción. Una vez aprobado se publica en la página web del Hospital, en el SECOP II antes del 31 de enero de cada año y se envía a la Contraloría Municipal de Rionegro, en caso de que este sea necesario presentarlo, es decir, si existe la solicitud expresa del organismo de control.

Evaluación y Seguimiento

Es importante hacer seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras, por lo menos una vez al año y realizar ajustes, para lo cual el Subgerente Administrativo y Financiero se encargará de hacer las modificaciones de acuerdo a:

El Plan Anual de Adquisiciones se modificará de acuerdo a los siguientes parámetros: a) Cuando cambie la modalidad de contratación, ajustes en el cronograma de adquisición, valores, b) Para incluir nuevas obras, servicios o bienes. c) Para excluir obras, bienes o servicios. d). Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Después de ser evaluado y realizado el seguimiento se procede a realizar las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones, de las cuales se encargará el Subgerente Administrativo y Financiero y de nuevo debe ser presentado al Comité Asesor de Contratación (Comité de Compras) para que sean aprobadas las modificaciones. Realizado estos trámites se procede a publicar en el SECOP II.

Capítulo IV Etapas del Proceso de Contratación

Fases de la contratación

De acuerdo con el Estatuto de Contratación de la ESE, a continuación, se describen cada una de las etapas del proceso de contratación del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro:

Proceso de la contratación

Es el conjunto de actividades y procedimientos a realizarse en cada una de las etapas de la contratación del Hospital. El proceso comprende las siguientes etapas:

1. Planeación

• • •

2. Selección
3. Contratación
4. Ejecución
5. Liquidación y obligaciones posteriores

Fase de planeación

Es importante que para la adquisición de los bienes, servicios y obras que requiere la institución, se lleve a cabo la planeación, ya que ello le permite hacer una gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión y la manera oportuna y eficiente en la prestación de los servicios y el logro de sus objetivos. Esta se inicia con la identificación de las necesidades de bienes, servicios y obras públicas y finaliza con la aprobación del pliego o términos de condiciones.

Actividad y responsable

1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones: El Subgerente Administrativo y Financiero debe liderar la gestión, ser veedor y en conjunto con su grupo de colaboradores elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Elaboración de estudios y documentos previos: Subgerentes y responsables de área o la persona que tenga conocimiento técnico de la necesidad.
3. Recomendación de inicio: Comité Asesor de Compras
4. Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades, Subgerente Administrativo y Financiero y auxiliar de presupuesto.
5. Elaboración del pliego o términos de condiciones según la modalidad de selección de convocatoria: Área que tiene la necesidad y la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades (apoyo a la supervisión), con apoyo del área jurídica.
6. Creación en el Secop II del proceso de contratación: Oficina Jurídica.
7. Modificación del Pliego de Condiciones: área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades (apoyo a la supervisión) y área jurídica.

Documentos Previos a la Celebración del Contrato. De acuerdo a la naturaleza del contrato a celebrar se deben solicitar con la debida antelación, antes de la iniciación de la etapa de selección; los documentos que se consideren necesarios; tales como: Estudios, proyectos, solicitudes de cotización, planos, pliegos o términos de negociación, entre otros.

Planeación y control de la contratación. La contratación debe estar sujeta a las necesidades reales del Hospital, que contemple el uso eficiente de los recursos, el control de los inventarios y la adecuada disposición y uso que se le dará a los servicios, bienes o contratos de obra que se realicen en la institución. El proceso de

• • •

contratación debe ser coherente al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y la situación financiera de la institución.

Estudios y documentos previos

Se entiende por estudio y documentos previos el conjunto de soportes requeridos y necesarios para llevar a cabo la contratación. Todos estos documentos se deben conservar como evidencia de aplicación durante cada una de las etapas del proceso de contratación, los cuales a su vez se convierten en la base para la toma de decisiones, y que a su vez permiten justificar las razones por las cuales se decidió llevar a cabo la contratación con determinado oferente.

Los estudios previos deben ser elaborados por el área que tiene la necesidad o por el técnico experto de acuerdo al tipo de necesidad.

Para la elaboración de los estudios técnicos se deben aplicar las siguientes condiciones como mínimo:

La descripción de la necesidad que se pretende suplir con el proceso de contratación.

Se debe justificar de manera escrita y detallada el qué, el por qué y el para qué, de la contratación. Es aquí donde se debe consignar toda la información relacionada con el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de justificar y soportar la inversión de recursos del Estado, como evidencia de la buena planeación. Así mismo se debe dejar claridad frente al entorno de la situación, enumerar los problemas, las dificultades y complicaciones que se pudiesen generar si no se lleva a cabo la contratación.

Responder a las preguntas: qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

- En este análisis deben concentrarse los siguientes aspectos:

La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación, verificar que la necesidad se encuentra prevista en el plan Anual de Adquisiciones o hacer la inclusión de ésta en el respectivo plan.

Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato requiere diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

• • •

Objeto: Es la forma en que se establece cuál es el bien, servicio u obra pública que se pretende comprar para suplir la necesidad, el cual debe establecerse de manera clara, concreta, precisa y/o detallada y teniendo en cuenta la modalidad de contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y el propósito que pretende con el proceso contractual, sin incluir cantidad, fechas o lugares específicos. También se recomienda no elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

Alcance del objeto Contractual: En este punto se indica el lugar, la fecha, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

Obligaciones Principales: Se indican las obligaciones principales en las que se desarrollara el objeto contractual.

Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

En todo el proceso contractual se deben indicar las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que fundamentan la selección del contratista en los términos del Estatuto de Contratación de la ESE, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es importante determinar la naturaleza del contrato para precisar la modalidad de selección, ya que el objeto contractual y su cuantía, determinan la manera como se deba seleccionar el contratista.

En este se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y normas que lo fundamentan. En caso de contratación directa se debe justificar las razones por la que se realiza mediante esta modalidad.

Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Este corresponde al costo que tendrá el bien, servicio u obra, objeto del contrato que suplirá la necesidad; es por ello que es necesario contar con una correcta elaboración y análisis técnico que soportará la contratación. Por tanto, se debe hacer un buen análisis y comparación de precios o condiciones del mercado.

Para el análisis del costo se debe tener en cuenta lo siguiente:

• • •

Análisis del sector: Es importante que se realice un análisis del sector para conocer las condiciones de acuerdo al objeto a contratar, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y del análisis de riesgo.

Condiciones Comerciales: Se debe indicar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos de pronto pago, las garantías en meses o años del producto ofrecido, y en el caso de los equipos biomédicos todos los requisitos establecidos en la norma, tales como: Entrega de manuales en español e inglés, Calibración de Equipos, Garantía de Fábrica entre otros.

Forma de Pago: Esta debe ser clara y precisa, en donde se especifique si hay pago por anticipado o anticipo, el tipo de moneda en caso de aquellos bienes que son importados indicando la forma en que se tasara la moneda, y si el caso se establece el pago a la TRM en el momento de la orden de compra o al valor de la TRM en el momento de la entrega. En el pago anticipado definir el porcentaje, en qué momento se realiza el pago del valor final, si al momento de recepción del bien, servicio u obra a entera satisfacción o en un término de días pactados posterior a la entrega del mismo. Determinar cómo se realizarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual entre otros).

Aspectos Tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores públicos que elaboran estudios previos, y en cada una de las fases de contratación deben tener en cuenta toda la normativa tributaria en cuanto a todo lo establecido por la DIAN en materia de impuestos y Aduanas, todos los aspectos en materia presupuestal tanto internas como externas y contables, de manera que permitan hacer un buen seguimiento a la ejecución de los contratos.

Si durante alguna de las etapas del proceso contractual (planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y obligaciones posteriores) se presenten dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables se debe elevar la consulta ante la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable en caso que se requiera.

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de Contratación de la ESE, es importante establecer los criterios para la selección de la oferta más favorable, que permita hacer una selección en virtud del principio de imparcialidad, objetividad, de manera tal que permita aplicar cada uno de los criterios establecidos.

Es así como se establecieron los criterios de selección teniendo en cuenta el Estatuto de Contratación de la ESE, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación

• • •

entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se establecen los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación. El Hospital debe establecer los requisitos habilitantes de los pliegos o términos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) Riesgo del proceso, (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación y, (c) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Es importante al estudio previo de las propuestas, la respuesta a estos interrogantes:

¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

¿La capacidad financiera exigida para el proceso de contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?

¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen bienes y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?

¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en disponibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previsto en el proceso de contratación?

Luego se procede a relacionar cuál de los factores de selección se eligió o se eligieron, de acuerdo a la modalidad de selección que se aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Ofrecimiento más favorable. El Hospital deberá indicar en los pliegos o términos de condiciones la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables en cada modalidad de contratación.

En los procesos de convocatoria, el Hospital deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) proponente que haya ofertado el valor total más favorable económicamente, previo cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados; (b) concepto técnico realizado por una persona que posea conocimientos especiales (c) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (d) la ponderación de los elementos de

• • •

calidad y precio que representan la mejor relación de costo-beneficio. Si el Hospital decide determinar la oferta de acuerdo con el numeral (d) anterior debe señalar en los pliegos o términos de condiciones:

1. Condiciones técnicas y económicas de la misma.
2. Condiciones Técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o funcionamiento, tales como tecnología, tipos de materiales que generen mayor funcionamiento y durabilidad del bien, obra o servicio.
3. Condiciones de prestación del servicio de acuerdo al bien, servicio u obra a contratar.
4. Condiciones económicas adicionales que representen favorabilidad y beneficios, que permitan la racionalidad de los recursos del Hospital, de tal manera que permita calcular el costo-beneficio de la contratación, es decir descuentos, mayor garantía del bien o servicio respecto a la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, servicios o bienes adicionales y que representan un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
5. El valor en dinero que el Hospital asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

El Hospital debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para el Hospital es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga un resultado más bajo.

El Hospital debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio ofrecido.

Reserva de no adjudicación. El Hospital podrá incluir en los pliegos u oferta de condiciones el derecho de reserva de no adjudicación de uno o varios ITEMS dentro del proceso de selección, si durante el proceso de análisis y selección de ofertas se encuentra un error involuntario por parte del Hospital, en lo relacionado con las necesidades, las especificaciones esenciales del insumo o producto (descripción, concentración o forma farmacéutica, etc.). La no adjudicación de uno o varios ITEMS se notificará en acto administrativo de adjudicación.

Análisis de Riesgo o forma de mitigarlo.

El Hospital tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación, conforme al el Estatuto de Contratación de la ESE, se entiende que constituyen

• • •

riesgos todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de la contratación o en la ejecución del contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que el Hospital pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad del Hospital encargado de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

El Manual para la identificación del riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01 de Colombia Compra Eficiente, propone administrar los riesgos del proceso de contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Por lo que se recomienda elaborar la matriz de riesgos diseñada por Colombia Compra Eficiente, que incluya todos los riesgos identificados del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Las Garantías exigidas en el proceso de contratación.

Estimados los riesgos previsible, es así como se debe establecer como mitigarlos, según lo previsto en el Estatuto de Contratación de la ESE, y las normas que lo modifiquen, lo adiciones o lo sustituyan.

• • •

Estipulación de Garantías. De conformidad a las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías así:

Garantía de los Riesgos Derivados del Incumplimiento de la Oferta.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por los menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

Manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por EL HOSPITAL con ocasión de:

- a) La no inversión del anticipo.
- b) El uso indebido del anticipo.
- c) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- d) La garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine EL HOSPITAL.
- e) El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea éste en dinero o en especie.

Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por EL HOSPITAL por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a EL HOSPITAL de los perjuicios derivados de:

• • •

- a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- e) La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a EL HOSPITAL de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La garantía de prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de esta garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a EL HOSPITAL de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual EL HOSPITAL recibe a satisfacción la obra. EL HOSPITAL debe determinar el valor de esta garantía en los términos de referencia de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

Calidad del servicio. Este amparo cubre a EL HOSPITAL por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

EL HOSPITAL debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe EL HOSPITAL en cumplimiento de un contrato.

• • •

EL HOSPITAL debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Provisión de repuestos y accesorios. Provisión de repuestos y accesorios. Por medio de esta garantía la E.S.E Hospital San Juan de Dios, se protege contra el incumplimiento en la provisión de los repuestos o accesorios que se requieran para los equipos o bienes adquiridos.

La cuantía de provisión de repuestos y accesorios no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del listado valorizado de los repuestos.

El término de esta garantía no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

Conformidad de los estudios. Este amparo garantiza la correcta ejecución de los estudios. Su conformidad se pondrá de manifiesto al emprenderse las obras respectivas. Incluye estudios, trazados, asesoría, consultorías, interventorías, etc., la cuantía de la misma será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y sus adiciones. Su vigencia no podrá ser inferior a dos (2) años ni superior a cinco (5), contados a partir del recibo de los estudios y deberá otorgarse simultáneamente con el acta de liquidación del contrato.

PARAGRAFO: La garantía única será aprobada por la Oficina Jurídica de El Hospital.

Los amparos que constituyen la garantía única son los descritos, EL HOSPITAL determinará la aplicación de todos o de algunos de ellos, atendiendo la naturaleza del contrato y su objeto.

Cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual.

Pretende cubrir los perjuicios que se causen a terceros cuando estos provengan de la ejecución del objeto del contrato.

También cubrirá los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que EL HOSPITAL sea el asegurado.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

• • •

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

La garantía podrá consistir en garantía bancaria o en póliza expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia.

Parágrafo: En los procesos de contratación directa y de mínima cuantía el HOSPITAL, podrá exigir o no garantías, dependiendo del objeto a contratar y de su cuantía.

Póliza de responsabilidad civil médica. Se exigirá para aquellos contratos que involucren la prestación de servicios médicos a favor de EL HOSPITAL. La póliza tendrá un amparo mínimo del diez por ciento (10%) del valor del contrato y un término igual a la duración del contrato.

No obstante, EL HOSPITAL podrá aceptar en vez de la garantía de responsabilidad civil médica, la afiliación al FEPASDE, exigida individualmente al contratista o cada uno de sus asociados involucrados con la ejecución del contrato.

Parágrafo: En los procesos de contratación directa y de mínima cuantía el HOSPITAL, podrá exigir o no garantías, dependiendo del objeto a contratar y de su cuantía.

Identificación del Contrato que se pretende celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados expresamente en la ley civil y comercial o los que se deriven del principio de autonomía de voluntad.

• • •

Partes.

Son aquellos que intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos externos, en el que uno de ellos es una Entidad Estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro externo de la relación la constituye una persona natural jurídica –de derecho público o privado–, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

Obligaciones de las Partes

Son los compromisos a cargo de las partes, las cuales deben cumplir durante la ejecución del contrato, y que deben estar justificadas desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Estás deben ser redactadas de manera clara y precisa, que no den lugar a interpretaciones por las partes.

Plazo.

Es el tiempo real y cierto, legal o conveniente establecido por las partes del contrato al que se espera que se cumplan con las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe ser coherente con el objeto del contrato, el tipo de bien, servicio u obra. El tiempo debe ser específico, de manera tal que se indique si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario o años.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo al artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se pueden recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Es de aclarar, que los plazos pueden agotar la vigencia fiscal, siempre y cuando los recursos se hayan tenido en cuenta las vigencias futuras o se encuentren expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS, o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios Internacionales, entre otros.

Lugar de Ejecución del Contrato.

Este corresponde al lugar geográfico o sede principal en el cual se habrá de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

• • •

Tipo de supervisión y/o interventoría.

Para la designación del supervisor se atenderá a lo dispuesto en el acto administrativo de delegación vigente debidamente notificado.

Designación de supervisión e interventoría del contrato: EL HOSPITAL realizará la supervisión, vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución del contrato, en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, a través de un funcionario de la entidad.

Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se contratará un interventor que podrá ser persona natural o jurídica.

Adicionalmente, en el texto mismo del contrato o en el anexo al contrato, según corresponda, se hará mención a quien fue designado como supervisor cuando no se requieran conocimientos especializados. En los contratos que, de acuerdo al objeto y alcance del bien o servicio que requieran conocimientos técnicos específicos la E.S.E designará un apoyo a la supervisión que tenga la idoneidad requerida.

Otros Documentos necesarios en la Contratación.

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Es obligación por parte de las entidades estatales, antes de iniciar cualquier proceso de contratación constatar la existencia de disponibilidad presupuestal, tomando como base el valor de presupuesto oficial determinado en los costos.

En ninguno de los casos se podrán suscribir contratos sin que exista la disponibilidad presupuestal en el rubro al cual corresponde el bien, servicio u obra a contratar.

El área de presupuesto o quien haga sus veces debe certificar por escrito, para cada contrato, la disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal y a su vez expedir el respectivo documento previa autorización del Subgerente Administrativo y Financiero. Cuando la contratación requiera de vigencias futuras se procederá de acuerdo a la Ley orgánica de presupuesto y sus decretos Reglamentarios.

2. Estudios Técnicos y Diseños.

Los estudios técnicos se realizarán de acuerdo al tipo de necesidad a suplir, es decir, que este depende del bien, servicio u obra a contratar.

Para el caso de los contratos de obra pública se deben hacer estudios de impacto ambiental, de acuerdo a la característica de la obra. Como también se deben

• • •

realizar para evitar sobrecostos, reproceso, evitar gastos inoficiosos o inadecuados, perjuicios a terceros entre otros.

En el caso de adecuaciones es importante que se tengan los diseños previos y los estudios técnico y planos. Para ello se tendrá en cuenta los requerimientos de norma en esta materia para contratar y analizada de manera meticulosa por el técnico encargado del proceso.

Término de condiciones o invitación: En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

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

La modalidad del proceso de selección y su justificación.

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

Las condiciones de costo y/o calidad que EL HOSPITAL tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

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

Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del

• • •

pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

El certificado de Disponibilidad presupuestal.

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

Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.

Los términos, condiciones y minuta del contrato.

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

El plazo dentro del cual EL HOSPITAL puede expedir adendas.

Modificación de pliegos de condiciones. El Hospital podrá modificar los pliegos o términos de condición a través de adendas expedidas que deben publicarse hasta un (1) día hábil, anterior a la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La publicación de estas adendas debe hacerse en horario hábil de 7:00 a.m. a 17:30 horas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la fijada para la presentación.

El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.

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

• • •

obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.

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

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

Parágrafo 1. EL HOSPITAL determinará los casos en los cuales se requerirá la elaboración de los términos de condiciones para efectos de la contratación directa.

Parágrafo 2. Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía.

Parágrafo 3. En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables."

Pliegos o Términos de condiciones. El Hospital debe elaborar el pliego o término de condiciones en los casos de convocatoria pública, para las demás modalidades de selección no habrá obligación de elaborarlos.

• • •

Fase de selección

El Hospital seleccionara la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la continua prestación del servicio. Este se inicia con la selección de ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o la declaración desierta del proceso. Se aplicará las diferentes modalidades y parámetros establecidos en el Estatuto de Contratación.

La publicación de los procesos de selección que celebre la E.S.E. San Juan de Dios de Rionegro se publicarán atendiendo a lo consagrado en la ley, el Estatuto de Contratación y el Manual de Contratación, en vista de lo anterior se tendrán en cuenta las dos modalidades de publicación:

- Transaccional.
- Única Publicidad.

Es importante que dentro de este proceso de selección se tenga en cuenta las condiciones del mercado, el beneficio y favorabilidad de la contratación.

Cuantías

El Hospital ha definido las cuantías de la contratación, las cuales serán aplicadas a las modalidades de selección, prevista en el acuerdo de contratación.

1. Contratos de Mínima Cuantía: Son aquellos contratos cuya cuantía no es superior al 0.2% del valor del presupuesto anual de El Hospital.
2. Contratos de Menor Cuantía: Son aquellos contratos cuya cuantía se encuentra entre el 0.2% y el 2% del valor del presupuesto anual de El Hospital.
3. Contratos de Mayor Cuantía: Son aquellos contratos cuya cuantía es superior al 2% del valor del presupuesto anual de El Hospital.

Modalidades de Selección

Para la selección de contratistas se hará uso de la convocatoria pública, convocatoria privada, contratación directa, ordenes de pedido, servicio u obra y la contratación de mínima cuantía. Las que se formularan según las normas que se establecen a continuación.

Formas de contratación

El Hospital podrá contratar de las siguientes formas:

1. Mínima cuantía.
2. Contratación directa.
3. Urgencia Manifiesta.
4. Convocatorias.

• • •

5. Otros mecanismos de Selección.

Contratación de Mínima cuantía: Es aquella en la cual se realiza el contrato, previa la obtención de dos (2) cotizaciones y de las cuales se analizará la más conveniente para la ESE.

Parágrafo: cuando se trate de contrataciones no superiores a los (10 SMMLV), dicha contratación se aplicará con la sola expedición de la factura o el documento equivalente.

Contratación Directa: Es aquella en la cual se realiza el contrato en forma directa; es decir, es el procedimiento mediante el cual EL HOSPITAL, hace la selección del contratista, sin previa obtención de varias ofertas.

Procederá la contratación directa en los siguientes casos:

1. Cuando se pacten convenios interadministrativos o contratos con entidades estatales.
2. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
4. En los que no exista pluralidad de oferentes o cuando sólo exista una persona que pueda 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.
5. En los contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
6. En los contratos de Arrendamiento.
7. En los contratos de adquisición o venta de inmuebles.
8. En los Contratos de comodato y/o usufructo u otra forma de ceder la tenencia.
9. En los Contratos de permuta.
10. Empréstitos.
11. Los de leasing.
12. Cuando sea necesario conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, así como situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección. De estos contratos se presentará informe debidamente detallado a la junta directiva en la primera reunión posterior a la contratación.
13. Contratos de Asociación Público o Privado
14. Los contratos de prestación de servicios de salud que EL HOSPITAL venda a las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), las Empresas de Medicina Prepagada, las Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), las Empresas

• • •

Solidarias de Salud (E.S.E.), y otras entidades particulares, los Municipios, Distritos, Departamentos y otras entidades Territoriales a través de las Direcciones Locales de Salud o la autoridad que haga sus veces, las Cajas de Compensación Familiar y en general, toda persona natural o jurídica que demande los servicios del HOSPITAL y cualquier actor del Sistema General de Seguridad Social; en estos casos el gerente del HOSPITAL está facultado para suscribir y desarrollar los actos requeridos para la ejecución de esta clase de contratos, con base en los manuales tarifarios vigentes, cualquiera que sea su cuantía, así mismo se le faculta para la fijación y adopción de tarifas, en aquellos eventos que sea requerido.

15. Los de suministros de medicamentos, insumos hospitalarios e insumos generales esenciales para la prestación del servicio.
16. Cuando se hubiere declarado desierta la convocatoria o no se presente propuesta alguna.
17. Cuando se trate de la compraventa de bienes, insumos, equipos, servicios, entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
18. Cuando se requiera la adquisición de un bien, servicios o equipo, para ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente.
19. Los Seguros.

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- El responsable del área administrativa o científica con base a las especificaciones técnicas elaborará un estudio de mercado, para determinar el valor estimado de la contratación.
- El funcionario responsable del manejo del presupuesto, verificará la existencia de disponibilidad presupuestal.
- El responsable del área que requiera la obra, bien o servicio elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
- Verificada la disponibilidad y elaborados los estudios previos, el responsable del área y/o el Comité de Compras y Contratación presentará las sugerencias pertinentes al Gerente para que este decida la contratación.
- Seleccionado el contratista, se procederá a la elaboración del contrato, orden de compra, servicio o trabajo.

Parágrafo Primero: La adjudicación de los contratos sometidos a este procedimiento se entiende realizada con el envío al contratista del respectivo contrato, orden de compra, servicio o trabajo.

parágrafo segundo: La contratación directa en razón a ser una modalidad que no está antecedida de un proceso de selección y a la naturaleza de servicios que

• • •

presta, El Hospital tiene previstas ciertas particularidades que constituyen excepciones a la regla general, en los siguientes aspectos:

Ordenes de pedido, servicio u obra: cuando la modalidad de selección sea la contratación directa El Hospital no está obligada a suscribir un contrato escrito con la observancia de todas las formalidades y cláusulas previstas para las otras modalidades de selección, en estos eventos bastará que se elabore una orden de pedido, servicio u obra, firmada por el Gerente, según la naturaleza del objeto contractual.

Contratos por Convocatoria: La selección del contratista se efectuará por convocatoria pública o privada de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de contratación, de la siguiente manera:

Contratación por Convocatoria Pública:

Es el procedimiento mediante el cual el hospital, formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados formulen sus ofertas acerca de las obras, bienes, o servicios que se requieran y se seleccione entre ellas la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice.

En la convocatoria pública, podrá participar cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los términos de condiciones de la convocatoria, y que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la ley.

Procederá este tipo de contratación en los contratos de mayor cuantía, salvo las excepciones consagradas en el Estatuto de Contratación y en el presente Manual de Contratación, que atienden a la contratación especial.

El procedimiento que se llevará a cabo en este caso, será el siguiente:

El responsable del área administrativa o científica con base a las especificaciones técnicas elaborará un estudio de mercado, para determinar el valor estimado de la contratación.

- El funcionario responsable del manejo del presupuesto, verificará la existencia de disponibilidad presupuestal.
- El responsable del área que requiera la obra, bien o servicio elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
- Verificada la disponibilidad, elaborados los estudios previos y aprobada la contratación por el Comité de Compras, el Gerente invitará a ofertar a las personas

• • •

interesadas en un proceso contractual, mediante publicación en el Secop II de los términos de condiciones, los cuales se fijarán por espacio de cinco (5) días hábiles. Durante este término los interesados podrán formular observaciones.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. Los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

- En caso de modificarse el pliego de condiciones este se hará mediante adendas que deben publicarse hasta un (1) día hábil, anterior a la fecha de presentación de ofertas.

- Recibidas las propuestas dentro de la oportunidad señalada en los términos de condiciones, se procederá a evaluarlas por el Comité de Contratación. La evaluación será publicada.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, la evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.

- La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente del Hospital o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.

Parágrafo: En caso de declaratoria desierta de la adjudicación, la entidad podrá contratar directamente.

• • •

Contratación por Convocatoria Privada:

Procedimiento mediante el cual EL HOSPITAL, invitará a por lo menos dos proponentes a presentar propuesta para la adquisición de bienes, obras o servicios, cuyo valor sea el correspondiente a la menor cuantía, para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas, la más conveniente para la entidad, de conformidad con la evaluación realizada.

El procedimiento que se llevará a cabo en este caso, será el siguiente:

- El responsable del área administrativa o científica con base a las especificaciones técnicas elaborará un estudio de mercado, para determinar el valor estimado de la contratación.
- El funcionario responsable del manejo del presupuesto, verificará la existencia de disponibilidad presupuestal.
- El responsable del área que requiera la obra, bien o servicio elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
- Verificada la disponibilidad, elaborados los estudios previos y siguiente aprobación por el Comité de Compras, el gerente extenderá la invitación a contratar la obra, bien o servicio a mínimo dos (2) personas naturales y/o jurídicas.
- Las ofertas se presentarán en la plataforma Secop II, en forma clara y completa, de manera que no quede dudas sobre las características y condiciones de las mismas.
- La evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité de Contratación.
- Evaluadas las propuestas por el Comité de Contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el gerente comunicará la adjudicación al proponente seleccionado.
- Una vez comunicada la adjudicación, el área jurídica elaborará el contrato respectivo.

Urgencia Manifiesta:

Cuando la continuidad del servicio exige el suministro del bien, servicio u obra, por presentarse situaciones relacionadas con los estados de excepción, o cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten realizar procedimientos de selección, el Hospital declarará la urgencia manifiesta.

• • •

Configurada una de las situaciones antes mencionadas, el Gerente del hospital mediante acto administrativo, resolución motivada declarara la Urgencia Manifiesta, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia

Otras formas de selección:

El Hospital podrá acudir a otras formas de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y sus Decretos reglamentarios o las normas que los deroguen, los modifiquen o sustituyan o adicionen, si a criterio de la Gerencia se determina su conveniencia y necesidad.

El Hospital podrá acudir a la subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, sistemas de compras electrónicas entendidos como los mecanismos de soporte a las transacciones propias de los procesos de adquisición, que permitan a la entidad realizar compras de manera eficiente, compras conjuntas de demás que estime conveniente de acuerdo a las disposiciones legales.

Asociación de Empresas Sociales del Estado:

Conforme a la Ley que las autorice o a los actos de las corporaciones administrativas de las entidades territoriales, las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse para:

1. Contratar compra de insumos o servicios.
2. Vender Servicios o paquetes de servicios y,
3. Conformar o hacer parte de Entidades Promotoras de Salud.

Las Empresas Sociales del Estado, bajo la modalidad que estimen pertinente, podrán asociarse entre sí con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Dichas asociaciones deberán estar presididas de estudios técnicos que las justifiquen.

Solicitud y recibo de ofertas o cotizaciones

Se solicitarán ofertas o cotizaciones a los posibles oferentes, para las órdenes de compra/servicios y contratación en general, las cuales serán recibidas por el medio más expedito o según la necesidad de la entidad.

En el caso de procesos contractuales transaccionales adelantados en la plataforma SECOP II, sólo serán evaluadas las propuestas presentadas por los oferentes en dicha plataforma, en las condiciones y plazos establecidos en el respectivo cronograma. Las ofertas serán analizadas por el Comité de Contratación.



Saneamiento del proceso

Si durante el proceso se encontrase alguna situación, es decir; que se haya omitido alguno de los requisitos exigidos o se han cumplido en forma deficiente, el gerente ordenará el cumplimiento de los requisitos, siempre y cuando no se encuentre frente a una falta absoluta de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta, efectuada la enmienda se reanudará el trámite correspondiente.

De no poderse solucionar la situación, se procederá a anular definitivamente el proceso de contratación.

Estudio de propuestas

Una vez se hayan vencido los términos para la presentación de las propuestas, se procede al análisis de las propuestas presentadas, para su evaluación y comparación, para efectos de aceptación. Los funcionarios asignados elaboran un documento escrito del informe de análisis, evaluación y conclusiones. En caso de ser necesario el Hospital podrá hacer negociación directa, cuando se trate de precio, y a su vez buscará el ajuste económico que se considere.

Oferta con valor artificialmente bajo

Cuando el Hospital considere que el valor ofertado, no es claro, y se considere artificialmente bajo, se solicitará al oferente que explique las razones de la oferta, una vez escuchadas, se procederá a considerar la oferta o si el del caso el Hospital podrá rechazarla, es decir, el Hospital evaluará que la oferta no ponga en riesgo la contratación, en caso de ser adjudicada a dicho oferente y continuará con el proceso de evaluación de las ofertas.

Adjudicación con oferta única

El Hospital podrá adjudicar contrato cuando se haya recibido solo una oferta, siempre y cuando esta le sea favorable y cumpla con todos los requisitos establecidos en la invitación.

Factores de desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas el Hospital escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos o términos de condiciones del proceso de selección. Si se presenta de nuevo empate, se escogerá al oferente que presente mayor puntaje en el segundo criterio de selección de los factores de escogencia y calificación definidos en el pliego o términos de condiciones y así sucesivamente se continuará hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos o términos de condiciones. De persistir el empate, el Hospital podrá hacer uso de las siguientes reglas o condiciones:

• • •

1. Preferir oferentes con experiencia en el producto que se va adquirir.
2. Preferir las ofertas de bienes o servicios nacionales.
3. Preferir el tiempo de relación comercial, por fidelización del cliente con el Hospital.
4. Preferir la oferta en la que el bien o servicio u obra sean reconocidos en el mercado por su marca.
5. Preferir la oferta que ofrezca garantías diferenciales, tales como, opción de recambio si el producto presenta daños.
6. Preferir la oferta presentada por Mipyme nacional.

Aceptación o rechazo de la oferta y declaración desierta

La aceptación o rechazo de las ofertas, o declaratoria de desierta de la contratación, la hará el funcionario competente, dentro de los términos fijados en los documentos de contratación y se informará a todos los proponentes.

Causales para declarar desierto un proceso de contratación

Mediante acto administrativo motivado, el Hospital podrá declarar desierto el proceso de contratación y podrá ordenar la contratación en directa en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente ninguna oferta.
2. Cuando se presente una sola oferta, y estudio determine que no es viable realizar la contratación con el único oferente.
3. Cuando ninguna oferta se ajuste al término de pliegos y condiciones, es decir cuando no haya voluntad de participación.
4. Cuando se hubiese violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
5. Cuando se descubran acuerdos o maniobras por parte de los proponentes que le puedan resultar perjudiciales al Hospital.
6. Por ser inconvenientes para el Hospital, desde el punto de vista técnico y económico.
7. Por motivos que impidan la objetividad en la escogencia del proponente.

Parágrafo: El Hospital se abstendrá de contratar en forma directa con aquellos proponentes que han sido declaradas desiertas sus ofertas.

Fase de contratación

Esta es la etapa en la cual el Hospital lleva a cabo la contratación, una vez ha seleccionado el contratista, se inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina con la aprobación de las garantías si las hay.

• • •

Contrato.

Es el acto jurídico generador de obligaciones que se entre las partes, que formaran parte integral del contrato y que es celebrado por el Hospital. Las condiciones contractuales constarán mediante clausulado cargado en el Secop II el cual será aprobado por el contratista como manifestación de su aceptación.

Los contratos se elaboran de acuerdo a las normas civiles y comerciales y las establecidas en el Estatuto de Contratación, que correspondan a su esencia y naturaleza. En todo caso en los contratos se podrán establecer cláusulas y condiciones que se consideren necesarias y convenientes por parte de las partes, sin que éstas estén por fuera de la Constitución, la ley, el orden público y a los principios determinados en el Estatuto de Contratación.

Requisitos de suscripción.

Son todos aquellos requisitos y documentos de orden legal que son requeridos para llevar a cabo el proceso de contratación, ya que sin ellos no se podría suscribir dicho proceso, los cuales a su vez deben ser verificados y aprobados.

La Oficina Jurídica es la responsable de la verificación de estos documentos y que se cumplan con los requisitos previstos para cada contrato.

Requisitos de perfeccionamiento.

Perfeccionamiento de los contratos: Los contratos que celebre la E.S.E. San Juan de Dios que sean diferentes a órdenes de compra y ordenes de servicios, serán perfeccionados mediante la aceptación del contrato electrónico creado en la plataforma SECOP II, una vez sea aprobado por el representante legal o quien haga sus veces y el contratista, para lo cual deberá contar con la disponibilidad presupuestal

La Oficina Jurídica elaborará los trámites contractuales como, clausulado, y modificaciones a los contratos, entre otros, y apoyará con revisión y ajustes de los estudios previos de las diferentes áreas.

Para la elaboración del contrato se deben tener en cuenta todos los requisitos y condiciones establecidos en los pliegos y términos de condiciones, además de la propuesta del contratista y las recomendaciones del Comité de Contratación (comité de compras). La Oficina Jurídica deberá apoyarse en los Subgerentes y técnicos en el proceso de contratación para la elaboración de estos documentos.

Todas las áreas de la institución que requieran de la adquisición de un bien, servicio u obra, deberán cumplir con todos los procedimientos establecidos para la selección y para solicitar la elaboración de los contratos.

• • •

Requisitos de Legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del Certificado de Registro Presupuestal (CRP). La dependencia responsable de expedirlo es el área de presupuesto o quien haga sus veces.

El compromiso presupuestal es el documento que le indica al Hospital la existencia de una apropiación que se destinará al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; este permite llevar control sobre las erogaciones, evitando que se sobrepasen en el monto autorizado en el presupuesto, evitando que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen.

Para la legalización del contrato se requiere de la existencia de la Disponibilidad Presupuestal (CDP), Compromiso de Registro Presupuestal (CRP) salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras la cual se realizará de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, el cumplimiento de los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 3 y siguientes de la Ley 797 de 2003 y la verificación de la documentación necesaria de conformidad con el proceso contractual, el Manual de Contratación, el Estatuto de Contratación y la ley. Así mismo la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato, de acuerdo al análisis de riesgo (desde el estudio previo) en caso de aplicar. Dichas aprobaciones la realizarán la Oficina Jurídica y el gerente o quien éste designe.

Personas jurídicas: Certificar de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, expedir certificación por parte del Revisor Fiscal o en su defecto por el representante legal que se encuentra a paz y salvo en aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y en el pago de aportes parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación de sus empleados.

Personas Naturales: El contratista se obliga a certificar que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a la seguridad social integral, para lo cual deberá anexar las autoliquidaciones respectivas (Salud, pensiones y riesgos profesionales), requisito indispensable para el pago de los honorarios, para el pago de este requisito el contratista debe cancelar teniendo en cuenta como base del ingreso el 40% del valor del contrato.

La aprobación de garantías es responsabilidad de la Oficina Jurídica, y cada supervisor del contrato verificará que se encuentren debidamente expedidas y actualizadas las mismas.

Preservación de las Garantías.

• • •

Para preservar las garantías, el interventor y/o supervisor debe informar al ordenador del gasto y/o delegado frente a las posibles situaciones que se puedan presentar frente a la(s) garantías, y a su vez poner en conocimiento respecto a aquellas circunstancias que pueden alterar el estado del riesgo, así como además remitirá, entre otros los requerimientos e informes de las diversas actuaciones con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

Requisitos de Ejecución.

Cumplimiento de los requisitos de ejecución. Una vez perfeccionado el contrato, el Hospital efectuará el Certificado de Registro Presupuestal, y aprobará la Garantía Única y/o Seguro que haya constituido el contratista, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y consecuentemente, el supervisor dará inicio al contrato, mediante la plataforma Secop II para aquellos contratos transaccionales o mediante la suscripción del acta de inicio para aquellos contratos meramente publicitarios.

Elaboración del contrato

El acuerdo de voluntades entre el contratista y el Hospital se materializa una vez se ha elaborado el clausulado aprobado por el contratista en el Secop II o la firma del contrato (documento escrito) según corresponda, la expedición de la orden de compra, bien o servicio.

Estipulación de Garantía

De conformidad con las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías tal cual lo establece el presente manual.

1. Seriedad de la oferta.
1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo
2. Devolución del pago anticipado
3. Cumplimiento del Contrato
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
5. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
6. Estabilidad y calidad de la obra.
7. Calidad del servicio.
8. Provisión de repuestos y accesorios.
9. Conformidad de los estudios.
10. Cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual.
11. Responsabilidad Civil Médica

• • •

El pago o Desembolso.

Al momento de efectuar cada pago El Hospital deberá verificar y planear la forma de pago de acuerdo a lo pactado en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento a satisfacción y que el contratista se encuentre al día en el pago a parafiscales, relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y cuando proceda el pago de ICBF, SENA y caja de compensación familiar.

El Hospital respetará el turno para los pagos, y el gerente y/o su delegado determinarán si el pago puede hacerse antes de las fechas pactadas en el contrato, si así lo considera.

El supervisor y/o interventor del contrato certificará si es pertinente o no el pago, previa verificación de cumplimiento de requisitos para el pago.

Sanción al contratista incumplido

Cuando el oferente a quien se le aceptó la oferta, no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya definido, quedará a favor del Hospital, en calidad de sanción, el valor de la garantía de seriedad de la propuesta. En este evento, el Hospital podrá optar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a seleccionar el oferente ubicado en el siguiente lugar para celebrar el contrato, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la institución, o iniciar un nuevo proceso de selección de ofertas.

Publicación

El Hospital debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente en esta materia, en cuanto a la publicación, por tanto, su actividad contractual debe ser publicada en el Sistema electrónico de contratación Pública (SECOP) II. La publicación de los procesos de selección y contratos de que celebre la E.S.E. San Juan de Dios se harán atendiendo a lo consagrado en su manual de contratación, en vista de lo anterior se tendrán en cuenta las dos modalidades de publicación:

- Transaccional:
- Única Publicidad:

Informes de Gestión contractual

El Hospital deberá rendir informes a los entes de vigilancia y control de su actividad contractual de acuerdo a la normativa vigente en esta materia, en los términos y condiciones establecidos, por los respectivos organismos de control, sin perjuicio de la información que soliciten las autoridades judiciales, administrativas y en especial la Junta Directiva del Hospital

• • •

Pago de Impuestos

El contratista deberá aportar el comprobante de pago de impuestos en los casos en que proceda, al igual que las estampillas de acuerdo a lo indicado en los lineamientos e instrucciones de la subgerencia administrativa y financiera.

Contratos de Venta de Servicios

Son aquellos contratos de compraventa de servicios de salud que el Hospital celebre con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de salud, en las fases de educación, información y fomento de la salud, y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las patologías que hacen parte de los diferentes planes de beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, modificaciones o adiciones, y otros planes complementarios que defina el Hospital.

El gerente por expresa delegación de la Junta Directiva en el Estatuto de Contratación, hará la contratación que estime conveniente en este sentido, y podrá vender servicios a las personas naturales y/o jurídicas, de conformidad con el portafolio de servicios y conforme a las tarifas y mecanismos de pago que el adopte.

Fase de ejecución

Esta es la fase en la que lleva a cabo toda la gestión del contrato para la adquisición de bienes, servicios u obras que la institución requiere para la prestación de los servicios de salud, la cual va desde la legalización del contrato hasta la liquidación del mismo.

Supervisión e Interventoría

De acuerdo con el principio de responsabilidad, El Hospital está obligado a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Las actividades a desarrollar por los interventores y supervisores serán las establecidas en el instructivo de supervisión e interventoría del Hospital, procedimiento e interventoría de Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normativas vigentes aplicables al caso.



Designación de supervisión e interventoría del contrato.

El Gerente del Hospital hará la designación del supervisor del contrato, de acuerdo con los actos administrativos expedidos para tal fin, debidamente notificados, y el instructivo de supervisión e interventoría establecido por el Hospital.

El supervisor del contrato, será designado mediante acto administrativo o en el texto mismo del contrato, no debiendo contar con conocimientos especializados. Dentro del acto Administrativo que designe el supervisor o que adopte el Manual de Supervisión se establecerá la competencia para suscribir las actas establecidas como necesarias.

EL HOSPITAL realizará la supervisión, vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución del contrato, en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, a través de un funcionario de la entidad.

Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se contratará un interventor y/o supervisor que podrá ser persona natural o jurídica.

En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

El Supervisor y/o Interventor del contrato debe rendir informes sobre la ejecución del objeto del contractual, publicarlos en el Secop II, con copia al expediente existente en la entidad. De todas sus actuaciones el supervisor y/o interventor dejará constancia. El supervisor y/o interventor del contrato es responsable del seguimiento del mismo y de verificar las fechas de vencimiento del contrato como el monto ejecutado, y realizar todas las gestiones necesarias ante el ordenador del gasto para garantizar que el contrato que está próximo a vencer tenga continuidad, y así evitar traumatismos o suspensión en la prestación de los servicios de la entidad.

Actas de Inicio de contratos

Una vez que se ha perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución se suscribirán y firmarán el acta de inicio del contrato. Se suscribe por las partes, en los contratos de ejecución de trato sucesivo, en lo que de ejecución inmediata bastará el recibido a satisfacción del bien, obra o servicio (Artículo 26.1.2. del estatuto de contratación).

• • •

El acta de inicio será suscrita entre el contratista el supervisor y/o interventor del contrato o el ordenador del gasto del Hospital.

Interpretación de los contratos.

En este se tendrán en cuenta algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos, especialmente en la experiencia en la ejecución de contratos similares.

Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.

Durante la Ejecución del contrato pueden presentarse algunas situaciones, las cuales pueden ser comunes, pero, que se hace necesarias de analizar por cada uno de los responsables de la contratación.

Modificaciones, adiciones y prorrogas. Cuando se presenten algunas de estas situaciones y que a juicio de las partes requieran realizarse en algunas de las cláusulas contractuales, habrá lugar a la suscripción del respectivo documento modificatorio.

Modificación a los contratos Estatales u Otrosí.

Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato las partes suscribirán el documento denominado OTRO-SI, previa solicitud del interventor o supervisor del respectivo contrato, que contendrá con claridad y precisión la reforma pertinente, la cual deberá llevarse al Comité de Contratación.

Es de precisar, que en los acuerdos plasmados en las cláusulas del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las normas civiles, comerciales y el estatuto contractual.

Es así, como solo podrá modificarse el clausulado contractual que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para llevar a cabo dicha modificación se debe aplicar las siguientes orientaciones:

El supervisor del contrato debe analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenar del gasto la suscripción del otrosí, previa recomendación del Comité de Contratación. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

La manifestación escrita del contratista en la que conste la solicitud justificada. No obstante, lo anterior el Hospital podrá ser quien tenga la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada en el formato establecido por la entidad.

• • •

El documento será enviado a la dependencia de Jurídica con los respectivos soportes que sustentan el Otrosí.

Adición.

Necesidad de adicionar el contrato en valor, si así se estima conveniente por parte del supervisor y/o interventor del contrato, con la previa autorización del ordenador del gasto y recomendación por parte del Comité de Contratación. De manera que permita satisfacer la necesidad, para que la inicialmente se realizó el contrato. Los contratos celebrados por ELHOSPITAL podrán adicionarse en valor hasta en un cincuenta (50%) por ciento antes de su terminación.

Documentos para la Adición.

Manifestación escrita por parte del contratista o esta puede ser por parte del Hospital, de la necesidad de adicionar el contrato.

Elaboración por parte del supervisor y/o interventor del contrato del formato de solicitud de modificaciones.

Anexar todos los documentos que soportan la adición.

Recomendación de adición del Comité de Contratación.

Disponibilidad presupuestal.

Trámite de las pólizas a que dé lugar de acuerdo a la adición. Este se realiza una vez el área de Jurídica ha elaborado la adición, lo cual debe ser publicado en el Secop II.

Ampliación del plazo o prórroga.

La manifestación escrita del contratista que justifique la prórroga. No obstante, el Hospital podrá tener la iniciativa de la prórroga.

Documentos necesarios para la ampliación.

La manifestación escrita por parte del supervisor y/o interventor del contrato, en donde se expresen las razones justificadas de la ampliación del plazo del contrato, en el formato de modificaciones de contrato.

Informe escrito y actualizado del supervisor y/o interventor del contrato, de la ejecución del mismo.

Recomendación de la prórroga del Comité de Contratación.

• • •

Trámite de las pólizas a que dé lugar de acuerdo a la prórroga. Este se realiza una vez el área de Jurídica ha elaborado la prórroga, lo cual debe ser publicado en el Secop II.

PARAGRAFO: En el evento en que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones inicialmente pactadas, adicionarse, modificarse o prorrogarse deberá cumplirse con todos los documentos antes descritos.

Suspensión o reinicio de contrato.

En desarrollo del principio de autonomía de voluntad el Hospital y el contratista podrán determinar la suspensión del contrato, por mutuo acuerdo, cuando se presenta alguna circunstancia que imposibilite la continuación del mismo, la ocurrencia de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución temporal del contrato.

Acta de suspensión del contrato: Siempre que las partes de común acuerdo decidan suspender el contrato por razones debidamente justificadas y sin que se perjudique el logro del fin propuesto con el contrato, el ordenador del gasto deberá suscribir con el Contratista acta de suspensión donde conste claramente el término de suspensión.

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

Para la suspensión del contrato, se deben cumplir con las siguientes condiciones:

Manifestación escrita por parte del contratista, o por parte del Hospital, en donde se justifiquen las razones para la no continuación del contrato o por lo que es necesario acudir a esta figura.

Informe escrito del supervisor y/o interventor del contrato, donde se recomiende la suspensión del contrato y se mencionen las razones tanto de índole técnico, social, jurídico, financiero entre otros de la suspensión del contrato, con la indicación expresa del término, durante el cual el contrato será suspendido (Fecha de inicio y terminación de la suspensión, la justificación y concepto sobre la misma).

Recomendación de suspensión del Contrato del Comité de Contratación.

El acta mediante el cual se lleva a cabo la suspensión del contrato, la cual se suscribe entre el contratante y el contratista con el visto bueno del supervisor y/o interventor del contrato, lo cual debe ser publicado en el Secop II.

• • •

Copia del acta de suspensión debe ser enviada a la aseguradora, para que esta haga la respectiva modificación en la póliza. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.

Una vez se superen los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se suscribe el acta de reinicio, sin que con ello se tenga que tener en cuenta el término de la suspensión. Este documento debe ser enviado a la Compañía Aseguradora, para la respectiva modificación en la póliza, y lo debe gestionar el supervisor y/o interventor del contrato.

Acta de reinicio: Vencido el término de suspensión del contrato, el ordenador del gasto deberá suscribir con el Contratista el acta de reinicio. Si el contrato tiene garantía única de cumplimiento, debe verificarse que se amplíen la garantía del contrato por el término de la suspensión.

Cesión

Cesión de Contratos.

Los contratistas no podrán ceder los contratos celebrados con el Hospital, sin la previa autorización escrita otorgada por el Gerente del Hospital o su delegado.

Una de las principales características de los contratos estales es que son intuito persona; por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Hospital.

La Ley 80 de 1993 consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionados con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Hospital.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Hospital, el procedimiento es el siguiente:

El contratista debe solicitar mediante documento escrito al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, en donde justifique las razones de la cesión y las causas que le imposibilitan seguir con la ejecución del contrato.

• • •

El supervisor y/o interventor presentará el documento entregado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

El ordenador del gasto (contratante) previa reunión con el Comité de Compras (contratación) si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión del contrato.

Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato en el formato establecido por la entidad para tal fin; una vez solicitada se procederá a proyectar la cesión el área jurídica respetando los lineamientos y directrices dadas por el ordenador del gasto o su delegado, lo cual debe ser publicado en el Secop II.

El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y cancelar los impuestos a que dé lugar.

Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme a las normas vigentes aplicables.

Celebrada la cesión del contrato, se procede a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor y/o interventor debe entregar a la Subgerencia administrativa y financiera, oficina de contabilidad y la oficina de presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Subgerencia Administrativa y Financiera de los contratistas del Hospital.

Resciliación o terminación anticipada.

Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta respectiva.

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos o convenios que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervienen en su celebración.

• • •

El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Hospital se debe tener en cuenta los siguientes soportes como mínimo:

Se requiere manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte del Hospital, en donde se justifiquen las razones por las cuales se es necesario recurrir a este mecanismo.

Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.

Justificación del supervisor y/o interventor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

El Ordenador del Gasto (contratante) previa recomendación del supervisor y/o interventor y Comité de Compras (contratación), definirá la conveniencia o no para la entidad de proceder a la aplicación de esta figura.

Una vez recomendada la resciliación, se procede a suscribir la correspondiente acta de terminación anticipada por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato en caso de aplicar, la cual será proyectada por la Oficina Jurídica, respetando los lineamientos y directrices del ordenador del gasto o su delegado. El acta de liquidación debe ser elaborada por el supervisor y/o interventor del contrato.

Informar del acta a las dependencias y oficinas que deban conocerla de manera interna en el Hospital. El supervisor y/o interventor del contrato debe comunicar a la Subgerencia Administrativa y Financiera y la respectiva Compañía Aseguradora para que esta modifique la póliza, entre otras.

Cláusulas Excepcionales. En los contratos que celebre el Hospital, se podrá de manera discrecional estipular cláusulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007.

A través de este Manual se establece la obligatoriedad del Hospital de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas establecido en los contratos, cuando proceda, dentro del plazo estipulado del contrato

• • •

Fase de liquidación y obligaciones posteriores

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, se debe efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivó y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciando las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectúe, de conformidad con la normatividad vigente.

Liquidación del Contrato

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato, ya que es aquí donde junto con el contratista evaluará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, elaborará el informe final y el acta liquidación del contrato el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ordenador del gasto.

De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar, las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación se hará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato, sin que deje vencer este tiempo. Si el contratista se negase a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes. Si no se llegare a un arreglo directo entre las partes, el Hospital lo liquidará unilateralmente mediante acto administrativo, susceptible del recurso de reposición.

Formas de llevar a cabo la liquidación.

Liquidación por mutuo acuerdo entre las partes.

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Contractual, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de

• • •

condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acta que ordene la terminación.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Liquidación unilateral por el Hospital.

En aquellos casos en que el contratista no suscriba o acepte la liquidación en el Secop II, según corresponda, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, adoptándose en acto administrativo motivado, susceptible de recurso de reposición.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en las órdenes de compra o de servicios, salvo que el supervisor del contrato determine su necesidad y proceda en tal sentido.

Extensión del plazo para la liquidación de contrato.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio a lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se le exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extensión del contrato.

Contenido mínimo del documento de liquidación.

Conforme a lo descrito en los numerales anteriores y a los procedimientos definidos por el Hospital la liquidación de los contratos debe contener lo siguiente:

• • •

Fecha en que se procede la liquidación; Número del contrato objeto de liquidación; Objeto del contrato; Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante; Interventor y/o supervisor del contrato según el caso; Valor inicial del contrato; Número de la última factura presentada por el contratista; Número de disponibilidad y Registro presupuestal; Duración del contrato indicando la fecha de inicio y de terminación del contrato; Indicar si hubo adiciones, modificaciones, y/o prorrogas al contrato; Indicar si se dio cumplimiento a la ejecución del objeto contractual y a las actividades propias del contrato.

El monto del contrato; El valor de los pagos efectuados e indicar si hubo reintegros presupuestales; Verificar que se hayan aportado todos los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse paz y salvo por concepto de pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes a realizar; Dejar constancia en el caso de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

PARÁGRAFO: La liquidación del contrato tiene como fin el hacer un ajuste final a las cuentas y finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o declararse a paz y salvo, según el caso, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

Acta de Terminación y liquidación.

Suscrita entre las partes, bien sea de Muto Acuerdo antes del vencimiento el plazo pactado o de la ejecución total del objeto contractual o por vencimiento del plazo y el objeto. Para efectos de agilidad en el proceso se podrá suscribir una misma acta que incluya la terminación y liquidación del contrato.

Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Hospital por intermedio del supervisor y/o interventor debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación en el Secop II.

• • •

El responsable del cierre del expediente es el supervisor y/o interventor del contrato, quien debe cumplir con el procedimiento de supervisión e interventoría normalizado en Sistema de Gestión de la Calidad del Hospital.

Capítulo V Bienes Inmuebles

Avalúo comercial del bien.

El Hospital o su intermediario idóneo, debe evaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona idónea. Los avalúos tienen vigencia de un año.

Precio Mínimo de Venta.

El Hospital debe establecer el precio de venta con base en las siguientes variables:

1. Valor del avalúo. Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
2. Ingresos. Todos los recursos que recibe el Hospital provenientes del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
3. Gastos. Todos los gastos en que incurre el Hospital derivados de la titularidad del bien. La comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
 - Servicios públicos.
 - conservación, administración y vigilancia.
 - Impuestos y gravámenes.
 - Seguros.
 - Gastos de promoción en ventas.
 - Costos y gastos de saneamiento.
 - Comisiones fiduciarias.
 - Gastos de bodegaje.
 - Deudas existentes.
4. Tasa de descuento. Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
5. Tiempo de comercialización. Corresponde al tiempo que el Hospital considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.
6. Factores que definen el tiempo de comercialización. Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización.
 - Tipo de activo.
 - Características de particulares del activo.
 - Comportamiento del mercado.

• • •

- Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
 - Número de ofertas recibidas.
 - Número de visitas recibidas.
 - Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
7. Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:
- Activo saneado Transferible. Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
 - Activo no saneado transferible. Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
 - Cálculo del Precio Mínimo de Venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

Otorgamiento de la escritura pública.

La escritura pública debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha en el cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la pre-aprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o de fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

Gastos de registro y derechos notariales.

Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

• • •

Entrega material del bien inmueble.

El Hospital debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

Capítulo VI Solución de Controversias Contractuales

Utilización de Mecanismos de Solución Directa de las Controversias Contractuales.

Para la solución más rápida y directa de las posibles discrepancias contractuales surgidas por la actividad misma del contrato, el Hospital y sus contratistas podrán acudir al uso de mecanismos de solución de controversias establecidos en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

Del Arbitramento

En los contratos que celebre el Hospital podrá estipular la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las controversias que puedan surgir con motivo de celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

La constitución y funcionamiento del Tribunal de Arbitramento se ceñirá a las normas del Código de Comercio o las normas establecidas en la normativa vigente.

De la Interpretación de las Reglas Contractuales

En la interpretación de las normas de los contratos del Hospital, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las obligaciones de los contratos, se tendrán en cuenta los fines y principios establecidos en el Estatuto de Contratación de la institución y los mandatos de buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

Capítulo VII Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

El Hospital en materia de contratación se rige por el derecho privado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta la Ley 1150 de 2007, todas las empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el

• • •

régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 del 4 de diciembre de 2013, modificada por la Resolución 1440 del 11 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda la contratación que realice el Hospital debe ajustarse al Estatuto de Contratación, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente e igualmente se tendrá en cuenta el manual, procesos y procedimientos vigentes del Hospital.

En los contratos en los que haya la necesidad de pactar cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo definido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, y sus modificaciones, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o modifiquen.

En cuanto a la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento y caducidad, hacer efectiva la cláusula penal, así, como la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 34, 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

El ordenador del gasto o su delegado está encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra el contratista.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si está aún era requerida por la en la entidad.

El supervisor y/o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité de Compras (Contratación), pondrá en conocimiento de la información al Ordenador del Gasto.

• • •

Capítulo VII Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos De Intereses

Es importante considerar los principios establecidos en la contratación estatal, en especial el de la transparencia, y en razón de ello, es necesario dar mención al régimen especial de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

En lo que se refiere a inhabilidades e incompatibilidades para participar en procesos de contratación o para celebrar contratos con el Hospital se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la reglamente, modifique, adicione o sustituya. Así como las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes que rigen en esta materia.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad de contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Tenidas en cuenta la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, aquellas que pueden surgir durante el proceso de selección o ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización del Hospital, y en el evento de no darse dicha situación de procederá a la terminación anticipada del contrato.

En caso de que la inhabilidad e incompatibilidad se presentase durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o una unión temporal, debe ceder la participación alguno de los miembros que tiene la inhabilidad o incompatibilidad a un tercero, previa autorización del Hospital, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Todas estas acciones son de obligatorio cumplimiento, en mandato a lo establecido en el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que pueda generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas

• • •

involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados en la Ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de interés por manifestar el impedimento por esa situación familiar o personal en el trámite del asunto. Dado a que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relaciones con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deben:

Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.

Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibles y conflicto de intereses.

Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, se debe elevar la correspondiente consulta a la Oficina Jurídica.

El Hospital como entidad pública del orden municipal, le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

En caso de inhabilidades e Incompatibilidades

El servidor público que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber de manera inmediata a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que se dé la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, debe hacerlo saber a su superior jerárquico de manera inmediata y debe impedir que esta persona suscriba el acto o contrato si es respecto a él.

• • •

En los procesos contractuales debe hacerse la verificación de cada uno de los proponentes o futuros contratistas, de manera oportuna y previa a la adjudicación y expedición del registro presupuestal o compromiso presupuestal, evitándose contratiempos en la contratación o posibles situaciones que pongan en riesgo el proceso contractual, ocasionado por la no aplicación del debido proceso en materia de inhabilidades e incompatibilidades.

En caso de Conflictos de intereses

El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido, tan pronto que tenga conocimiento, de manera escrita en la que exprese las razones, señale la causal y si fuese posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con un escrito a su superior jerárquico y si no lo tuviese al Gerente del Hospital.

El superior jerárquico o el Gerente, remitirán en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Jurídica para el respectivo estudio.

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el superior procederá a decidir. Si acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

Capítulo IX Administración de las Controversias y Solución de Conflictos

En este caso éstas se solucionarán de acuerdo a lo definido en el Estatuto de Contratación de la ESE.

En caso de no poderse mediante este se acudirá a las formas de resolución de conflictos establecidas en la normativa vigente.

Capítulo X Publicación de la Actividad Contractual

EL HOSPITAL, adelantara las gestiones necesarias para publicar dentro del término legal toda su actividad contractual, sin importar la cuantía en el Sistema Electrónico de contratación Pública – SECOP II.

• • •

Capítulo XI Mecanismos de Participación Ciudadana

Participación comunitaria y control social. El Hospital ha dispuesto para el servicio de la comunidad la página WEB, para lo cual podrá acceder para tener conocimiento frente a la contratación, con el fin de propiciar la participación comunitaria y control social.

En caso de conocerse casos de corrupción relacionados con el proceso de contratación, cualquier ciudadano podrá denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación. Igualmente, las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

Capítulo XII Publicación y Divulgación

Dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación el manual de contratación deberá ser publicado en la página web de **EL HOSPITAL**. Adicionalmente se deberá publicar en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, para lo cual el Ministerio dará las instrucciones correspondientes.

Si **EL HOSPITAL** realiza alguna modificación al Manual de Contratación, deberá proceder nuevamente a realizar la publicación de dichas modificaciones dentro de los cinco (5) días siguientes de su expedición en su página web, así como en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.

Capítulo XIII Vigencia y Derogatoria

El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Capítulo XIV Glosario

Definiciones de uso frecuente. Para mejor comprensión de este Manual, se define los siguientes conceptos:

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 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 estas 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. **Entidad Estatal:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato. **Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. **Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

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

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. **Smmlv:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

• • •

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación, se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación

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, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

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

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

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

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: 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. 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: Acto mediante el cual, 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 Excepcionales: Se les conoce como 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. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del hospital.

Comité de compras: Se constituye como una instancia asesora y de apoyo a la actividad contractual, para lo el cumplimiento de su función, se revisará su creación y reglamentación mediante el respectivo Acto Administrativo.

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.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

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: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Hospital 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.

• • •

Contrato de obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: 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 porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual se transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

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.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

• • •

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el hospital.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al contratante sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Liquidación: Es el procedimiento 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 en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

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

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

Oferentes: Personas naturales o jurídicas que participan en las diferentes modalidades de selección.

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

Plan anual de adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Plazo: 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 fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un 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: Acto administrativo de carácter general mediante el cual, 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.

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

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

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.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista.

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.

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.

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.