



RESOLUCION NÚMERO 552
(28 de octubre de 2024)

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E"**

La Gerente del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las que le confieren el Acuerdo 015 de 2024 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

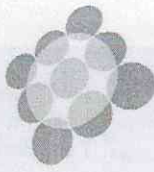
Que el numeral 6° del Art. 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado, en materia contractual, se regirán por el derecho privado y discrecionalmente, podrán utilizar las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el Decreto 780 de 2016, que recoge el Decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto 1621 de 1995, en su Artículo 2.5.3.8.4.3.2 bajo el título "Régimen jurídico de los contratos", ratificó la aplicación del régimen Privado de la contratación de las Empresas Sociales del Estado al disponer:

"A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".

Que el artículo 16 de la Resolución 5185 del 04 de diciembre de 2013 modificada por la Resolución 1440 del 14 de agosto de 2024, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, establece:

"ARTÍCULO 16. ADECUACIÓN DE REGLAMENTOS DE CONTRATACIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN. Las Juntas Directivas de la (sic) Empresas Sociales del Estado, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente acto administrativo, ajustarán sus Estatutos de contratación para incluir lo aquí definido. Dentro del mes siguiente a la expedición de los estatutos ajustados, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la respectiva entidad a dicho estatuto. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del anterior término, el estatuto y el manual de contratación deberán ser publicados en la página web de la (sic) Empresas Sociales del Estado, en caso de no contar con página se publicará en un sitio visible al público. Adicionalmente se deberá publicar en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, para lo cual este Ministerio dará las instrucciones correspondientes.



RESOLUCION NÚMERO 552
(28 de octubre de 2024)

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E"**

Si la Empresa Social del Estado realiza alguna modificación a los anteriores documentos, 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.

Las Empresas Sociales del Estado darán cumplimiento a lo establecido en la presente resolución desde su entrada en vigencia, sin que sea requisito el haber ajustado el estatuto y el manual de contratación."

Que a su vez el artículo 17 *ibidem* dispone:

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. (Subrayado fuera de texto)

Que conforme a la normativa en cita y especialmente a las disposiciones contenidas en la Resolución 1440 del 14 de agosto de 2024 que modificó la Resolución 5185 de 2013, la Junta Directiva del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., actualizó el Estatuto Interno de Contratación, mediante Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024, mismo que en el Capítulo IV, Artículo 53 señala:

"ARTÍCULO 56.- EXPEDICIÓN: De acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013, modificada por la Resolución No. 1440 del 14 de agosto de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Gerente queda autorizado para expedir el Manual de Procedimiento de Contratación del HOSPITAL, de conformidad con el presente Estatuto y la normatividad vigente.

En todo caso, podrá el Gerente realizar los ajustes posteriores que requiera el Manual, para garantizar la eficacia en la aplicación de los procedimientos en él contenidos."



RESOLUCION NÚMERO 552
(28 de octubre de 2024)

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E"**

Que mediante Resolución No. 142 del 28 de marzo de 2023 la Gerencia expidió el Manual de Procedimiento de Contratación del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E.; no obstante, se hace necesario actualizar el mismo.

Que, conforme a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social conforme a las instrucciones que dicha cartera establezca y, en la página web del Hospital, para que las áreas que intervienen en el proceso le den aplicación a lo aquí establecido.

ARTÍCULO TERCERO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución No. 142 del 28 de marzo de 2023.

Dado en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2024.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


MARIA FERNANDA BURGOS CASTILLO
Gerente

Revisión Jurídica: Magali Ramos Calderón. Jefe Oficina Asesora Jurídica. ✖
Proyectó: Alexander Hernández Correa. Profesional Universitario. Oficina Asesora de Jurídica



Hospital Departamental
Psiquiátrico Universitario
Del Valle E.S.E.



**"Comprometidos
con la Excelencia
en Salud"**

Página 1 de 128

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (ANEXO RESOLUCIÓN 552 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2024)



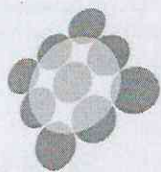
Red GLOBAL
de HOSPITALES
VERDES y
SALUDABLES





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	7
2. OBJETIVO	7
3. NORMATIVIDAD Y ALCANCE	8
4. NATURALEZA JURÍDICA.....	8
5. MODELO CONTRACTUAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE9	
6. FINES DE LA CONTRATACIÓN.....	10
7. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES.....	10
8. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	11
9. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	11
10. CONTRATACIÓN	11
10.1. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	11
10.2. FUNCIONARIOS CON COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	12
10.3. DE LOS CONTRATOS QUE DEBEN SER AUTORIZADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA	12
11. MAPA DE ACTORES	13
11.1. GERENTE	13
11.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	13
11.2.1. INTEGRACIÓN	13
11.2.2. FUNCIONES	14
11.2.3. QUÓRUM	15
11.2.4. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	16
11.2.5. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	16
11.2.6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	16
11.2.7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	17
11.2.8. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	17
12. OTROS ACTORES.....	18
13. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	18
14. DEL REGISTRO DE PROPONENTES.....	19
14.1. EXCEPCIONES	19
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	20
15. EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	20
16. LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ADQUISICIÓN	20
17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	21



17.1.	ELABORACIÓN.....	22
17.2.	ANÁLISIS.....	23
17.3.	ADOPCIÓN.....	23
17.4.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	24
FASES DE LA CONTRATACIÓN		25
18.	FASES DE LA CONTRATACIÓN	25
19.	PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	25
19.1.	FASE DE PLANEACIÓN	25
19.1.1.	<i>Formato Único de Necesidad de bien o servicio (FUN)-(FOR DES 08)</i>	26
19.1.2.	<i>Estudios y documentos previos</i>	26
19.1.2.1.	PARA LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIONES MAYOR A 50 Y HASTA 500 SMMLV	27
19.1.2.2.	PARA LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIONES MAYORES A 500 SMMLV (FORMATOS FOR-DES-37 PARA CONVOCATORIA EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y FOR-DES-36 PARA CONTRATACION DIRECTA):	28
19.1.2.3.	DILIGENCIAMIENTO DEL CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:	29
a)	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:.....	29
b)	OBJETO A CONTRATAR.....	30
c)	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:.....	30
d)	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ESTUDIO DE MERCADO CUANDO ASI SE REQUIERA:.....	31
e)	FORMA DE PAGO:	32
f)	PLAZO.....	33
g)	LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, EN EL CASO QUE SE REQUIERA:.....	33
h)	OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE:	34
i)	EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:	36
j)	LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	37
k)	OBLIGACIONES DE LAS PARTES:.....	42
l)	LUGAR DE EJECUCIÓN EL CONTRATO:	42
m)	TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA:.....	43
19.1.3.	OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:	43
a)	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).....	43
b)	ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS	43
19.1.4.	GUIA DE DOCUMENTOS INTERNOS QUE DEBE CONTENER LA CARPETA CONTRACTUAL	46
19.2.	FASE DE SELECCIÓN	49
19.2.1.	MODALIDADES DE LA SELECCIÓN	49
19.2.1.1.	CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA.....	50



19.2.1.2.	CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA ABREVIADA	55
19.2.1.3.	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA	59
19.2.1.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	63
19.2.1.5.	Urgencia Manifiesta.....	68
19.2.1.6.	OTRAS FORMAS DE SELECCIÓN.....	68
19.2.2.	ASOCIACIÓN DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	68
19.2.3.	SANEAMIENTO DEL PROCESO	69
19.2.4.	OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO	69
19.2.5.	ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA	69
19.2.6.	FACTORES DE DESEMPATE.....	70
19.2.7.	ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA OFERTA Y DECLARATORIA DE DESIERTO	72
19.2.8.	CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	72
19.3.	FASE DE CONTRATACIÓN	73
19.3.1.	EL CONTRATO, LA ORDEN DE SERVICIO, LA ORDEN DE COMPRA Y CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	73
19.3.2.	REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN.....	74
19.3.3.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.....	76
19.3.4.	REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.....	77
19.3.5.	REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	78
19.3.6.	Elaboración Del Contrato.....	79
19.3.7.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.....	79
19.3.8.	EL PAGO O DESEMBOLSO.....	80
19.3.9.	SANCIÓN AL CONTRATISTA INCUMPLIDO	81
19.3.10.	PUBLICACIÓN.....	81
19.3.11.	INFORMES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	82
19.3.12.	CONTRATOS DE VENTA DE SERVICIOS	82
19.4.	CUSTODIA DE CARPETA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	82
19.5.	FASE DE EJECUCIÓN	82
19.5.1.	CONTROL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y COORDINACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	83
19.5.2.	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR.....	83
19.5.3.	PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	84
19.5.4.	ACTAS DE INICIO DE CONTRATOS.....	84
19.5.5.	Actas de terminación contratos.....	85
19.5.6.	INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	85
19.5.7.	SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	86
19.5.7.1.	MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES U OTRO SÍ.....	87
19.5.7.2.	ADICIÓN	88
19.5.7.3.	ADICIÓN DE VALOR.....	88
19.5.7.4.	AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA.....	88
19.5.7.5.	SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO	89



19.5.7.6.	CESIÓN	90
19.5.7.6.1.	CESIÓN DE CONTRATOS	91
19.5.7.6.2.	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS	92
19.5.7.7.	RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	92
19.5.8.	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	93
19.6.	FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.....	94
19.6.1.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	94
19.6.1.1.	DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. 94	
19.6.2.	FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN	95
19.6.2.1.	LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES	95
19.6.3.	EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	95
19.6.4.	CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN (FOR DES 24)	95
19.6.5.	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	96
19.6.6.	EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	97
19.6.7.	EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	100
20.	ENAJENACIÓN DE INMUEBLES.....	100
20.1.	AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN	101
20.2.	PRECIO MÍNIMO DE VENTA	101
20.3.	OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA.....	102
20.4.	GASTOS DE REGISTRO Y DERECHOS NOTARIALES	103
20.5.	ENTREGA MATERIAL DEL BIEN INMUEBLE	103
21.	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	103
	DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	106
22.	UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	106
23.	DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.....	106
	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	107
	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES.....	108
25.1.	EN CASO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	110
25.2.	EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES.....	110
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	111
	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	112
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	112
28.	FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	112
29.	OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	112
30.	OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	113



31. CONCEPTOS	113
31.1. SUPERVISIÓN	113
31.2. INTERVENTORÍA	113
32. PROCEDIMIENTO	114
PRÁCTICAS ANTICORRUPCION	114
NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR	115
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	115
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	116
GLOSARIO	117
NORMOGRAMA Y VIGENCIA	126
39. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS:	126



1. INTRODUCCION

Para el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, el ordenamiento jurídico otorga a la administración pública una serie de potestades encaminadas a la consecución del interés general. Cuando la administración no puede realizar dichos cometidos directamente, los ejecuta con el concurso de particulares, mediante la figura del contrato toda vez que resulta imposible que el Estado pueda cumplir y realizar con su personal todas las obligaciones y actividades necesarias para garantizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios, en nuestro caso de salud mental, encomendados al Hospital.

De este modo, el contrato celebrado entre la administración y un contratista seleccionado a través de la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines mismos del Estado, que concreta y vuelve eficaz el ordenamiento jurídico que promueve y protege los derechos de los administrados.

En tal sentido, la gestión contractual se vuelve el pilar del Estado Social de Derecho y una actividad de apoyo trascendental para el funcionamiento de las entidades públicas, de allí que, pese a que gire en torno a la reciprocidad de las prestaciones y a la soberanía de la voluntad de las partes, tenga como máxima la prevalencia del interés público, la adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud y la buena fe objetiva.

Un manual tiene por función ayudar a quien lo usa, a determinar y entender las complejidades propias de su rol. Su propósito principal es ser una guía que permita tomar las decisiones a las que se enfrenta en su quehacer y solucionar situaciones de la práctica. En esa medida, un manual no es igual a un reglamento o una norma, porque su función no es determinar de antemano cómo se debe actuar, sino crear el espacio para que cada actor tome la mejor decisión, con base en la orientación que brinda.

Por esta razón, el propósito de este Manual es orientar las actuaciones de los funcionarios en cuanto a la identificación de las necesidades de la Entidad, la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, las modalidades y procedimientos a través de las cuales se pueden satisfacer dichos requerimientos, y las funciones de vigilancia y control que deben desplegarse en la etapa de ejecución contractual y hasta el cumplimiento de todas las obligaciones y compromisos pactados.

2. OBJETIVO



El presente manual pretende establecer las directrices y estándares para simplificar y estandarizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas de los procesos de contratación, previstos en el Estatuto de Contratación aprobado mediante el Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024 tales como: planeación, selección, celebración de los contratos, ejecución y pos contractual que requiera el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

3. NORMATIVIDAD Y ALCANCE

En los procesos de contratación de la E.S.E. se aplicarán todos los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en especial los principios de la función administrativa (art. 207), la gestión fiscal (art. 267), las cláusulas excepcionales y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 en lo que corresponda, los conflictos de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo, La ley 2195 de 2022, Ley 2069 de 2020 en lo que corresponda, el Código de Comercio y Código Civil en lo que atañe, y las disposiciones previstas en la Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No. 005185 de 2013, modificada por la Resolución No. 1440 del 14 de agosto de 2024 y el Acuerdo de Junta Directiva No. 015 del 01 de octubre de 2024 que aprobó el Estatuto de Contratación para la empresa.

El Manual de Contratación es la hoja de ruta para todas las etapas de la actividad contractual que tienen como fin satisfacer las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos por el Hospital.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

4. NATURALEZA JURÍDICA

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. conforme lo establece el Decreto 1808 de noviembre 07 de 1995 expedido por la Gobernación del Valle del Cauca – Secretaría Departamental de Salud, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto



en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y a las modificaciones y reformas del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E. nació a la vida jurídica mediante la Ordenanza 26 de junio de 1940 expedida por la Asamblea Departamental, y en cumplimiento de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios fue reestructurado mediante Decreto 1808 de noviembre 7 de 1995 como Empresa Social del Estado del orden Departamental, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud de la Gobernación del Valle del Cauca. Sus actuales estatutos están contenidos en el Acuerdo 009 del 30 de Agosto de 2022.

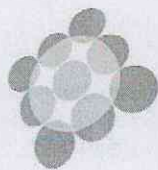
5. MODELO CONTRACTUAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, adoptó un modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

El modelo contractual del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E. se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, el régimen de seguridad social en salud, la contratación estatal y la función pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del modelo contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, procedimientos, memorandos, circulares y demás lineamientos que expida el Hospital.



6. FINES DE LA CONTRATACIÓN

La actividad contractual del Hospital buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.

7. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES

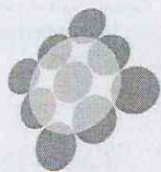
El régimen de contratación del Hospital es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993, esto es la aplicación de las disposiciones contenidas en el Código Civil y Código de Comercio. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las 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 No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, modificada por la Resolución No. 1440 del 14 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

El Decreto 780 de 2016, que recoge el Decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto 1621 de 1995, en su Artículo 2.5.3.8.4.3.2 bajo el título "Régimen jurídico de los contratos", ratificó la aplicación del régimen Privado de la contratación de las Empresas Sociales del Estado al disponer:

"A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".

Toda contratación que realice el Hospital se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad, 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 tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007



y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

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

8. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de su actividad contractual, el Hospital aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3o de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, libre concurrencia, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberá tener en cuenta el principio de planeación.

9. FUENTES DE INFORMACIÓN

El Hospital podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: Sistema de información de proveedores del Sistema electrónico de contratación Pública SECOP II, Listados, guías de proveedores, por teléfono, precalificación de proponentes, correos electrónicos y cualquiera otra existente en el mercado.

10. CONTRATACIÓN

La adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la entidad, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia, libre concurrencia y oportunidad.

10.1. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Aplica para todos los funcionarios y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la fase planeación, en la cual se



deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de las obras, bienes o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle.

10.2. FUNCIONARIOS CON COMPETENCIA PARA CONTRATAR

El funcionario con competencia para contratar en el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. es el Gerente de la entidad, como ordenador del gasto y representante legal del mismo.

10.3. DE LOS CONTRATOS QUE DEBEN SER AUTORIZADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA

El Artículo 10° del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024, por medio del cual se actualizo el Estatuto Interno de Contratación, establece:

"ARTÍCULO 10.- AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA: De conformidad con las funciones y/o facultades de la Junta Directiva, contenidas en el artículo 21 numeral 10 del Estatuto Interno del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y demás normas que lo modifiquen o adicione, el Gerente requerirá autorización expresa de la Junta Directiva para celebrar contratos cuya cuantía supere los mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 SMLMV).

Igualmente para la celebración de contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles; imposición de gravámenes, cualquiera que sea su naturaleza o forma jurídica, que recaigan sobre bienes de la Empresa; compraventa de acciones; revisoría fiscal; empréstitos; préstamos bancarios; contratos de sociedad; contratos de fiducia o encargo fiduciario; concesión; comodato; contratos de asociación, se requerirá de la aprobación de la Junta Directiva del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, que se hará constar en el acta respectiva.

PARAGRAFO: No se requerirá de autorización de Junta Directiva en los siguientes casos:



1. Cuando se trate de créditos de tesorería para pago de gastos de personal.
2. Contratos de fiducia o encargo fiduciario que se deriven de la ejecución de contratos.
3. Contratos celebrados con las EPS y demás actores del Sistema General de Salud y Seguridad Social.
4. Contratos de comodato cuando el Hospital actúe como comodatario."

11. MAPA DE ACTORES

11.1. GERENTE

El Gerente, como Representante Legal y Ordenador del Gasto, tiene la competencia para ordenar y dirigir la contratación. Esta competencia se podrá delegar en servidores públicos del nivel directivo y podrá estar desconcentrada según lo establecido en las normas.

11.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El artículo 10° de la Resolución N° 5185 del 4 de diciembre de 2013 modificada por la Resolución 1440 del 14 de agosto de 2024, establece que en los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa Social del Estado conformará un comité de apoyo a la actividad contractual. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE, se establece EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN para efectos de la adjudicación de la contratación de mayor y menor cuantía.

11.2.1. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. Líder de Servicios Administrativos



3. Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
4. Profesional Universitario (Abogado) de la Oficina Asesora Jurídica
5. Jefe de Oficina Asesora de Planeación
6. El Líder o responsable del área que define las características del bien o servicio.

Asistirá como invitado permanente el Asesor de la oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, para que presente recomendaciones a la Alta Gerencia que considere conducentes para contribuir a la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos.

SECRETARÍA TÉCNICA: El Profesional Universitario (Abogado) de la Oficina Asesora Jurídica, encargado de los procesos contractuales, ejercerá la Secretaría Técnica.

Prevía invitación o citación del Secretario Técnico, podrán asistir al Comité de Contratación, los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión de los casos bajo estudio del Comité de Contratación. Así mismo, las personas que por su experticia sean necesarias para el análisis de los temas a discutir en la sesión.

La participación de los miembros del Comité de Contratación se enmarcará en el ejercicio de sus funciones y competencias.

11.2.2. FUNCIONES

El Comité de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Actuar en los procesos de contratación donde El HOSPITAL actué como contratante y en desarrollo de procesos de mayor y menor cuantía, en condición de Comité Evaluador.
2. Analizar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital, así como a sus modificaciones o actualizaciones, para aprobación por parte del Gerente, y verificar su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) antes del 31 de enero de cada año.



3. Analizar y efectuar recomendaciones sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados para la contratación del Hospital, en desarrollo de los procesos de contratación donde el HOSPITAL actúe como contratante.
4. Acompañar las principales etapas del proceso de contratación, dejando constancia escrita de lo actuado en actas y en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actúe como contratante.
5. Recomendar la adjudicación o declaración de desierto del proceso de selección, según las diferentes propuestas presentadas, en desarrollo de los procesos de contratación donde el HOSPITAL actúe como contratante, que correspondan a la mayor y a la menor cuantía.
6. Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios donde el hospital actúe como contratante y que correspondan a la mayor y a la menor cuantía.
7. Cumplir con el reglamento establecido en el presente Manual.
8. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación del Hospital.
9. Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité de Contratación.

Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, las dependencias del Hospital, presentarán al Comité de Contratación, la colaboración, información y asesoría, por aquél requerida.

Siempre que haya lugar a convocatoria del Comité de Contratación, el secretario técnico pondrá a disposición de todos sus miembros, los informes y documentos que las dependencias del Hospital remitan, con el objeto de ser conocidos y analizados previamente.

11.2.3. QUÓRUM

El Comité Asesor de Contratación deliberará con la presencia de 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.

11.2.4. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros del Comité de Contratación, el jefe inmediato deberá indicar a quién se delega en su reemplazo, mediante comunicación escrita dirigida al Comité.

En las reuniones actuará como presidente el Subgerente Administrativo y Financiero y como Secretario Técnico el Profesional Universitario (abogado) encargado de los procesos contractuales.

En caso de ausencia temporal de alguno de los funcionarios antes señalados, los miembros del Comité de Contratación podrán mediante votación que se realizará en la respectiva reunión, designar sólo entre ellos, el funcionario que reemplazará al Presidente o al Secretario Técnico. De lo anterior se dejará constancia en el acta del Comité.

11.2.5. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

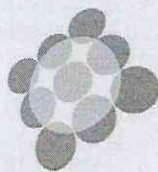
De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por el presidente y Secretario Técnico, las cuales deberán ir acompañadas del listado de asistencia a cada sesión, debidamente suscrita por todos los participantes o las firmas podrán plasmarse en el acta.

En el acta se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de celebración del Comité, los nombres y cargos de los asistentes, una descripción clara y precisa de los conceptos jurídicos, técnico y financieros presentados de manera escrita por las áreas competentes y la recomendación sobre la decisión a tomar por la Gerencia.

Los informes técnicos, jurídicos y financieros se anexarán al acta correspondiente.

11.2.6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El presidente del Comité de Contratación, ejercerá las siguientes funciones:



1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Suscribir las actas del Comité.
4. Realizar control y seguimiento a los compromisos dejados en actas.

11.2.7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Secretaria Técnica del Comité de Contratación, ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité de Contratación y a los invitados a las sesiones, con una antelación mínima de dos (02) días y remitir a sus miembros los documentos a someter a su estudio y recomendación, en el mismo término. El término anterior podrá ser menor cuando por necesidad así se requiera.
2. Recibir, radicar y administrar los documentos soporte de cada sesión y determinar los asuntos de competencia del Comité de Contratación, acorde con lo establecido en el presente Manual.
3. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Contratación.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Contratación y llevar el archivo de las actas, en orden cronológico y de acuerdo a las normas de gestión documental del Hospital.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité de Contratación cuando a ello hubiere lugar. Las decisiones tomadas en las reuniones se entienden comunicadas en el acto a los asistentes.
6. Suscribir las actas del Comité.

11.2.8. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación del Hospital funcionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente, y requerirá para sesionar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
2. Las recomendaciones del Comité 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.



3. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.
5. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité Asesor de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.
6. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán conforme a lo establecido en el presente Manual.

Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

12. OTROS ACTORES

Son igualmente actores del proceso de contratación:

1. Los oferentes en los Procesos de Contratación
2. Los contratistas.
3. Los supervisores.
4. Los interventores.
5. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
6. Colombia Compra Eficiente
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

13. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con el Hospital todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial legalmente constituidas.



Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial, deberán acreditar ante el Hospital su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

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

El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

14. DEL REGISTRO DE PROPONENTES

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por el Hospital, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

14.1. EXCEPCIONES

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 exceptúa de esta inscripción a los siguientes contratos:

1. Contratación directa; (Se exceptúan los casos que por razones de conveniencia se requiera, lo cual se deberá establecer en los estudios previos y/o solicitud de oferta.)
2. Contratos para la prestación de servicios de salud;
3. Contratos cuyo valor corresponda a la mínima cuantía.
4. Enajenación de bienes del Estado;
5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas;
6. Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta; y,
7. Contratos de concesión de cualquier índole.



En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación directa de las condiciones de los proponentes.

La exclusión del registro, se hace en relación al tipo de contrato a celebrar más no, en relación al proponente.

CAPÍTULO II PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

15. EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La compra pública es un proceso estratégico que permite materializar los objetivos misionales y las necesidades de funcionamiento de la entidad. Para consolidar esta visión, se requiere consolidar un sistema de compras públicas que atienda dos necesidades: (i) la mejora continua del sistema de contratación pública de la Entidad; y, (ii) el fortalecimiento de las herramientas y los procedimientos para llevar a cabo la gestión de los contratos individuales.

Dentro de la Gestión Contractual, se incorpora la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual constituye un elemento de planeación institucional.

16. LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ADQUISICIÓN

La planeación es la etapa más importante del proceso de contratación. Una buena planeación reducirá los riesgos del proceso, ayudará a definir reglas claras de interacción y dará como resultado una alta probabilidad de satisfacer la necesidad que dio origen a la compra. Por el contrario, una planeación deficiente genera dificultades en todas las etapas del proceso contractual, retrasa los cronogramas del proceso y pone en riesgo la inversión de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines de la contratación.

En ese orden, por los actores del proceso contractual, se debe invertir el tiempo suficiente, el talento humano y los recursos necesarios para lograr una planeación estratégica y eficiente, acordes con la complejidad de cada adquisición.



17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones- PAA es el plan general de compras, el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión; sirve como instrumento mediante el cual la Entidad, registra y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante una vigencia. El PAA tiene como propósito organizar las adquisiciones de forma estratégica, así como divulgar la información de sus compras a potenciales proveedores, para ampliar la participación y mejorar las condiciones de contratación.

La formulación del Plan Anual de Adquisiciones es de carácter estratégico puesto que representa la culminación de la planeación técnica y presupuestal de las necesidades de inversión y funcionamiento de la Entidad. Por consiguiente, no debe entenderse como un ejercicio desarticulado de la misma y es necesario que su proyección inicie desde la vigencia inmediatamente anterior a su publicación, específicamente, de manera paralela con la preparación del anteproyecto de presupuesto.

Durante el ejercicio de proyección del Plan Anual de Adquisiciones, las distintas dependencias deben enfocar su esfuerzo en la verificación de la necesidad que da origen a la compra, así como en la estimación del presupuesto y plazo de la misma, dado que estos son los aspectos esenciales para la planeación de la adquisición.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Hospital y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, en julio 31, conforme a la Circular Externa No. 2 de agosto 16 de 2013 de Colombia Compra Eficiente.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Hospital, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.



El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de desarrollo institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es el Líder gestor y el Jefe de la dependencia, sin embargo, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

17.1. ELABORACIÓN

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se debe reunir con los Subgerentes, Jefes de Oficina, Líderes de procesos y demás responsables con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión, con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Hospital, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Hospital contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:



1. Necesidad.
2. Valor y tipo de recursos.
3. Modalidad de selección.
4. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
5. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica - incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

17.2. ANÁLISIS

Después de la elaboración y revisión de los planes por Dependencia, se remite a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, para su revisión y consolidación.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Contratación por parte de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por el funcionario competente.

17.3. ADOPCIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta a la Gerencia por parte de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, para su adopción.

El Gerente es el competente para adoptar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital.

Una vez adoptado el Plan, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) antes del 31 de enero de cada año, y de enviarlo a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web de la entidad.



17.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los Subgerentes y Líderes de los procesos deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia, para lo cual deben remitir la información a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, conforme al siguiente procedimiento:

El Hospital debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: **(i)** haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; **(ii)** para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; **(iii)** excluir obras, bienes y/o servicios; o **(iv)** modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

- a) Después de la evaluación y seguimiento de los planes por Subgerencias y Oficinas Asesoras, se remite a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, las modificaciones al Plan, en caso que se requiera.
- b) Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan al Comité Asesor de Contratación por parte de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.
- c) Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan a la Gerencia por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- d) El Gerente es el competente para adoptar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital.
- e) Una vez adoptadas las modificaciones al Plan, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), y de enviarlo a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web de la entidad.



CAPÍTULO III FASES DE LA CONTRATACIÓN

18. FASES DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el Estatuto Contractual del Hospital, Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024, a continuación, se indican las principales fases del proceso contractual, además se señalan en el presente Manual los funcionarios responsables: En todo caso, en las fases de planeación y selección deberán observarse los trámites relacionados en este manual y en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

19. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Hospital. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

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

19.1. FASE DE PLANEACIÓN

Planear la gestión para la adquisición de los bienes, obras y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la identificación de necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios y finaliza con la aprobación del cuadro comparativo de ofertas o el informe del Comité de Contratación, según sea la modalidad de Contratación.

Los documentos previos a la iniciación del proceso de contratación, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar se elaborarán, con la debida antelación a la iniciación del procedimiento de selección, los documentos que para cada caso se consideren necesarios, tales como: Estudios, diseños, planos, proyectos, solicitudes de cotización, términos de condiciones, etc.



La contratación deberá orientarse con criterio corporativo y obedecer a una adecuada planeación que contemple la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios y el aseguramiento de la calidad.

Para el cumplimiento de los objetivos de la contratación ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, y se deberán tomar las medidas tendientes a su cabal ejecución, a evitar su paralización y a la obtención de los fines propuestos.

El proceso de contratación deberá estar acorde con el Plan de Desarrollo del Hospital y con las condiciones financieras del mismo.

19.1.1. Formato Único de Necesidad de bien o servicio (FUN)-(FOR DES 08)

Documento que se genera cuando un funcionario considera que para el área se requiere contratar un bien o servicio, en el cual se describe el objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, justificación, tiempo estimado de ejecución del contrato justificación y el impacto que se genera en el área por la falta del objeto.

Este formato permanecerá publicado en la plataforma de gestión documental con el código FOR DES 08 y los cambios deberán ser reportados por parte de la Oficina Asesora de Jurídica a la Oficina de Calidad para realizar el respectivo control documental.

19.1.2. Estudios y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Hospital ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración de los términos de condiciones, convocatoria o contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el



alcance de lo requerido por el Hospital, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas responsables del área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades, con el apoyo de las áreas de Servicios Administrativos, Financiero, jurídica y cualquier otra que pudiera intervenir y ser necesaria para el desarrollo de la contratación.

Los estudios previos, según su cuantía deberán contener los siguientes elementos mínimos:

19.1.2.1. PARA LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIONES MAYOR A 50 Y HASTA 500 SMMLV

Este formato permanecerá publicado en la plataforma de gestión documental con el código FOR DES 09 y los cambios deberán ser reportados por parte de la Oficina Asesora de Jurídica a la Oficina de Calidad para realizar el respectivo control documental.

- a) VERIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- b) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR
- c) OBJETO DEL CONTRATO
- d) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR
- e) CLASIFICACIÓN UNSPSC
- f) JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
- g) PLAZO DEL CONTRATO
- h) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ESTUDIO DE MERCADO CUANDO ASI SE REQUIERA
- i) FORMA DE PAGO
- j) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
- k) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
- l) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
- m) MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL BIEN O SUMINISTRO
- n) ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL HOSPITAL
- o) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:



- p) MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN
- q) CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
- r) TIPO DE CONTRATACIÓN
- s) RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACIÓN
- t) GARANTÍAS

19.1.2.2. PARA LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIONES MAYORES A 500 SMMVLV (FORMATOS FOR-DES-37 PARA CONVOCATORIA EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y FOR-DES-36 PARA CONTRATACION DIRECTA):

Este formato permanecerá publicado en la plataforma de gestión documental con el FOR-DES-37 PARA CONVOCATORIA EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES Y FOR-DES-36 PARA CONTRATACION DIRECTA, los cambios deberán ser reportados por parte de la Oficina Asesora de Jurídica a la Oficina de Calidad para realizar el respectivo control documental.

- a) ANTECEDENTES NORMATIVOS Y JURIDICOS PARA LA CONTRATACION
- b) JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
- c) VERIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- d) OBJETO A CONTRATAR
- e) ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR
- f) CLASIFICACIÓN UNSPSC
- g) TIPO DE CONTRATO
- h) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
- i) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
- j) MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN
- k) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ESTUDIO DE MERCADO CUANDO ASI SE REQUIERA
- l) CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
- m) CAPACIDAD JURÍDICA DEL OFERENTE
- n) DOCUMENTOS HABILITANTES A APORTAR AL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
- o) CAPACIDAD FINANCIERA DE LOS OFERENTES
- p) CAPACIDAD TÉCNICA DEL OFERENTE



- q) IDONEIDAD DEL PROPONENTE Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES
- r) FACTORES DE EVALUACIÓN
- s) RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACIÓN
- t) GARANTÍAS EXIGIDAS

19.1.2.3. DILIGENCIAMIENTO DEL CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:

a) JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.



b) OBJETO A CONTRATAR

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

1. **OBJETO:** Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.
2. **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.
3. **OBLIGACIONES PRINCIPALES:** En este punto se indican las obligaciones principales en que se desarrollará el objeto contractual.

c) MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.



Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento o justificación de la contratación directa en los casos que aplique.

d) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ESTUDIO DE MERCADO CUANDO ASI SE REQUIERA:

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **LOS PRECIOS VIGENTES DEL MERCADO:** Corresponde al estudio de precios realizado con personas o entidades que ofrezcan el bien o servicio
- **ANÁLISIS DEL MERCADO O DEL SECTOR:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
- **CONTRATACIONES HISTÓRICAS:** (En este caso se deberá revisar en el Almacén o en los registros Históricos de contratación de la entidad cual ha sido el comportamiento de la contratación del bien o servicio, incrementando el IPC vigente y se deberá anexar el soporte a la carpeta contractual)
- **PRECIOS REGULADOS:** (Se trata de aquellos bienes o servicios que son con tarifa regulada como la gasolina, SOAT, revisiones tecnomecánicas, vigilancia, peajes etc.)

Para realizar el estudio de mercado se podrá utilizar el Módulo de "Información de proveedores" del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, correos electrónicos a empresas o personas que de acuerdo a su naturaleza pudieran proveer el bien o servicio.



En el Módulo de "Información de Proveedores de SECOP II, los procesos para estudio de mercado se identificarán con las letras "PRE" seguidos de un guion (-) y el número consecutivo de FUN.

e) FORMA DE PAGO:

Se debe describir la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el HOSPITAL se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados.

Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores creen o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

NOTA: Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las fases del proceso de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

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



f) PLAZO

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, desde el momento en que se inicia el contrato hasta su finalización, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el 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 puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante, lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas por la Junta Directiva, 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, suscripciones o afiliaciones.

g) LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, EN EL CASO QUE SE REQUIERA:

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Los criterios de selección se establecerán teniendo en cuenta lo señalado en el Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024 para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y 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 deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación. EL HOSPITAL debe establecer los requisitos habilitantes en los términos de condiciones o en la solicitud de oferta o invitación, teniendo en cuenta: **(a)** el Riesgo del Proceso de Contratación; **(b)** el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; y **(c)** el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.



Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo:

1. La experiencia exigida y apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato.
2. 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
3. Los requisitos habilitantes que permitan la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que 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.

h) OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE:

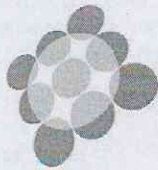
EL HOSPITAL debe determinar en los términos de condiciones la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En 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 de una ciencia
- (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 representen la mejor relación de costo-beneficio.

Si EL HOSPITAL decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (d) anterior debe señalar en los pliegos o términos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.



2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. 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 el 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 total ofrecido.

NOTA: RESERVA DE NO ADJUDICACIÓN. EL HOSPITAL podrá incluir en los términos de condiciones el derecho de reserva de no adjudicar uno o varios ÍTEMS dentro de un proceso de selección. La reserva de no adjudicación deberá ser aceptada por los oferentes mediante la firma de la carta de presentación de la oferta y se podrá realizar si durante el proceso de evaluación y análisis de las propuestas se identifica un error involuntario por parte del HOSPITAL, especialmente en lo relacionado con las necesidades, las especificaciones esenciales del insumo o producto (descripción, concentración, forma farmacéutica, etc.). La no adjudicación de uno o varios ITEMS se hará constar en el acto administrativo de adjudicación.

En los procesos de solicitud privada de oferta, el HOSPITAL seleccionará la propuesta con el menor precio.

En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el



tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

En los procesos de contratación directa el Hospital verificará que el Contratista cumpla con las condiciones de experiencia e idoneidad necesarias para desarrollar la ejecución del contrato.

i) EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

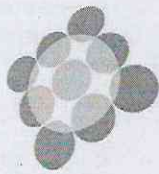
EL HOSPITAL tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos involucrados en la contratación, conforme a los Artículos 45 y 46 del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará en las modalidades de contratación cuya cuantía sea superior a CINCUENTA (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para ello, EL HOSPITAL debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. EL HOSPITAL podrá tener como referentes los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cualificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.



El análisis de riesgos se hará por el área técnica que tiene la necesidad del bien, obra o servicio. El funcionario que realiza el rol técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos, para lo cual se podrá apoyar en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

j) LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse cómo mitigar tales riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el TÍTULO V DE LOS RIESGOS Y GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN, capítulos I y II del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024.

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 deberá incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos, de conformidad con el Numeral 9.2.10. del Art. 9 de la Resolución 5185 de 2013, modificado por el Art. 1° de la Resolución 1440 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

i. TIPO DE GARANTÍAS

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo.
- c. Garantía Bancaria.
- d. Pagaré a favor del Hospital no inferior al 20% del valor del contrato.

NOTA: Atendiendo que la contratación del Hospital se rige por el derecho privado, previo acuerdo entre las partes y para asegurar la ejecución inmediata del objeto contractual, se podrá pactar el otorgamiento de título valor para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista, el cual estará vigente hasta la aprobación de la póliza.

ii. 2. CASOS EN QUE NO SE EXIGE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS:



Las garantías no serán obligatorias en:

- a. Contratos de Empréstito.
- b. Convenios o Contratos Ínter Administrativos.
- c. Contratos de Seguro.
- d. Contratos de Sociedad.
- e. Contratos de Comodato.
- f. Contratos de Riesgo Compartido.
- g. Enajenación de Bienes.
- h. Los contratos cuyo valor sea inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin perjuicio del análisis que para el efecto haga el HOSPITAL, en los estudios previos, sobre la viabilidad de exigirlos en consideración al objeto y plazo del contrato.
- i. Contratos de prestación de servicios de salud con las EPS.

iii. SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS:

Para establecer la suficiencia y la efectividad de las garantías, el HOSPITAL se remitirá a las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique.

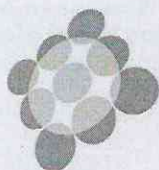
"Artículo 2.2.1.2.3.1.9. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.



2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.

3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

PARÁGRAFO. Colombia Compra Eficiente podrá definir un valor de suficiencia diferencial para la garantía de seriedad de las ofertas presentadas por los emprendimientos y las empresas de mujeres, y las Mipyme en los Acuerdos Marco de Precio."

(Par., Adicionado por el Art. 4 del Decreto 1860 de 2021)

(Decreto 1510 de 2013, artículo 118)

Artículo 2.2.1.2.3.1.10. Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo. 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 la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 119)

Artículo 2.2.1.2.3.1.11. Suficiencia de la garantía de pago anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 120)

Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento. 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 a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:



1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 121)

Artículo 2.2.1.2.3.1.13. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 122)

ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.14. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.



Para establecer la complejidad técnica del proyecto, y por ende la vigencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra por un término inferior a los cinco (5) años, la justificación técnica del experto en la materia objeto del contrato tendrá en consideración variables como las siguientes: el tipo de actividades que serán realizadas, la experticia técnica requerida, el alcance físico de las obras, entre otros, pero sin limitarse únicamente a la cuantía del proceso."

(Modificado por el Art. 3 del Decreto 399 de 2021)

Artículo 2.2.1.2.3.1.15. Suficiencia de la garantía de calidad del servicio. La Entidad Estatal 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.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 124)

Artículo 2.2.1.2.3.1.16. Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. La Entidad Estatal 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.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 125)

Artículo 2.2.1.2.3.1.17. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual. 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.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 126)

Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla."

iv. GARANTÍA PRESUNTA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima, la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y, en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos.

k) OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

l) LUGAR DE EJECUCIÓN EL CONTRATO:



Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

m) TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

Se deberá indicar el tipo de vigilancia y control que se ejercerá sobre el contrato, esto es, supervisión y/o interventoría.

19.1.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:

a) CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los estudios previos.

Para el caso del HOSPITAL, se debe garantizar previo a la publicación de los términos de condiciones o la solicitud de oferta o invitación la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través del Área Financiera del HOSPITAL o quien haga sus veces.

El funcionario de Presupuesto del HOSPITAL o quien haga sus veces certificará por escrito, para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias fiscales futuras, se aplicarán las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

b) ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos ineficaces o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.



Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el rol técnico encargado del proceso.

c) TÉRMINOS DE CONDICIONES

Solo en los casos de Convocatoria Pública y Convocatoria Publica Abreviada, siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que el HOSPITAL tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

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.

8. El certificado de disponibilidad presupuestal.
9. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual EL HOSPITAL puede expedir adendas.
14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar 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.

15. Lugar electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
16. Especificar que las propuestas solo se reciben por la plataforma del Sistema electrónico de contratación pública SECOP II
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

PARAGRAFO: MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES. EL HOSPITAL puede modificar los términos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.



El HOSPITAL puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

El HOSPITAL debe publicar las adendas en Sistema electrónico de contratación pública SECOP II, los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

19.1.4. GUIA DE DOCUMENTOS INTERNOS QUE DEBE CONTENER LA CARPETA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	PARTES INTERVINIENTES	RESPONSABLE DE ELABORACION DOCUMENTO	METODOLOGIA	FIRMANTES DEL DOCUMENTO
Lista de Chequeo FOR DES 04 FOR DES 05 1 FOR DES 06 FOR DES 07 (formato según sea el tipo de contratación)	1. Auxiliar/Técnico Administrativo del área responsable de la ejecución del contrato o quien designe el Subgerente, Líder y/o jefe del nivel asesor 2. Profesional Universitario Oficina Jurídica	1. Auxiliar Administrativo del área responsable de la ejecución del contrato o quien designe el Líder y/o jefe del nivel asesor 2. Profesional Universitario Oficina Jurídica	La lista de chequeo es una guía que permite controlar la trazabilidad de los documentos. Por esta razón debe estar en el Inicio de la carpeta contractual. La columna "Documentos requeridos del proceso" deberá ser diligenciada por el área de servicios Administrativos, mientras que la columna "Documentos anexos al proceso" y Folio" será diligenciada por el área jurídica. La Columna observaciones podrá ser diligenciada por cualquiera de las dos áreas según sea la necesidad o el caso.	Profesional Universitario Oficina Jurídica o quien el jefe de la Oficina Jurídica designe.
2 Elaboración de Formato Único de Necesidad y su anexo FOR DES 08	1. funcionario que genera la Necesidad 2. Subgerente, Líder del área y/o jefe del nivel asesor del área donde se ejecutará la necesidad 3. Jefe Oficina asesora de Planeación.	La elabora el funcionario que genera la necesidad del bien o servicio y que además tiene el conocimiento técnico de lo que va a solicitar.	Una vez elaborado el documento conforme el formato establecido para ello, este debe llevar el visto bueno del Líder del área donde se ejecutará o que requiere la necesidad	1. Funcionario que requiere o solicita la necesidad 2. Líder del área donde se ejecutará o que requiere la necesidad



		4. Secretaria de Gerencia 5. Gerente		Una vez la necesidad esté debidamente aprobada por gerencia, la secretaria de gerencia asignará un número al formato, con el fin de realizar seguimiento al proceso.	3. Gerente
3	Elaboración de estudios previos				
	*FOR DES 09 CONTRATACIÓN MAYOR A 50 SMMLV Y HASTA 500 SMMLV				
	*FOR DES 37 CONTRATACIONES MAYORES A 500 SMMLV POR CONVOCATORIA.				
	*FOR DES 36 CONTRATACIÓN MAYOR A 500 SMMLV POR CONTRATACION DIRECTA.				
		1. Líder del área que solicitó la necesidad 2. Subgerente administrativo y financiero 3. Oficina Asesora de Jurídica 4. Funcionario que tenga el conocimiento técnico del bien o servicio a contratar.	El Estudio previo, comprende la intervención de varias áreas, por tal razón cada uno de los intervinientes de manera coordinada construirán el documento, que finalmente se consolidará en la Oficina Asesora de Jurídica, que se encargará de recoger las respectivas firmas.	De forma coordinada el documento se construirá en el formato establecido para ello, el cual debe ser enviado digitalmente al Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Jurídica, para que consolide la información y realice los ajustes jurídicos pertinentes, de acuerdo a la modalidad de selección.	1. Subgerente, jefe de Oficina o Líder del área que solicito la necesidad o funcionario que tenga el conocimiento técnico del bien o servicio a contratar. 2. Líder del Área De Servicios Administrativos en los casos que determine el Comité de contratación. 3. Subgerente Administrativo Y Financiero 4. Jefe de Oficina Asesora De Jurídica y/o Profesional Universitario de la Oficina Jurídica.
4	Solicitud expedición de del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	1. Subgerente, Jefe de Oficina Asesora o Líder del área que solicita la necesidad. 2. Ordenador del gasto	Responsable del área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades	Una vez elaborado el formato establecido para ello, debidamente firmado por el responsable del área y el Ordenador del Gasto, se llevará al área de presupuesto, con copia del formato de necesidad, para proceder a expedir el correspondiente Certificado de disponibilidad presupuestal.	1. Responsable del área que tiene la necesidad 2. Ordenador del gasto



5	Elaboración Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en físico	1. Técnico administrativo de presupuesto 2. Subgerente Administrativo y Financiero 3. Líder Área Financiera 4. Ordenador del gasto	Técnico administrativo de presupuesto	Se elabora documento conforme al programa de software habilitado para ello	1. Técnico administrativo de presupuesto 2. Líder Área Financiera 3. Ordenador del gasto
6	Elaboración Solicitud de Oferta de bienes y servicios FOR DES 31 FOR DES 29	1. Auxiliar o Técnico Administrativo del área responsable de la ejecución del contrato o quien designe el Subgerente, Líder del área y/o jefe del nivel asesor 2. Subgerente, Líder del área y/o el jefe del nivel asesor	Auxiliar o Técnico Administrativo o quien designe el Líder, Jefe o Subgerente.	Se elabora solicitud de oferta conforme a formato establecido de acuerdo a la modalidad de selección previamente establecida en los Estudios Previos. *Solicitud Privada de oferta *Solicitud de oferta por Contratación directa	Subgerente, Jefe de oficina o Líder que requiere el bien o servicio.
7	Elaboración cuadro comparativo para compras y servicios FOR DES 28	1. Auxiliar o Técnico Administrativo que designe el área que requiere el bien o servicio. 3. Profesional Universitario Oficina Jurídica 4. Ordenador del Gasto	Lo elabora el Auxiliar o Técnico Administrativo o quien designe el Líder, Jefe de oficina o Subgerente que requiere el bien o servicio, en formato correspondiente para ello.	Para efectos de que el Ordenador del gasto seleccione, se diligencia el cuadro comparativo para compras y servicios teniendo en cuenta el valor, verificación de requisitos técnicos y cumplimiento de los requisitos habilitantes.	1. Auxiliar o Técnico Administrativo de o quien designe el Subgerente, Jefe de oficina o Líder que requiere el bien o servicio. 2. Profesional Universitario Oficina Jurídica 3. Ordenador del Gasto
8	Elaboración cuadro evaluación procesos Contratación Directa FOR DES 35	Auxiliar o Técnico Administrativo que designe el área que requiere el bien o servicio. 3. Profesional Universitario Oficina Jurídica 4. Ordenador del Gasto	Lo elabora el Auxiliar o Técnico Administrativo o quien designe el Líder, Jefe de oficina o Subgerente que requiere el bien o servicio, en formato correspondiente para ello.	Para efectos de cumplimiento de requisitos habilitantes, se diligencia el cuadro de evaluación teniendo en cuenta el valor, requisitos jurídicos y verificación de requisitos técnicos	1. Auxiliar o Técnico Administrativo de o quien designe el Subgerente, Jefe de oficina o Líder que requiere el bien o servicio. 2. Profesional Universitario Oficina Jurídica 3. Ordenador del Gasto



9 Elaboración Términos de Condiciones de Convocatorias Públicas y Convocatorias públicas abreviadas.	1. Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicitó la necesidad 2. Subgerente administrativo y financiero 3. Oficina Asesora de Jurídica 4. Funcionario que tenga el conocimiento técnico del bien o servicio a contratar. 5. Ordenador del gasto	Al igual que los Estudios previos, comprende la intervención de varias áreas, por tal razón cada uno de los intervinientes de manera coordinada construirá el documento, que finalmente se consolidará en la Oficina Asesora de Jurídica, que se encargará de recoger las respectivas firmas	Esta clase de documento solo se elaborará para las contrataciones superiores a 500 smmlv De forma coordinada el documento se construirá en el formato establecido para ello, para lo cual cada área responsable enviará la información a la Oficina Asesora de Jurídica, siendo el principal insumo los estudios previos, para que consolide la información y realice los ajustes jurídicos pertinentes, de acuerdo a la modalidad de selección.	1. Ordenador del gasto 2. Jefe Oficina Asesora de Jurídica
---	--	---	--	--

19.2. FASE DE SELECCIÓN

Esta fase consiste en seleccionar la oferta más conveniente teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud.

Inicia con la selección de las ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o declaración de desierto del proceso.

El HOSPITAL debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación donde el HOSPITAL actúe como contratante en desarrollo de procesos cuyo valor sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, es de decir la Convocatoria Pública y la Convocatoria Pública Abreviada, el Comité de Contratación apoyará la actividad contractual.

19.2.1. MODALIDADES DE LA SELECCIÓN



Para la selección del contratista, de acuerdo a la naturaleza o a la cuantía del contrato, se acudirá a la Convocatoria Pública, Convocatoria Pública Abreviada, Solicitud Privada de Oferta y a la Contratación Directa, las que se formularán según las normas que se establecen a continuación.

19.2.1.1. CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

La selección del contratista se efectuará por Convocatoria Pública cuando la cuantía del proceso a celebrar supere los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y no se encuentre incluido en la modalidad de contratación directa.

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, y su respectiva interventoría, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía.

Mediante resolución motivada, el Gerente del HOSPITAL o la persona en quien haya delegado tal función, ordenará la realización de la respectiva Convocatoria Pública.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- 1) El funcionario que genera la Necesidad realizará el diligenciamiento de Formato Único de Necesidades de bienes o servicios (FUN), con código FOR DES 08 y su Anexo, debidamente numerado y aprobado
- 2) El Líder del área que solicito la necesidad o funcionario que tenga el conocimiento técnico del bien o servicio a contratar, realizará estudio de mercado en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, a través del módulo "SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES", utilizando el formato "SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO" FOR DES: 30. En caso de requerir apoyo por parte del área de servicios administrativos podrá coordinar con el Líder del área para que analicen y establezcan las condiciones del mercado necesarias para la contratación.
- 3) Una vez se obtenga la información del mercado necesaria, las partes intervinientes, conforme al numeral 19.1.4 de este manual, diligenciarán los estudios previos debidamente firmados y con los soportes a que haya lugar.



- 4) El Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicita la necesidad, según sea el caso o naturaleza del contrato, diligenciará la Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual debe suscribir también el Ordenador del gasto.
- 5) El área financiera a través del técnico administrativo de presupuesto o quien haga sus veces, realizará la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado
- 6) Se deberá adjuntar el acuerdo o acta de aprobación de la Junta Directiva, para contratar por cuantía mayor a 1.000 SMMLV.
- 7) El área que solicita la necesidad o el Líder de servicios administrativos, según sea el caso o naturaleza, remitirá a la Oficina Asesora Jurídica la carpeta contractual con los documentos que contengan la información necesaria para la construcción de los Términos de condiciones, requisitos previos que se deberán tener en cuenta para garantizar la debida ejecución del contrato.
Esta carpeta además de ser entregada en físico a la Oficina Asesora Jurídica, también deberá ser escaneada y cargada en la carpeta de red compartida interna llamada "CONTRATOS" donde se identificará con su respectivo número de FUN.
- 8) La Oficina Asesora de Jurídica del Hospital, publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en el módulo "CONTRATACIÓN REGIMEN ESPECIAL (CON OFERTAS)", el proyecto de los términos de condiciones por un término mínimo de cinco (5) días hábiles. En este lapso, los interesados podrán realizar observaciones al proyecto.
- 9) El proceso se inicia con la publicación de la Resolución de Apertura que proyecta la Oficina Asesora Jurídica y firma el Gerente. El acto de apertura será publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. La Oficina Asesora de Jurídica del Hospital publicará los términos de condiciones, incluyendo, en caso de ser necesario, las aclaraciones y modificaciones que sean del caso.
- 10) En el en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, establecerá el cronograma del proceso, sin embargo, el HOSPITAL podrá modificar el mismo y realizar las modificaciones o aclaraciones que estime pertinentes a los mismos.
- 11) Entre la fecha de la publicación de los términos de condiciones definitivos y la fecha de entrega



de propuestas deberá transcurrir, como mínimo, un término de cuatro (4) días hábiles.

- 12) Del cierre de convocatoria pública, que deberá realizarse el día y a la hora indicada en el cronograma, el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II quedará la constancia del cumplimiento del término o plazo de la convocatoria, de las propuestas presentadas con sus respectivos valores y la cantidad de archivos en cada una de ellas.
- 13) El Comité de Contratación realizará la evaluación de las propuestas de conformidad con los criterios de evaluación determinados en los términos de condiciones, previa la verificación de los requisitos habilitantes y condiciones técnicas.

En el evento en que la Entidad estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones durante la evaluación, se realizará mediante comunicación suscrita por el Comité de Contratación a través del módulo de mensajes del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

El informe de evaluación será suscrito por los miembros del Comité de Contratación, quienes efectuarán su recomendación definitiva a la Gerencia. Con la debida justificación, el Gerente podrá separarse de la recomendación efectuada.

El informe de evaluación de las propuestas se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para dar traslado a los proponentes por un término de dos (2) días hábiles para que presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el Comité de Contratación realizará el estudio pertinente y publicará la respuesta.

Si es del caso, se efectuará la recalificación de las propuestas como consecuencia de las observaciones. Las citadas observaciones a la evaluación serán resueltas por el Gerente, en el acto de adjudicación.

- 14) La Adjudicación del contrato se realizará mediante audiencia pública de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 1440 del 14 de agosto 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",

"Artículo 2: Modifíquese el artículo 10 de la Resolución 5185 de 2013, el cual quedará así:

...

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado 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."

Las reglas de la audiencia de adjudicación se establecerán en los términos de condiciones de cada proceso.

- 15) El Gerente expedirá la resolución mediante la cual se adjudica o se declara desierto el proceso.

Dicha resolución será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, la cual debe ser remitida al Despacho del Gerente para su firma.

El acto administrativo de adjudicación se notificará y publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II,

- 16) La Oficina Asesora Jurídica proyectará el complemento del contrato, si a ello hay lugar, mismo que se adjuntará al contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para que sea suscrito electrónicamente, una vez haya obtenido los respectivos flujos de aprobación creados según sea el objeto a contratar.
- 17) El contrato deberá ser suscrito electrónicamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, por el Contratista y posteriormente por el Gerente de la entidad contratante, incluyendo la aprobación del respectivo supervisor designado, con la cual se entenderá



notificado. El plazo que tendrá el contratista para suscribir el contrato será el establecido en el cronograma de la plataforma, que en todo caso no deberá exceder de ocho (8) días hábiles, so pena de que quede a favor de la Entidad contratante, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios. En este evento, la Entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable al HOSPITAL.

- 18) Suscrito el contrato electrónicamente por las partes, la oficina Asesora de jurídica solicitará al área Financiera la expedición del Registro Presupuestal.
- 19) El contratista deberá constituir las garantías solicitadas y cargarlas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para ser aprobada por la Oficina Asesora Jurídica, previo control de legalidad.
- 13) El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las Garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica, si a ello hay lugar. Una vez expedido el registro presupuestal y aprobación de las Garantías, en los casos que aplique, el supervisor o el interventor del contrato según sea el caso, deberá dar "iniciar ejecución" del contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, estableciendo la fecha correspondiente. Este inicio de ejecución electrónicamente, equivale al ACTA DE INICIO, por tal razón no requiere documento impreso.
- 20) Como herramienta para ejercer sus funciones, los supervisores de contratos tendrán acceso con usuario y contraseña al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, además de la carpeta compartida de red institucional denominada "CONTRATOS".
- 21) En los casos donde el contrato tenga interventoría, estos podrán gestionar los documentos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para lo cual la Oficina Asesora de Jurídica realizará el respectivo enlace.



19.2.1.2. CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA ABREVIADA

La selección del contratista se efectuará por Convocatoria Pública Abreviada cuando la cuantía del proceso a celebrar corresponda a la menor cuantía, esto es, supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sea igual o inferior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y no se encuentre incluido en la modalidad de contratación directa.

Mediante resolución motivada, el Gerente del HOSPITAL, ordenará la realización de la respectiva Convocatoria Pública Abreviada.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- 1) El funcionario que genera la Necesidad realizara el diligenciamiento de Formato Único de Necesidades de bienes o servicios (FUN), con código FOR DES 08 y su Anexo, debidamente numerado y aprobado
- 2) El Líder del área que solicito la necesidad o funcionario que tenga el conocimiento técnico del bien o servicio a contratar, realizará estudio de mercado en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, a través del módulo "SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES", utilizando el formato "SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO" FOR DES: 30 . En caso de requerir apoyo por parte del área de servicios administrativos podrá coordinar con el Líder del área para que analicen y establezcan las condiciones del mercado necesarias para la contratación.
- 3) Una vez se obtenga la información del mercado necesaria, las partes intervinientes, conforme al numeral 19.1.4 de este manual, diligenciarán los Estudios Previos debidamente firmados y con los soportes a que haya lugar.
- 4) El Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicita la necesidad, según sea el caso o naturaleza del contrato, diligenciará la Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual debe suscribir también el Ordenador del gasto.
- 5) El área financiera a través del técnico administrativo de presupuesto o quien haga sus veces, realizará la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado.
- 6) El área que solicita la necesidad o el Líder de servicios administrativos, según sea el caso o



naturaleza, remitirá a la Oficina Asesora Jurídica la carpeta contractual con los documentos que contengan la información necesaria para la construcción de los Términos de condiciones, requisitos previos que se deberán tener en cuenta para garantizar la debida ejecución del contrato.

Esta carpeta además de ser entregada en físico a la Oficina Asesora Jurídica, también deberá ser escaneada y cargada en la carpeta de red compartida interna llamada "CONTRATOS" donde se identificará con su respectivo número de FUN.

- 7) La Oficina Asesora de Jurídica del Hospital, publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en el módulo "CONTRATACIÓN REGIMEN ESPECIAL (CON OFERTAS)", el proyecto de los términos de condiciones por un término mínimo de dos (02) días hábiles. En este lapso, los interesados podrán realizar observaciones al proyecto.
- 8) En el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, establecerá el cronograma del proceso, sin embargo, el HOSPITAL podrá modificar el mismo y realizar las modificaciones o aclaraciones que estime pertinentes a los mismos.
- 9) Entre la fecha de la publicación de los términos de condiciones definitivos y la fecha de cierre y hora de cargue de propuestas con los documentos del oferente deberá transcurrir, como mínimo, un término de cuatro (4) días hábiles.
- 10) Del cierre de convocatoria pública, que deberá realizarse el día y a la hora indicada en el cronograma, el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II quedará la constancia del cumplimiento del término o plazo de la convocatoria, de las propuestas presentadas con sus respectivos valores y la cantidad de archivos en cada una de ellas.
- 11) El Comité de Contratación realizará la evaluación de las propuestas de conformidad con los criterios de evaluación determinados en los términos de condiciones, previa la verificación de los requisitos habilitantes y condiciones técnicas.

En el evento en que la Entidad estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones durante la evaluación, se realizará mediante comunicación suscrita por el Comité de Contratación a través del módulo de mensajes del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II



El informe de evaluación será suscrito por los miembros del Comité de Contratación, quienes efectuarán su recomendación definitiva a la Gerencia. Con la debida justificación, el Gerente podrá separarse de la recomendación efectuada.

El informe de evaluación de las propuestas se en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para dar traslado a los proponentes por un término de dos (2) días hábiles para que presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el Comité de Contratación realizará el estudio pertinente y publicará la respuesta.

Si es del caso, se efectuará la recalificación de las propuestas como consecuencia de las observaciones. Las citadas observaciones a la evaluación serán resueltas por el Gerente, en el acto de adjudicación.

- 12) La Adjudicación del contrato se realizará mediante audiencia pública de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 1440 del 14 de agosto 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",

"Artículo 2: Modifíquese el artículo 10 de la Resolución 5185 de 2013, el cual quedará así:

...

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado 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."

Las reglas de la audiencia de adjudicación se establecerán en los términos de condiciones de cada proceso.



- 13) El Gerente expedirá la resolución mediante la cual se adjudica o se declara desierto el proceso. Dicha resolución será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, la cual debe ser remitida al Despacho del Gerente para su firma.

El acto administrativo de adjudicación se notificará y publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II,

- 14) La Oficina Asesora Jurídica proyectará el complemento del contrato, si a ello hay lugar, mismo que se adjuntará al contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para que sea suscrito electrónicamente, una vez haya obtenido los respectivos flujos de aprobación creados según sea el objeto a contratar.
- 15) El contrato deberá ser suscrito electrónicamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, por el Contratista y posteriormente por el Gerente de la entidad contratante, incluyendo la aprobación del respectivo supervisor designado, con la cual se entenderá notificado. El plazo que tendrá el contratista para suscribir el contrato será el establecido en el cronograma de la plataforma, que en todo caso no deberá exceder de ocho (8) días hábiles, so pena de que quede a favor de la Entidad contratante, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios. En este evento, la Entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable al HOSPITAL.
- 16) Suscrito el contrato electrónicamente por las partes, la oficina Asesora de jurídica solicitará al área Financiera la expedición del Registro Presupuestal.
- 17) El contratista deberá constituir las garantías solicitadas y cargarlas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para ser aprobada por la Oficina Asesora Jurídica, previo control de legalidad.
- 14) El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las Garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica, si a ello hay lugar. Una vez expedido el registro presupuestal y aprobación de las Garantías,



en los casos que aplique, el supervisor o el interventor del contrato según sea el caso, deberá dar "iniciar ejecución" del contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, estableciendo la fecha correspondiente. Este inicio de ejecución electrónicamente, equivale al ACTA DE INICIO, por tal razón no requiere documento impreso.

- 18) Como herramienta para ejercer sus funciones, los supervisores de contratos tendrán acceso con usuario y contraseña al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, además de la carpeta compartida de red institucional denominada "CONTRATOS".
- 19) En los casos donde el contrato tenga interventoría, estos podrán gestionar los documentos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para lo cual la Oficina Asesora de Jurídica realizará el respectivo enlace.

19.2.1.3. CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

Corresponde a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula invitación a participar en convocatoria privada a mínimo tres (3) personas naturales y/o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y EL HOSPITAL seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice, cuando el presupuesto para contratar corresponda a la mínima cuantía, esto es, cuando el valor de los bienes o servicios que se requieren, sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e igual o inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes y no se encuentre incluido en la modalidad de contratación directa.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- 1) El funcionario que genera la Necesidad realizará el diligenciamiento de Formato Único de Necesidades de bienes o servicios (FUN), con código FOR DES 08 y su Anexo, debidamente numerado y aprobado
- 2) El Líder del área que solicite la necesidad o funcionario que tenga el conocimiento técnico del bien o servicio a contratar, realizará estudio de mercado en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, a través del módulo "SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES", utilizando el formato "SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO" FOR DES: 30. En caso de requerir apoyo por parte del área



de servicios administrativos podrá coordinar con el Líder del área para que analicen y establezcan las condiciones del mercado necesarias para la contratación.

- 3) Una vez se obtenga la información del mercado necesaria, las partes intervinientes, conforme al numeral 19.1.4 de este manual, diligenciarán los estudios previos debidamente firmados y con los soportes a que haya lugar.
- 4) El Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicita la necesidad, según sea el caso o naturaleza del contrato, diligenciará la Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual debe suscribir también el Ordenador del gasto.
- 5) El área financiera a través del técnico administrativo de presupuesto o quien haga sus veces, realizará la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado.
- 6) El Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicita la necesidad, según sea el caso o naturaleza del contrato diligenciará en físico en el formato de **"SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA" FOR DES: 31.**
- 7) El área que solicita la necesidad o el Líder de servicios administrativos, según sea el caso o naturaleza, remitirá a la Oficina Asesora Jurídica la carpeta contractual con los documentos que se hayan generado en físico, como el Formato único de necesidades FOR DES 08, estudios PREVIOS CONTRATACION MAYOR A 10 SMMLV Y MENOR A 200 SMMLV" FOR DES 09, **SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO FOR DES 30** y/o formato de **"SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA" FOR DES: 31.** Debidamente diligenciado

Esta carpeta además de ser entregada en físico a la Oficina Asesora e jurídica, también deberá ser escaneada y cargada con todos los soportes generados digitalmente en el estudio de mercado, en la carpeta de red compartida institucional denominada "CONTRATOS" donde se identificará con su respectivo número de FUN.

- 8) La Oficina Asesora de Jurídica del Hospital a través el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en el módulo "SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES", invitará a mínimo tres (3) oferentes debidamente registrados en la plataforma SECOP II, para que coticen y oferten conforme a los soportes de necesidad, estudios previos, disponibilidad presupuestal el formato de **SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA" FOR DES:31** , donde se



evidencien las condiciones necesarias que garanticen la contratación del bien o servicio solicitado en la necesidad.

- 9) En el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, establecerá el cronograma del proceso, sin embargo, el HOSPITAL podrá modificar el mismo y realizar las modificaciones o aclaraciones que estime pertinentes.
- 10) Entre la fecha de la publicación de la solicitud de oferta y la fecha de cierre para el cargue de propuestas con los documentos del oferente deberá transcurrir, como mínimo, el término de tres (3) días hábiles.
- 11) Del cierre del proceso de selección privada de oferta, que deberá realizarse el día y a la hora indicada en el cronograma, el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II quedará constancia del cumplimiento del término o plazo de la invitación, de las propuestas presentadas con sus respectivos valores.
- 12) Recibidas las ofertas con la totalidad de los documentos del proponente, por la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, la Oficina Asesora de Jurídica procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, descargará la información y documentos en la carpeta compartida de red institucional denominada "CONTRATOS" y le informará a la Subgerencia, Jefe de Oficina o Líder de proceso, según corresponda, para que diligencien el CUADRO COMPARATIVO PARA COMPRAS Y SERVICIOS FOR DES:28, el cual deberá ir firmado en físico por quienes verificaron y realizaron el análisis de las propuestas y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte más favorable a los intereses del HOSPITAL.
- 13) En el evento en que la Entidad estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones durante el análisis de las ofertas, se realizarán mediante comunicación a través del módulo de mensajes del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II del respectivo proceso.
- 14) La Oficina Asesora Jurídica proyectará el complemento del contrato, si a ello hay lugar, es decir la Orden de Servicio, Orden de Compra, o minuta contractual, mismo que se adjuntará al contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, a través del módulo "CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL", para que sea suscrito electrónicamente, una vez haya obtenido los respectivos flujos de aprobación creados según sea el objeto a



contratar.

- 15) El contrato deberá ser suscrito electrónicamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, por el Contratista y posteriormente por el Gerente de la entidad contratante, incluyendo la aprobación del respectivo supervisor designado, con la cual se entenderá notificado. El plazo que tendrá el contratista para suscribir el contrato será el establecido en el cronograma de la plataforma, que en todo caso no deberá exceder de ocho (8) días hábiles.
 - 16) En caso que el contratista adjudicado no suscriba el contrato dentro de los términos establecidos, el Hospital podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable al HOSPITAL.
 - 15) Suscrito el contrato electrónicamente por las partes, la oficina Asesora de jurídica solicitará al área Financiera la expedición del Registro Presupuestal.
- PARÁGRAFO:** En caso que el tipo de contrato sea Orden de compra, la oficina de Servicios administrativos solo podrá generar el documento interno llamado A COC, que arroja el software institucional hasta tanto se haya suscrito el contrato electrónicamente en el SECOP II.
- 16) El contratista deberá constituir las garantías cuando estas sean solicitadas, y cargarlas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica, previo control de legalidad.
 - 17) El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las Garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica, si a ello hay lugar. Una vez expedido el registro presupuestal y aprobación de las Garantías, en los casos que aplique, el supervisor o el interventor del contrato según sea el caso, deberá dar "INICIAR EJECUCIÓN" del contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, estableciendo la fecha correspondiente. Este inicio de ejecución electrónicamente, equivale al ACTA DE INICIO, por tal razón no requiere documento impreso.
 - 18) Como herramienta para ejercer sus funciones, los supervisores de contratos tendrán acceso



con usuario y contraseña al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, además de la carpeta compartida de red institucional denominada "CONTRATOS".

- 19) En los casos donde el contrato tenga interventoría, estos podrán gestionar los documentos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para lo cual la Oficina Asesora de Jurídica realizará el respectivo enlace.

19.2.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento por medio del cual se celebra directamente el contrato.

EL HOSPITAL podrá seleccionar directamente al contratista cuando de acuerdo a la naturaleza del contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 36 del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024, así:

1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Contratos requeridos para atender situaciones de urgencia manifiesta.
3. Cuando se trate de compra o venta de servicios asistenciales o de salud.
4. Cuando se trate de contratos misionales: suministro y/o dispensación de medicamentos, laboratorio clínico, gases medicinales, material médico quirúrgico, suministro de alimentos, personal en misión para el apoyo de procesos administrativos y asistenciales de acuerdo a las necesidades de la institución, compra y/o mantenimiento de equipos biomédicos, agendamiento de citas para la prestación de los servicios de salud;
5. Contratos de Servicio de aseo y cafetería;
6. Contratos de servicio de recolección y manejo de residuos hospitalarios (peligrosos y no peligrosos);
7. Contratos de logística y catering.
8. Contratos relacionados con el ente acreditador y certificador a nivel nacional;
9. Contratos de consultoría;
10. Contratos de capacitación de personal.
11. Contratos relacionados con el programa de bienestar;
11. Servicios públicos esenciales.
12. Los procesos cuya cuantía no supere los cincuenta (50) SMMLV.
13. En los casos de necesidad inminente o que se encuentre en riesgo la salud y/o la seguridad de los usuarios del HOSPITAL.
14. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, esto es, que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

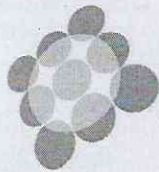


15. En los contratos de arrendamiento en los cuales la entidad actúe como arrendador o arrendatario.
16. Los empréstitos externos o internos, los cuales estarán sujetos a las disposiciones legales que los regulen.
17. Contratos de cooperación técnica o financiera.
18. Contratos de ciencia y tecnología.
19. Convenios y contratos interadministrativos y los que de ellos se deriven.
20. Cuando se trate de contratar el corredor de seguros y la compañía de seguros para amparar los riesgos del HOSPITAL.
21. Adquisición, servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial por parte de un miembro de la Lonja de Propiedad Raíz o del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
22. Comodato de bienes muebles e inmuebles, cuando el Hospital actúe como comodatario.
23. Contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional a celebrarse con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
24. Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público, los cuales se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 92 de 2017 y demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
25. En el caso de compraventa o suministro de bienes o servicios con precios regulados.
26. Cuando no se presente oferta alguna o se declare fallido el respectivo proceso por causas imputables a los oferentes. En este caso, no se podrá modificar el objeto de la contratación ni los requisitos mínimos previstos en los términos de condiciones o en la solicitud de oferta.

PARÁGRAFO 1°: Se entiende por urgencia manifiesta el acaecimiento de hechos que amenacen la suspensión del servicio, afecten gravemente la prestación del mismo o cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, que por circunstancias no previsibles, de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudieron planear y que impliquen la contratación inmediata para la ejecución de una obra, bien o servicio con el ánimo de restablecer las cosas a su estado normal y natural funcionamiento.

PARÁGRAFO 2°: Se denominan contratos y/o convenios de prestación de servicios de salud a todos los contratos y/o convenios que el HOSPITAL celebre para prestar o que les presten servicios de salud a sus usuarios.

Los contratos de prestación de servicios de salud, se celebrarán de conformidad con las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y no demandarán requisitos procedimentales, técnicos o jurídicos diferentes a los exigidos en tales disposiciones, pudiendo el HOSPITAL contratar con la entidad pública o privada que solicita los servicios.



PARÁGRAFO 3º: En todo caso, para adelantar el proceso contractual cuando el monto de la contratación supere la mayor cuantía, se requerirá de la autorización de la Junta Directiva, salvo la urgencia manifiesta.

PARÁGRAFO 4º: Para efectos del presente artículo, entiéndase por convenios aquellos acuerdos diferentes a los contratos ya que están sometidos a regímenes distintos. Lo anterior debido a que en los convenios las partes tienen intereses comunes y unen esfuerzos para lograr un fin común mientras que en los contratos los intereses son divergentes.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- 1) El funcionario que genera la Necesidad realizara el diligenciamiento de Formato Único de Necesidades de bienes o servicios (FUN), con código FOR DES 08, debidamente numerado y aprobado.
- 2) El Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicito la necesidad o funcionario que tenga el conocimiento técnico del bien o servicio a contratar, podrá realizar estudio de mercado en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, a través del módulo "SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES", utilizando el formato "SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO" FOR DES: 30 . En caso de requerir apoyo por parte del área de servicios administrativos podrá coordinar con el Líder del área para que analicen y establezcan las condiciones del mercado necesarias para la contratación.
- 3) Si es un bien o servicio que esta taxativamente establecido en el artículo 36 del Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024, el Subgerente, Jefe de Oficina o Líder el área que requiere el bien o servicio, deberá enviar solicitud de precotizacion por correo electrónico u oficio convencional al oferente con quien se pretende contratar.
- 4) Una vez se obtenga la información del mercado necesaria, las partes intervinientes, conforme al numeral 19.1.4 de este manual, diligenciarán los estudios previos debidamente firmados y con los soportes a que haya lugar.

PARÁGRAFO: En caso de establecerse que el valor de la contratación a realizar es igual o menor a CINCUENTA (50) SMLMV y de conformidad con el Artículo 38 del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024, el proceso no requerirá Estudios Previos y se continuará con el procedimiento de contratación Directa, para los cuales se generará un documento electrónico llamado CARTA DE ACEPTACIÓN DE



OFERTA (CAO).

- 5) El Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicita la necesidad, según sea el caso o naturaleza del contrato, diligenciará la Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual debe suscribir también el Ordenador del gasto.
- 6) El área financiera a través del técnico administrativo de presupuesto o quien haga sus veces, realizará la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado
- 7) El Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área que solicita la necesidad, según sea el caso o naturaleza del contrato diligenciará en físico en el formato de **"SOLICITUD DE OFERTA POR CONTRATACIÓN DIRECTA" FOR DES: 29**. Debe contener la información en el detallada; el cual debe ser enviado por correo electrónico u oficio convencional al Contratista para que este allegue la propuesta y los documentos habilitantes por la misma vía. PAA
- 8) El termino mínimo para que el proveedor allegue su oferta será mínimo de un (01) día hábil
- 9) Una vez recepcionados los documentos de la oferta, el Subgerente, Jefe de Oficina o Líder del área, según sea el caso, remitirá a la Oficina Asesora de jurídica la carpeta contractual con todos los documentos que se hayan generado en físico, como el Formato único de necesidades FOR DES 08, Estudios Previos (en los casos que aplique), SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO FOR DES 30 y formato de "SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA POR CONTRATACION DIRECTA" FOR DES: 29, etc.

Esta carpeta además de ser entregada en físico a la Oficina Asesora de Jurídica, también deberá ser escaneada y cargada con todos los soportes generados digitalmente en el estudio de mercado, en la carpeta de red institucional denominada "CONTRATOS", en la sub carpeta llamada "PROCESOS EN EDICIÓN SECOP II", con el respectivo número de FUN del proceso.

PARÁGRAFO: Los documentos aportados electrónicamente por el contratista no requieren ser impresos, sólo deberán encontrarse digitalmente en el expediente electrónico. (carpeta compartida "CONTRATOS").

- 10) La Oficina Asesora Jurídica proyectará el complemento del contrato, si a ello hay lugar, es decir la Orden de Servicio, Orden de Compra, o minuta contractual, y elaborará el contrato a



través el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, en el módulo "CONTRATACIÓN REGIMEN ESPECIAL", para que sea suscrito electrónicamente, una vez haya obtenido los respectivos flujos de aprobación creados según sea el objeto a contratar.

- 11) El contrato deberá ser suscrito electrónicamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, por el Contratista y posteriormente por el Gerente de la entidad contratante, incluyendo la aprobación del respectivo SUPERVISOR designado, con la cual se entenderá notificado. El plazo que tendrá el contratista para suscribir el contrato será el establecido en el cronograma de la plataforma, que en todo caso no deberá exceder de tres (3) días hábiles.
- 12) Suscrito el contrato electrónicamente por las partes, la oficina Asesora de jurídica solicitará al área Financiera la expedición del Registro Presupuestal.
- 13) El contratista deberá constituir las garantías cuando estas sean solicitadas, y cargarlas en el contrato electrónico del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica, previo control de legalidad.
- 20) El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las Garantías por parte de la Oficina Asesora Jurídica, si a ello hay lugar. Una vez expedido el registro presupuestal y aprobación de las Garantías, en los casos que aplique, el supervisor o el interventor del contrato según sea el caso, deberá dar "INICIAR EJECUCIÓN" del contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, estableciendo la fecha correspondiente. Este inicio de ejecución electrónicamente, equivale al ACTA DE INICIO, por tal razón no requiere documento impreso.
- 14) Como herramienta para ejercer sus funciones, los supervisores de contratos tendrán acceso con usuario y contraseña al Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, además de la carpeta compartida institucional denominada "CONTRATOS".
- 21) En los casos donde el contrato tenga interventoría, estos podrán gestionar los documentos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para lo cual la Oficina Asesora de Jurídica realizará el respectivo enlace.



19.2.1.5. Urgencia Manifiesta

En los casos en los cuales la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, por presentarse situaciones relacionadas con los estados de excepción, o cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con 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 acudir a los procedimientos de selección, EL HOSPITAL declarará la Urgencia Manifiesta.

Configurada una de las causales señaladas, el Gerente mediante Resolución motivada declarará la Urgencia Manifiesta, conforme a la normativa vigente que rige la materia.

Los contratos de prestación de servicios de salud se celebrarán de conformidad con las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y no requieren de requisitos procedimentales, técnicos o jurídicos diferentes a los exigidos en tales disposiciones, pudiendo el HOSPITAL contratar con la entidad pública o privada que solicita los servicios.

19.2.1.6. OTRAS FORMAS DE SELECCIÓN

EL HOSPITAL podrá acudir a las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen, si a criterio de la Gerencia se determina su conveniencia y necesidad.

EL HOSPITAL podrá acudir a mecanismos como la subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas y sistemas de compras electrónicas entendidos como los mecanismos de soporte a las transacciones propias de los procesos de adquisición, que permitan a la entidad realizar compras de manera eficiente.

19.2.2. 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 con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios,



2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud, 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 deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

19.2.3. SANEAMIENTO DEL PROCESO

Si durante el proceso de contratación, el Gerente del Hospital encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, 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 reanuda el trámite correspondiente.

19.2.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Si de acuerdo con la información obtenida por el HOSPITAL en su estudio de propuestas, determina que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el evaluador, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual el HOSPITAL tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, EL HOSPITAL debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

19.2.5. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA

El HOSPITAL puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los términos de condiciones o la invitación.



19.2.6. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación, el Hospital deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.



7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.



11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO 3. Respecto de la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos, se acudirá a las reglas previstas por el Decreto 1860 de 2021 o norma que modifique, sustituya o derogue, en lo que aplique.

En caso de que en los términos de condiciones no se haya establecido puntaje, el HOSPITAL utilizará como criterio de desempate las reglas definidas en los numerales del 1 al 12 del presente numeral.

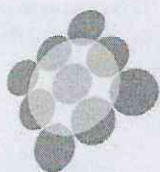
19.2.7. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA OFERTA Y DECLARATORIA DE DESIERTO

La aceptación o rechazo de las ofertas, o la terminación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, la hará el Gerente dentro del término fijado en los documentos de contratación y se comunicará a todos los proponentes a través del Sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

19.2.8. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Mediante resolución motivada el Gerente del Hospital podrá declarar desierto un proceso de contratación y podrá ordenar la Contratación Directa en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente ninguna oferta.



2. Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para el HOSPITAL, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
3. Cuando ninguna oferta se ajuste a los términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.
4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
5. Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para EL HOSPITAL por parte de los proponentes.
6. Por ser inconvenientes las propuestas para EL HOSPITAL, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
7. Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden al HOSPITAL cumplir la obligación contractual futura.
8. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Producida la declaratoria de desierta no se podrá contratar bajo la forma de contratación directa con aquellos proponentes que hubieren presentado ofertas que la entidad hubiere encontrado artificialmente bajas.

Para el proceso de contratación directa no se modificarán los elementos esenciales de los términos de condiciones.

19.3. FASE DE CONTRATACIÓN

Inicia con la suscripción del contrato en el Sistema electrónico SECOP II y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

19.3.1. EL CONTRATO, LA ORDEN DE SERVICIO, LA ORDEN DE COMPRA Y CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por EL HOSPITAL. Los contratos que ésta celebre deberán ser firmados electrónicamente a través de la plataforma SECOP II o la que la Agencia Nacional de Contratación "Colombia Compra Eficiente", destine para tal fin.



Las estipulaciones de los contratos que celebre EL HOSPITAL serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

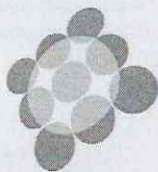
Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

19.3.2. REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el área competente, indispensables para suscribir el contrato:

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes participan en el proceso de contratación: La dependencia que requiera el bien, obra o servicio y realice el análisis de las propuestas y la Oficina Asesora Jurídica.

DOCUMENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	CONTRATACION MENOR CUANTIA	CONTRATACION MAYOR CUANTIA	CONTRATACION DIRECTA	TIEMPO EXPEDICIÓN
Certificado de Aportes de Pagos Parafiscales y Seguridad Social	✓	✓	✓	✓	Debe contener pago de seguridad social del mes inmediatamente anterior
Certificado de Existencia y representación Legal de Cámara y Comercio o documento equivalente (Excepto personas naturales)	✓	✓	✓	✓	fecha de expedición de mínimo 60 días anteriores a la fecha de suscripción del contrato



Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o contratista	✓	✓	✓	✓	no aplica
Registro Único Tributario (RUT)	✓	✓	✓	✓	no aplica
Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría del Representante legal y la persona jurídica	✓	✓	✓	✓	Fecha de expedición de mínimo 30 días anteriores a la fecha de suscripción del contrato
Registro Único de Proponentes	NO	✓	✓	NO (excepto cuando por razones de conveniencia se establezca en los estudios previos)	vigente para el periodo
Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal Contraloría del Representante legal y la persona jurídica	✓	✓	✓	✓	fecha de expedición de mínimo 30 días anteriores a la fecha de suscripción del contrato
Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional del Representante legal	✓	✓	✓	✓	fecha de expedición de mínimo 30 días anteriores a la fecha de suscripción del contrato
Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por Policía Nacional	✓	✓	✓	✓	fecha de expedición de mínimo 30 días anteriores a la fecha de



					suscripción del contrato
Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública	✓	✓	✓	✓	no aplica
Formato Sarlaft	✓	✓	✓	✓	vigente para el periodo
Revisión Antecedentes UIAF	✓	✓	✓	✓	fecha de expedición de mínimo 30 días anteriores a la fecha de suscripción del contrato

19.3.3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

Perfeccionamiento del contrato. Los contratos que celebre EL HOSPITAL se perfeccionarán cuando se logre mediante la firma electrónica en el SECOP II el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación; el documento electrónico suscrito por las partes deberá tener el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Acuerdo de voluntades. Es la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, obra pública, compraventa, entre otros.
2. Identificación completa de las partes del contrato.
3. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
4. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago y apropiaciones presupuestales.
5. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
6. Las obligaciones de las partes.
7. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
8. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
9. Cláusula de indemnidad.
10. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).



11. Garantías (Cuando aplique).
12. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando la entidad decida incluirla.
13. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
14. Prohibiciones a las que haya lugar.
15. La indicación del régimen jurídico aplicable.
16. Indicación sobre la solución de controversias.
17. Domicilio del contrato.

La dependencia competente en EL HOSPITAL para elaborar las minutas de los contratos será la Oficina Asesora Jurídica. Para la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, términos de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité Asesor de Contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

Las áreas que requieran el bien, obra o servicio deberán cumplir con la normativa vigente para adelantar los procesos de selección y cumplir con el procedimiento establecido en la entidad para solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato.

19.3.4. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente Registro Presupuestal de Compromiso (RPC). La dependencia competente en EL HOSPITAL para crearlo es el área de Presupuesto del área Financiera o quien haga sus veces.

El Registro Presupuestal de Compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Para la legalización de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato, conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo en caso de aplicar), la



existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) y el cumplimiento de los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 3 y siguientes de la Ley 797 de 2003.

PERSONAS JURÍDICAS: Certificado de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el representante legal que se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral y en el pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados.

PERSONAS NATURALES: El contratista se obliga a certificar que se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral, para lo cual deberá anexar las autoliquidaciones respectivas (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), requisito indispensable para el pago de los respectivos honorarios; para el cumplimiento de este requisito el contratista deberá realizar los pagos respectivos tomando como base de liquidación el 40% del valor del contrato.

La aprobación de las garantías, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, mediante Carta de aprobación, la cual podrá ser expedida electrónicamente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, con el correspondiente flujo de aprobación.

PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto o su delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías.

El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la declaratoria de caducidad o a obtener judicialmente la imposición de multas o la cláusula penal pecuniaria.

19.3.5. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. Una vez perfeccionado el contrato, EL HOSPITAL efectuará el Registro Presupuestal correspondiente, y aprobará la Garantía Única y/o



seguro que haya constituido el contratista sujetándose a las estipulaciones contractuales, cuando a ello haya lugar.

19.3.6. Elaboración Del Contrato.

El acuerdo de voluntades entre EL HOSPITAL y el contratista se materializará en documento suscrito electrónicamente en la plataforma SECOP II y será elaborado por la Oficina Asesora de Jurídica, identificados con número consecutivo:

1. **OC** : Órdenes de compra para contratación de bienes mayores a 50 smmlv y hasta 500 smmlv
2. **OS**: Ordenes de servicio para contratación de servicios mayores 50 smmlv y hasta 500 smmlv
3. **CAO**: Cartas de Aceptación de oferta para contratación de bienes y servicios hasta a 50 SMMLV
4. **GJ: Contratos**: Los acuerdos de voluntades que por lo general excedan de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o que por su naturaleza y complejidad así lo requieran se harán constar en documento escrito en el que se establecerán los elementos esenciales del contrato y demás cláusulas a que haya lugar.

19.3.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

A. CÓMO DEBEN LLEGAR Y SER RECIBIDOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Para la elaboración de los respectivos contratos, independientemente de la modalidad de contratación, la Oficina Asesora de jurídica a través del Profesional Universitario encargado de la Contratación o el Jefe de la Oficina, recibirá los procesos siempre que contengan cronológicamente los siguientes documentos debidamente diligenciados, firmados y escaneados en la carpeta de red institucional compartida llamada "CONTRATOS" plenamente identificada con el número de aprobación del Formato Único de Necesidad:

- Lista de chequeo, de acuerdo a modalidad de selección. FOR DES 04, FOR DES 05, FOR DES 06 o FOR DES 07 (En físico)
- Formato Único de necesidades FOR DES 08 y su Anexo (En físico y escaneado)



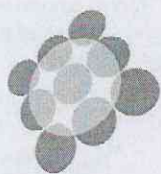
- Estudio previo digital en los formatos actualizados y correspondientes a la cuantía, enviados al correo interno serv_contratos2@hdpuv.local o a los correos institucionales profesionaljuridico@psiquiatricocali.gov.co, juridico@psiquiatricocali.gov.co o en la carpeta compartida de red institucional denominada "CONTRATOS".
- Link del proceso de Estudio de mercado realizado a través del módulo "SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES" de SECOP II cuando se haya realizado.
- Soporte de los correos y solicitudes de precotización realizadas, cuando es un bien o servicio que esta taxativamente establecido en el artículo 36 del Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024, es decir de contratación Directa (escaneado)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Físico y escaneado)
- Solicitudes de oferta de acuerdo a la modalidad de selección (Físicas escaneadas o electrónicas)
- Cotizaciones con documentos del proveedor oferente, establecidos en el numeral 20.3.2. Requisitos de suscripción (Escaneadas)
- CUADRO COMPARATIVO PARA COMPRAS Y SERVICIOS FOR DES :28 cuando aplique (físico y escaneado)
- CUADRO EVALUACIÓN PROCESOS CONTRATACIÓN DIRECTA FOR DES 35 cuando aplique (físico y escaneado)

b. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA:

- Se recibirán las carpetas para la proyección de documentos contractuales con mínimo 8 días de anticipación a la fecha tentativa de suscripción del mismo. A excepción de las Cartas de Aceptación de Oferta las cuales se recibirán con 3 días de anticipación.
- La Oficina Asesora Jurídica verificará que los documentos para la legalización del contrato se encuentren en orden y procederá a elaborar el contrato electrónico.
- La Oficina Asesora de Jurídica, creará los flujos de aprobación electrónica, de acuerdo al bien o servicio a contratar y el área solicitante.
- Una vez suscrito el contrato electrónicamente en la plataforma SECOP "por las partes intervinientes, la Oficina Jurídica solicitará al área financiera el respectivo registro presupuestal, que será escaneado por el área financiera y cargado en la en la carpeta de red institucional denominada "CONTRATOS".

19.3.8. EL PAGO O DESEMBOLSO

Para la realización de cada pago, EL HOSPITAL deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha



ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos EL HOSPITAL deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

El contratista deberá presentar junto a la factura y el pago de la seguridad social, un informe de ejecución contractual donde especificará las actividades realizadas para el periodo que se va a pagar. Este informe será el insumo para que el supervisor emita el informe de supervisión correspondiente y la certificación de recibo a satisfacción.

NOTA 1: las facturas presentadas por los contratistas que discriminen detalladamente cada artículo con su valor y cantidad, harán las veces de informe de contratista. Lo anterior a efectos de que pueda ser verificada la actividad y/o servicio prestado que se va a pagar.

NOTA 2: El desembolso de los pagos anticipados o anticipos, deberá ser autorizado por el supervisor y/o interventor del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formato FOR-DES 32 creado para tal fin.

19.3.9. SANCIÓN AL CONTRATISTA INCUMPLIDO

Si el oferente a quien se le aceptó la propuesta, no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará en 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 segundo lugar para celebrar el contrato, siempre y cuando su propuesta sea favorable para EL HOSPITAL, o iniciar un nuevo proceso de selección de oferentes.

19.3.10. PUBLICACIÓN

El HOSPITAL está obligado a publicar oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), conforme a lo establecido en la normativa vigente que regula la materia, en la página SIA OSERVA de la Contraloría o cualquier otra que soliciten los diferentes entes de control.



19.3.11. INFORMES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El HOSPITAL deberá rendir informes oportunos de la gestión contractual a todos los entes de vigilancia y control, en los términos y condiciones establecidos por los respectivos organismos, sin perjuicio de la información que soliciten autoridades judiciales, administrativas, y en especial la Junta Directiva del HOSPITAL.

19.3.12. CONTRATOS DE VENTA DE SERVICIOS

Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre EL HOSPITAL con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de salud, en 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, y otros planes complementarios que defina EL HOSPITAL.

El Gerente fijará las tarifas y cuotas de recuperación que estime pertinentes, ajustándose a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.

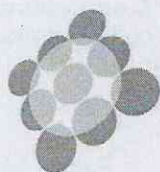
El Gerente podrá vender servicios de salud a las personas naturales y/o jurídicas, de conformidad con el portafolio de servicios y conforme a las tarifas y mecanismos de pago por él adoptados.

19.4. CUSTODIA DE CARPETA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La custodia de las carpetas se encuentra a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; No obstante, las carpetas contractuales podrán ser visualizadas en medio magnético por medio de la carpeta compartida en red llamada *CONTRATOS* o en la plataforma del Sistema electrónico de contratación Pública SECOP II.

19.5. FASE DE EJECUCIÓN

Gestionar la ejecución de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la legalización del contrato hasta su terminación.



19.5.1. CONTROL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y COORDINACIÓN DE LOS CONTRATOS

La Supervisión y/o Interventoría de contratos tiene como objetivo principal realizar una adecuada vigilancia y control de los mismos en la parte técnica, contable, administrativa y legal, que evite desviaciones o irregularidades en el desarrollo de su objeto.

Las actividades a desarrollar por los supervisores y/o interventores serán las contempladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad Resolución 516 del 08 de noviembre de 2023, la Ley 1474 de 2011 y demás normativa vigente aplicable al caso.

19.5.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR

El Gerente del HOSPITAL o su delegado para contratar, designará al supervisor y/o contratará la interventoría del contrato, quienes ejercerán las funciones de vigilancia y control del mismo, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema formule EL HOSPITAL en el Manual de Supervisión e Interventoría, Resolución 516 del 08 de noviembre de 2023.

Para efectos de la designación, el Gerente efectuará la misma en la suscripción del formato de CUADRO COMPARATIVO FOR DES 28, CUADRO DE EVALUACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA FOR DES 35 o, en la Resolución de adjudicación cuando a ello hubiere lugar.

La supervisión podrá ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades de supervisión.

En el momento de la aprobación electrónica por parte del Gerente del Hospital, el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II generará una alerta al supervisor del contrato, quien con su usuario y contraseña podrá gestionar la información contractual, dará inicio de ejecución al contrato y realizar todas las actividades propias de la supervisión tales como elaboración de informes, seguimiento de ejecución, etc.

Además, el Supervisor tendrá acceso a la carpeta compartida de red llamada "CONTRATOS", la cual debe ser alimentada con la misma información que se cargue al Sistema Electrónico de Compras Públicas "SECOP II".



19.5.3. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

La designación del Supervisor y/o Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión y/o Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

El supervisor y/o interventor del contrato, presentará informes sobre la ejecución del objeto contractual, con copia al expediente existente en la entidad. De todas sus actuaciones el supervisor y/o interventor dejará constancia escrita. El supervisor y/o interventor del contrato es el responsable del seguimiento al mismo y de verificar las fechas de vencimiento del contrato.

Dentro de sus funciones el supervisor y/o interventor deberá dar las alertas en materia de vencimiento del contrato oportunamente y por escrito.

En el ejercicio de sus funciones y actividades el Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el giro ordinario del HOSPITAL, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024. Debe el Supervisor publicar en el respectivo contrato electrónico los informes y documentos que genere de manera oportuna, es decir dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes a su expedición¹. De igual manera deberán escanear actas, informe del contratista, informe de supervisor, el acta de recibo a satisfacción y todos los documentos que se generen hasta la liquidación del contrato y subirlos también a la carpeta de red compartida institucional denominada "CONTRATOS" y allegar de manera física los documentos a la Oficina Jurídica para archivar en la carpeta correspondiente.

NOTA: Los informes deberán ser identificados dentro de la carpeta compartida con el nombre del documento y el mes en el que se suscribe. **EJ:** INFORME DE CONTRATISTA – MARZO; INFORME SUPERVISOR – MARZO.

19.5.4. ACTAS DE INICIO DE CONTRATOS

El Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP II, una vez el supervisor del contrato o la

¹ Art. 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015



entidad contratante de "INICIAR EJECUCIÓN" en el contrato electrónico, se generará un soporte de la fecha y hora de inicio del contrato, el cual hará las veces de ACTA DE INICIO, por tal razón no requiere documento impreso.

19.5.5. Actas de terminación contratos

En aquellos contratos de tracto sucesivo y que permanecen en el tiempo, una vez el supervisor del contrato haya certificado la ejecución contractual en el formato ACTA DE RECIBO A SATISFACCION (FOR DES 11), diligenciará y firmará el ACTA DE TERMINACIÓN del contrato (FOR- DES 22), sujetándose a las estipulaciones contractuales, la cual será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato.

PARAGRAFO: Aquellos contratos de ejecución instantánea, no requerirán Acta de Terminación, y bastara solamente con que se diligencie la ejecución contractual en el formato ACTA DE RECIBO A SATISFACCION (FOR DES 11), por parte del Supervisor o Interventor del Contrato, a menos que así se pacte en el contrato.

19.5.6. INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS

A continuación, se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 del Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.



Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe estarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

19.5.7. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de la dependencia a la que corresponda el proceso contractual.



Modificaciones, adiciones y/o prórrogas del contrato. Cuando se presentan circunstancias especiales que a juicio de las partes ameriten la modificación de alguna o algunas de las cláusulas contractuales, habrá lugar a la suscripción del respectivo documento modificatorio.

19.5.7.1. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES U OTRO SÍ

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque EL HOSPITAL lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Debe tenerse presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera sustancial la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte EL HOSPITAL, se debe seguir el siguiente procedimiento:

La dependencia que solicitó el contrato deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante, lo anterior EL HOSPITAL podrá tener la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del Formato de solicitud de Modificación de contrato (FOR DES 12).
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida.
- Proyección por parte del supervisor del contrato del Formato de Solicitud de Modificación de contrato. FOR DES 12.



- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otro sí.
- La modificación se suscribirá a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II, adjuntando los soportes antes mencionados.

19.5.7.2. ADICIÓN

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, en valor al contrato inicial, en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

19.5.7.3. ADICIÓN DE VALOR

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto.

➤ DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de adición. No obstante, lo anterior el HOSPITAL podrá tener la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en el formato de solicitud de modificación de contrato, justificando la necesidad.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente con interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrita por el supervisor y/o interventor.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
5. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
6. La adición se suscribirá a través del Sistema Electrónico de Contratación pública, SECOP II

Los contratos de tracto sucesivo y en general todos los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

19.5.7.4. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA



Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

➤ DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA AMPLIACIÓN

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de prórroga. No obstante, lo anterior EL HOSPITAL podrá tener la iniciativa de prorrogar el contrato, la cual debe ser plasmada en el formato de solicitud de modificación de contrato, justificando la necesidad.
 2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente con interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la prórroga pretendida.
 3. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.
 4. La prórroga se suscribirá a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II
- En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido (excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados) o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los requisitos señalados anteriormente.

19.5.7.5. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, EL HOSPITAL y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.



Si es del caso, se harán constar en el acta de suspensión las medidas de conservación que sean necesarias.

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

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

1. Solicitud escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
3. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
4. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor, misma que podrá ser física o electrónica.
5. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, sin que para efectos del plazo extintivo pueda tenerse en cuenta el término de la suspensión. Copia del acta de reinicio se deberá remitir a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

19.5.7.6. CESIÓN



19.5.7.6.1. CESIÓN DE CONTRATOS

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

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu 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, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (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 una cesión, se están 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:

- f) El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- g) El Supervisor y/o interventor remitirá el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- h) El ordenador del gasto contratante previo análisis jurídico y técnico efectuado por la Oficina Asesora Jurídica y el supervisor y/o interventor, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- i) 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), que será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, respetando los lineamientos y directrices dados por el ordenador del gasto o su delegado. La misma se podrá suscribir física o



electrónicamente, debiendo informarse al Supervisor y/o Interventor a través del mismo medio.

- j) 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 pagar los impuestos a que haya lugar.

Se realizarán las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal y contable.

19.5.7.6.2. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Capítulo 1 Código Civil Colombiano).

El trámite de la cesión de derechos económicos del contrato es el dispuesto por la Subgerencia Administrativa y Financiera del HOSPITAL, el cual debe ser apoyado por el supervisor y/o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

19.5.7.7. 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 su terminación por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron 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 deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

1. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
3. 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.
4. El ordenador del gasto previa recomendación del supervisor y/o interventor, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.

Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y la liquidación del contrato por las partes del contrato en caso de aplicar. El acta de resciliación será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica previa solicitud por parte del supervisor y/o interventor. El acta de liquidación será elaborada por el supervisor y/o interventor del contrato.

Se comunicará el acta a las personas y dependencias que deban conocerla de manera interna en la entidad. La comunicación será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y directrices del ordenador del gasto o su delegado.

El supervisor y/o interventor deberá notificar el acta de terminación a las partes del contrato o convenio, a la Compañía Aseguradora o garante, en los casos que aplique.

19.5.8. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

En los contratos que celebre EL HOSPITAL, se podrá de manera discrecional estipular las cláusulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Mediante el presente manual se establece la obligatoriedad para EL HOSPITAL de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello, dentro del plazo del contrato.



19.6. FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato o que establezca la normatividad vigente.

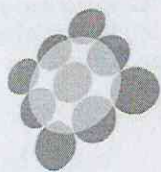
19.6.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

19.6.1.1. 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 o que así lo establezcan las partes en el contrato, 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 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 y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. De conformidad con el art. 217 del decreto 0019 de 2012, que modificó el art. 60 de la ley 80, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,



De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Si el contratista se negare 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 podrá acudir a la jurisdicción competente para tal fin.

19.6.2. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN.

19.6.2.1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024, EL HOSPITAL liquidará de mutuo acuerdo los contratos a los que haya lugar a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

19.6.3. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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 (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se 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, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

19.6.4. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN (FOR DES 24)

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el HOSPITAL, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.

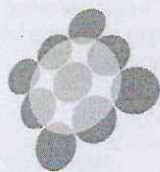


2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor y/o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso.
9. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización, cuando a ello haya lugar.
10. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
11. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
12. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes 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).
13. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
14. Dejar constancia en el evento 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.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, 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.

19.6.5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

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.



El responsable del cierre del expediente es el supervisor y/o interventor del contrato.

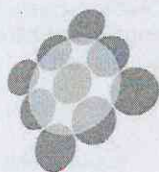
19.6.6. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- a) En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
- b) Incluir en los términos de condiciones la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del Contratista.
- c) En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- d) La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
- e) No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también los Anexos que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- f) Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
- g) En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro la responsabilidad del contratista.
- h) En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- i) Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que



entregare el supervisor saliente; si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal, previo informe que entregare el supervisor saliente.

- j) Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- k) El supervisor y/o interventor durante la ejecución del contrato debe revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- l) La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
- m) La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
- n) El supervisor y/o interventor deben asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones y reinicios de los contratos.
- o) Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- p) Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.



- q) En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
- r) Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito.
- s) Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
- t) Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
- u) Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el contrato inicial.
- v) El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- w) En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
- x) En los contratos de compraventa y suministros en caso de aplicar, una vez se firme el acta de recibo a satisfacción, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de calidad del bien y de suministro de repuestos cuando se hubieren pactado en el contrato.
- y) En todos los contratos donde este condicionado el inicio de la vigencia de una póliza al recibo a entera satisfacción, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza.
- z) El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien



o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

- aa) En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

19.6.7. EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. La entidad debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido por la administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En todas las fases del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024.

CAPÍTULO IV BIENES INMUEBLES

20. ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

Conforme al Artículo 10 del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024 se requiere de autorización de la Junta Directiva.

Para efectos de la enajenación se seguirá el siguiente procedimiento:





20.1. 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 especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

20.2. PRECIO MÍNIMO DE VENTA.

El HOSPITAL debe establecer el precio mínimo 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:
 - 3.1. Servicios públicos.
 - 3.2. Conservación, administración y vigilancia.
 - 3.3. Impuestos y gravámenes.
 - 3.4. Seguros.
 - 3.5. Gastos de promoción en ventas.
 - 3.6. Costos y gastos de saneamiento.
 - 3.7. Comisiones fiduciarias.
 - 3.8. Gastos de bodegaje.
 - 3.9. 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:

- 6.1 Tipo de activo.
- 6.2. Características particulares del activo.
- 6.3. Comportamiento del mercado.
- 6.4. Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
- 6.5. Número de ofertas recibidas.
- 6.6. Número de visitas recibidas.
- 6.7. Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
- 6.8. Estado jurídico del activo.

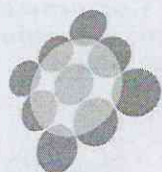
7. ESTADO DE SANEAMIENTO DE LOS ACTIVOS. Se tendrá en cuenta:

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

20.3. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA.

La escritura pública debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la 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 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.

20.4. 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.

20.5. 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.

21. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Conforme al artículo 10 del Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024 se requiere de autorización de la Junta Directiva.

Los requisitos serán los siguientes:

- a) Se efectuará siempre mediante contratación directa sin importar su cuantía, es decir, que no estará precedido de convocatoria pública.



- b) Estudio y análisis sobre la conveniencia para adquirir el inmueble, realizado por la Dependencia que requiera el bien inmueble, acompañada de una carpeta que contenga los siguientes documentos:
- c) Estudios de títulos del inmueble sobre el cual la entidad tenga interés de comprar, con el propósito de determinar la tradición, la inexistencia de limitaciones o gravámenes a cualquier título, al cual se anexarán los soportes documentales. Para realizar esta operación se requerirá:
 - 1. Análisis de la tradición del bien con base en el folio de matrícula inmobiliaria, verificando que la fecha de expedición por parte de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos no sea superior a 10 días a la fecha de realizar el estudio.
 - 2. Visita al inmueble para constatar que no existen poseedores ni tenedores que dificulten la posterior entrega real y material del bien al HOSPITAL.
 - 3. Levantamiento de planos del bien a adquirir, en los cuales se especificará el área total del terreno, el área construida y el remanente. Este requisito se le exigirá al vendedor del bien.
 - 4. Avalúo con fines de compra

De acuerdo con la Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1.997 y el Decreto 2150 de 1995, las entidades de derecho público podrán realizar los avalúos de inmuebles para venta, compra, arrendamiento o cualquier otra actuación administrativa por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi", IGAC, o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar dichos avalúos.

De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 1420 de 1998, estos avalúos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su expedición o desde aquella que se decidió la revisión o impugnación.

4.1 AVALÚOS ANTE EL IGAC

Para efectos del precio base de la negociación, se podrá solicitar un avalúo de carácter comercial con fines de compra al Instituto Geográfico Agustín Codazzi.



Tratándose de la solicitud de avalúo, la entidad la formulará a través de un oficio en el cual se especificarán los linderos, la nomenclatura, el área del terreno, el área construida, si la tuviere, y el número de matrícula inmobiliaria adjuntando al mismo, el plano del bien objeto de la solicitud.

4.2 AVALÚOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS POR LA LONJA DE PROPIEDAD RAÍZ:

El Decreto 1510 de 2013, contempla la posibilidad de que la entidad pueda adelantar estos avalúos a través de personas naturales o jurídicas de carácter privado, evento en el cual, la persona deberá estar registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien.

Previo el trámite de solicitud del citado avalúo, la entidad deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal que ampare el pago del valor del mismo.

El avalúo deberá realizarse con una antelación máxima de seis (6) meses a la fecha de efectuarse la negociación. El precio de compra no podrá ser superior al valor del avalúo presentado por la Entidad Competente y a su vez, este no podrá ser inferior al avalúo catastral.

5. Certificado de disponibilidad presupuestal que cubra el costo del inmueble que se va a adquirir.
6. Elaboración y notificación de la Oferta de Compra.
7. Acordadas las condiciones de la negociación, se podrá suscribir promesa de compraventa o proceder directamente a celebrar el contrato de compraventa elevándolo a Escritura Pública, previa presentación de paz y salvo por concepto de impuesto predial, valorización servicios públicos.
8. Otorgada la Escritura Pública de Compraventa, ésta se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Entrega real y material del bien, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de compraventa, mediante acta.



10. Remisión a la Subgerencia Administrativa y Financiera, de la copia de la Escritura Pública de compraventa, acompañada del folio de matrícula inmobiliaria, en donde conste la anotación de la negociación, con destino al inventario general de bienes inmuebles de la Entidad.

CAPÍTULO V DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

22. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias por razón o con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación de la actividad contractual, el HOSPITAL y sus contratistas podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias previstos en la ley, tales como el arreglo directo, la conciliación, la transacción y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

PARÁGRAFO: En los contratos que celebre EL HOSPITAL podrá estipularse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las controversias que puedan suscitarse con motivo de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

Cuando en el contrato no se hubiere pactado la cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento para resolver las divergencias presentadas.

La constitución y funcionamiento del Tribunal de Arbitramento se ceñirá a las normas de la Ley 1563 de 2012., y demás normas que la modifiquen.

23. DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES

En la interpretación de las normas sobre contratos del HOSPITAL, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y principios de que trata el Estatuto Contractual de la entidad (Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024), y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

CAPÍTULO VI



RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

24. El régimen de contratación del HOSPITAL es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de 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 No. 1440 del 14 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Toda contratación que realice El HOSPITAL se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad (Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024), 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 tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en el HOSPITAL.

En aquellos contratos que se pacten cláusulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

Para la imposición de multas y para hacer efectiva la cláusula penal, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante por virtud del contrato, se debe acudir al juez del contrato.

"En todo caso, advierte la Sala que la posibilidad de que las Empresas Sociales del Estado incluyan en sus contratos cláusulas excepcionales, hace abstracción sobre la distinción de los tipos de contratos, pero en todo requieren pacto expreso, porque no se entienden incluidas cuando no se incorporan. De otro lado, esto no significa que las ESE asuman otros poderes que la Ley 80 y la Ley 1150 sólo le asignan a las entidades regidas por estas disposiciones. Es el caso, de la potestad de imponer multas o la cláusula penal pactada, sobre las cuales ha expresado esta Sección que las entidades excluidas de la Ley 80 no tienen esa facultad. Cosa distinta sucede con la potestad de declarar los siniestros de las garantías constituidas a su favor, porque esta facultad proviene del código de procedimiento administrativo, que sin duda le aplica a las ESE –art. 68, nums. 4 y 5 del Decreto 01 de 1984, y art. 99, nums. 3 y 4, del CPACA-".



El Supervisor y/o interventor del contrato, mediante informe, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

25. El HOSPITAL, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

En materia de Inhabilidades e Incompatibilidades para participar en procesos de contratación o para celebrar contratos con el HOSPITAL se atenderá a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. Así como en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes que rigen en materia de inhabilidades e incompatibilidades.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para 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 los 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.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la 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.



Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con 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 de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede 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 por la ley o de sus socios de derecho o de hecho, generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado 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 relacione con la administración pública.

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

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedidos en los eventos en que se configure en conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

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

Al HOSPITAL como entidad pública del orden territorial, le son aplicables a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las 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:



25.1. EN CASO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

En caso de que la de 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, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

25.2. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES.

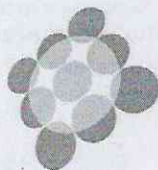
El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gerente de la entidad. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

El Superior funcional o el Gerente, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo estudio. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

CAPÍTULO VIII



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

26. El proceso de Contratación deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

El funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual es el servidor público que tiene la necesidad del bien o servicio. El funcionario debe mantener y enviar el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real para la elaboración del contrato por la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo.

DEL ARCHIVO DEL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS: La Oficina Asesora Jurídica, será la responsable del archivo de la carpeta contractual con todos los documentos y anexos que en físico se requieran debidamente foliados, con una carátula en la cual se indique su contenido, entendiendo que los documentos digitales publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, no deberán ser impresos y podrán ser consultados en dicha plataforma.

Los contratos que corresponda tramitar a la dependencia encargada del Talento Humano del HOSPITAL quien responderá por el archivo de los mismos en las condiciones antes señaladas. Por ello, no se prestarán y solo podrán ser visualizadas en medio magnético por medio de la carpeta compartida en red denominada "CONTRATOS" o en el Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP II



Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente digital del contrato electrónico, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables.

CAPITULO IX

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

27. Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del HOSPITAL, se acudirá primeramente a un mecanismo de arreglo directo.

En el evento de presentarse controversias judiciales, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial abordará el estudio del tema. En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

CAPITULO X

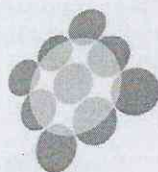
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

28. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se insta a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales, proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual comprende el seguimiento y control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las actividades a ejecutar a cargo del contratista.

29. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



Ejercer el seguimiento, control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes durante todas las etapas del contrato por medio de la supervisión e interventoría, según corresponda, con la finalidad de cumplir con los principio de la contratación, proteger la moralidad administrativa y de enaltecer el principio de transparencia en la actividad contractual.

30. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda; en todo caso en los contratos en los cuales se requiera interventoría siempre se tendrá a un supervisor por parte de la entidad.

En general todos los contratos que suscriba EL HOSPITAL deben contar con supervisión e interventoría.

31. CONCEPTOS

31.1. SUPERVISIÓN

Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

31.2. INTERVENTORÍA

Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por EL HOSPITAL cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando la entidad lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato.



Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, EL HOSPITAL podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor (es).

Se reitera que el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

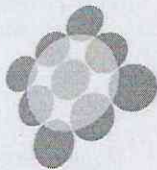
32. PROCEDIMIENTO

La supervisión e interventoría se deberá realizar en cumplimiento del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* y la Resolución 516 del 08 de noviembre de 2023, mediante la cual se actualizó el "Manual de Supervisión e interventoría del HDPUV ESE".

CAPITULO XI PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

33. Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, EL HOSPITAL cuenta con las siguientes estrategias:

- a. En el HOSPITAL se definió un código de ética.
- b. Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SIGC), con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- c. Dentro del Estatuto Contractual (Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024) está consagrado el control ciudadano, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realice vigilancia y control al manejo de los recursos públicos del HOSPITAL.
- d. Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.



- e. Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

CAPITULO XII

NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

34. El cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación se tienen, los manuales, procesos y procedimiento que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el HOSPITAL, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para EL HOSPITAL es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública los contratos que celebra en ejercicio de su actividad contractual, se publican los procesos competitivos.

CAPITULO XIII

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

35. En el HOSPITAL son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las fases del proceso de contratación.

Seguidamente, EL HOSPITAL, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, por lo cual publica sus procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, una entrada para visualizar los procesos de convocatoria realizados por la entidad y de los contratos suscritos por el Hospital.

La gestión contractual del HOSPITAL, encuentra un aliado importante en el sistema integrado de gestión de la calidad, el cual fortalece el proceso a través del mejoramiento de sus procedimientos.



Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos.

36. En caso de presentarse indisponibilidad del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, se procederá conforme lo dispone la *GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II*, dispuesta por Colombia Compra Eficiente o documento que sustituya, reemplace o derogue. El correo electrónico dispuesto para estos casos será el de ventanillaunica@psiquiatricocali.gov.co o el que se establezca en los términos de condiciones, estudios previos o solicitud de oferta del proceso contractual.

CAPITULO XIV MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

37. Participación comunitaria y control social. La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria y el HOSPITAL, y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados.

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el proceso de contratación, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o a las entidades de control. 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.

En el marco de nuestro estatuto contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Hospital ha definido en el Acuerdo No. 015 del 01 de octubre de 2024 los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

"ARTÍCULO 48.- CONTROL CIUDADANO. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO: Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se propiciará la participación de las veedurías ciudadanas.

ARTÍCULO 49.- ACCESO A LA INFORMACIÓN: Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre el HOSPITAL y, en general, de los documentos contractuales. A tales solicitudes



se les dará el trámite previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo -CPACA-".

CAPITULO XV GLOSARIO

38. A continuación, se establece el siguiente glosario que define algunas palabras y situaciones que se establecen en el presente Manual:

- **ACUERDOS COMERCIALES:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **ADENDAS:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los términos de condiciones.
- **BIENES NACIONALES:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007.
- **CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos



contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

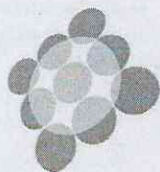
- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley No. 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 2° 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.
- **MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.



- **PERIODO CONTRACTUAL:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un instrumento de planeación contractual de las Entidades Estatales.
- **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 conforme a la normativa vigente.
- **SERVICIOS NACIONALES:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOPE:** 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.
- **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 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, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- **ADICIÓN EN VALOR:** modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, la adición en valor 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.
- **ADICIÓN EN PLAZO:** o prórroga. 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.
- **ADJUDICACIÓN:** decisión del EL HOSPITAL por medio de 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 los términos de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.
- **ANTICIPO:** es una suma de dinero que entrega EL HOSPITAL al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **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 EL HOSPITAL, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
- **CAO:** Carta de Aceptación de Oferta
- **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.
- **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.
- **CONTRATISTA:** persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **CONSORCIO:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.



- **CONTRATO:** 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.
- **DECLARACIÓN DE DESIERTO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso de selección conforme a las causales establecidas en el presente Manual. 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 el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, 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, cuando a ello haya lugar.
- **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 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 Estatuto Contractual Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024.
- **FUN:** Formato único de bienes y servicios



- **GARANTÍA:** documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
- **CUADRO COMPARATIVO:** documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión del proceso de selección por Solicitud privada de Oferta adelantados por EL HOSPITAL.
- **CUADRO EVALUACIÓN:** documento en el que se consigna el resultado de la evaluación de propuestas recibidas con ocasión del proceso de selección por Contratación directa adelantado por EL HOSPITAL.
- **INFORME DEL INTERVENTOR Y/O DEL SUPERVISOR:** documento a través del cual el interventor y/o el supervisor del contrato da cuenta al Hospital 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.
- **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** es el procedimiento mediante el cual EL HOSPITAL procederá a escoger a los contratistas
- **NOTIFICACIÓN:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **OBRA PÚBLICA:** trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.



- **OC:** Orden de Compra
- **OS:** Orden De Servicio
- **OTRO SÍ:** 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.
- **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.
- **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 inicio y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **PROPONENTE:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **PROPONENTE PLURAL:** diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).
- **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 los Términos de Condiciones.



- **PROPUESTA RECHAZADA:** es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en los Términos 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.
- **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
- **RIESGO IMPREVISIBLE:** son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
- **RIESGO PREVISIBLE:** son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- **RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
- **SUBASTA INVERSA:** certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.
- **TÉRMINOS DE CONDICIONES:** acto administrativo de carácter general mediante el cual EL HOSPITAL, 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.
- **TIPIFICACIÓN DEL RIESGO:** es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.



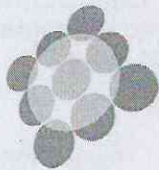
- **UNIÓN TEMPORAL:** cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.
- **URGENCIA MANIFIESTA:** 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 fases del proceso contractual. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

CAPÍTULO XVI NORMOGRAMA Y VIGENCIA

39. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS:

A continuación, se describe la normatividad jurídica sobre la cual se soporta el presente Manual:

- ✓ Constitución Política de Colombia de 1.991
- ✓ Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.
- ✓ Ley 84 de 1873, Código Civil.
- ✓ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto 2106 de 2019 *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"*



- ✓ Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 134 de 1994, Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana
- ✓ Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- ✓ Ley 489 de 1998, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- ✓ Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- ✓ Ley 850 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
- ✓ Ley 872 de 2003, Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- ✓ 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 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley 1438 de 2011, Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud 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.
- ✓ Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- ✓ Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Decreto 1082 de 2015, decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ Ley 2069 de 2020, por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- ✓ Decreto 248 de 2021 que el Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.
- ✓ Ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.



- ✓ Decreto 142 de 2023, modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales.
- ✓ 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 del 14 de agosto 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 009 del 30 de agosto de 2022 – Estatuto Interno del Hospital.
- ✓ Acuerdo 015 del 01 de octubre de 2024 - Estatuto Contractual de la entidad.
- ✓ Resolución 516 del 08 de noviembre de 2023.- Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Dado en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de Dos Mil Veinticuatro (2024).


MARÍA FERNANDA BURGOS CASTILLO

Gerente

Revisión Jurídica:

- ✓ Lina Fernanda Ante Guevara. Abogada Externa.
- ✓ Alexander Hernández Correa. Profesional Universitario. Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ Magali Ramos Calderón. - Jefe Oficina Asesora Jurídica.