



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ACUERDO No 2 4 0
(Mayo 23 de 2015)

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

La Junta directiva de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ**, en uso de sus facultades Legales y Estatutarias, en especial aquellas a las que se refieren el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, artículo 76 de la ley 1438 de 2.011 y artículo 16 de la Resolución número 5185 de 2013.

CONSIDERANDO

Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ**, de mediana complejidad, tiene por objeto la Prestación de Servicios de Salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, para la cual adelantará acciones de II nivel de Atención y algunas acciones de III nivel de atención.

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994 en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas de Derecho Privado y están sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, pero podrán, discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las Empresas o Entidades del Estado con régimen especial en materia de contratación se regirán por el derecho Privado, aplicando los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, y se someterán al régimen de Inhabilidades e incompatibilidades previstos para la Contratación Estatal.

Que de acuerdo con lo anterior, es preciso establecer los criterios institucionales para guiar la contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ**, aplicando las normas de las leyes civiles y comerciales, aplicando los principios consagrados en los artículos 209 igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y 267 eficiencia, economía, equidad, de la Constitución Política Colombiana, con el fin de garantizar la prestación del servicio

esencial de salud a cargo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, para garantizar el cumplimiento del objeto y objetivos contractuales pactados.

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA- adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 3 el alcance de tales principios.

Que el artículo 3 del Decreto Ley 019 de 2012 determina que "La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas".

Que la gestión contractual debe desarrollarse mediante procesos modernos, expeditos, ágiles y dinámicos, por lo cual debe observarse lo establecido en el precitado Decreto Ley 019 de 2012, el cual preceptúa que "(...) Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, las autoridades administrativas (...) no deben exigir más documentos y copias de las estrictamente necesarias, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordena en forma expresa o tratándose de poderes especiales". En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy de Salud y Protección Social.

Que para tales efectos el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la resolución No. 5185 del 4 de diciembre 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".

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y la Resolución 5185 de 2013, la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ adoptó el Estatuto de Contratación mediante Acuerdo N° 227 del 26 de Diciembre de 2014.

Que el Acuerdo N° 227 del 26 de Diciembre de 2014, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO", establece en su Artículo 54 que la Empresa Social del Estado expedirá 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. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Adóptese el Manual de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ,

CAPITULO I: DEFINICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º: NOCION BASICA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: El presente MANUAL tiene por finalidad desarrollar la asignación de competencias para la dirección de la actividad contractual de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ a lo largo de sus diferentes etapas (previa, precontractual, contractual y post - contractual) en desarrollo de la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal.

ARTÍCULO 2º: AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN son aplicables a los procesos de contratación que adelante la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ, entidad pública con autonomía administrativa y financiera, por lo tanto el desarrollo de toda la actividad contractual deberá ajustarse al mismo y según los procedimientos adoptados en el marco de sus disposiciones.

Por lo que será considerada como una norma de carácter interno que propende por regular relaciones de carácter inter-orgánico definiendo qué funcionarios intervienen en las distintas etapas contractuales.

ARTÍCULO 3º: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN, NORMAS APLICABLES Y PRINCIPIOS: 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 N° 5185 del 4 de diciembre de 2013 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, 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.

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 30 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, (os principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad. Así mismo, deberá tener en cuenta el principio de planeación, en la forma descrita en el estatuto de contratación.

ARTÍCULO 4º: CONTRATACIÓN. La E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ dentro de estatuto de contratación cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los modalidades de selección.

Lo anterior teniendo en cuenta que 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 y oportunidad.

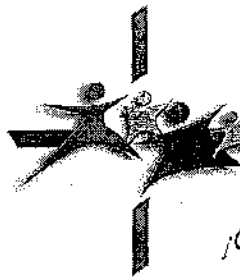
4.1. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.

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 o precontractual, 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.

4.1.2. FUNCIONARIOS CON COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

La facultad para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde de manera exclusiva y sin limitaciones al Gerente en calidad de representante legal de la E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, o quien haga sus veces.

4.1.2.1. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.



El Gerente de la E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ podrá delegar en empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados, las facultades en los procesos específicos que les correspondan por su competencia funcional, conforme al área respectiva, No obstante la delegación, el Gerente ejercerá control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

4.1.2.2. PROCEDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.

La delegación para contratar se hará mediante Resolución Motivada expedida por el Gerente de la E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, en la cual se precisara la autoridad delegataria, funciones delegadas, limitaciones, y la obligatoriedad de rendir informes sobre las acciones desarrolladas en virtud de la delegación.

ARTÍCULO 5º: PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN. Son partícipes del sistema de compras y contratación:

1. La Entidad que adelanta Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
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.

ARTÍCULO 6º: 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.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales, 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 TREINTA (30) DIAS 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.

ARTÍCULO 7º: DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por la E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE

LÓPEZ, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley y los procesos contractuales de mínima cuantía.

ARTÍCULO 8º: REGIMEN PRESUPUESTAL. Para el desarrollo la actividad contractual, se requiere observar las disposiciones Contables de las leyes orgánicas de presupuesto, así como las demás normas reglamentarias, para cuyos fines se debe tener en cuenta los procedimientos adoptados por la entidad en tal sentido. Todos los contratos cuya ejecución comprometa más de una vigencia anual presupuestal requerirán aprobación previa de la Junta Directiva. Los procedimientos inherentes al presupuesto serán definidos y/o ajustados, a iniciativa de la SUBGERENCIA FINANCIERA con el acompañamiento del Profesional Universitario de Presupuesto o quien haga sus veces, quien deberá expedir certificación con respecto de la configuración o no de la vigencia futura y de cualquier otro trámite presupuestal que se requiera

El Área de Presupuesto de la E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ o quien haga sus veces certificará por escrito para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal, salvo que el contrato no requiera disponibilidad presupuestal por parte de la E.S.E., como es el caso de los Comodatos, Servicios de Recuperación de Cartera donde no se pacte el pago de honorarios por parte de la E.S.E directamente como retribución a la gestión, así como los Convenios o contratos interadministrativos, Alianzas Estratégicas, en los que la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López no tenga la obligación de comprometer presupuesto, prestación de servicios de salud, 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.

ARTÍCULO 9º: RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD. Son responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto y el Manual de Contratación:

1. Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López.

1. Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

2. En caso de haber agotado las anteriores instancias y continuar con la duda o controversia, se podrá acudir a la Gerencia de la entidad.

ARTÍCULO 10º: COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. En los procesos de contratación por convocatoria pública, la Empresa Social del Estado conformará un Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual., de conformidad a lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 5185 de 2013 emanada por el Ministerio de salud.

10.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS: El Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá voz y voto, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Subgerente Financiero.
2. El Coordinador asistencial.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico.

Asistirán como invitados permanentes el Asesor de la oficina de Control Interno Administrativo y un miembro de las Veedurías Ciudadanas legalmente establecidas en la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, quienes tendrán voz pero no voto; para que presenten recomendaciones a la Alta Gerencia que consideren conducentes para contribuir a la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos.

Cada uno de los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, deberá presentar el informe técnico de las áreas encargadas de los casos objeto de estudio.

El Jefe de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico, asistirá a las reuniones del Comité en su calidad de Asesor Jurídico de la E.S.E.

Prevía invitación o citación del Secretario Técnico, podrán asistir al Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión de los casos bajo estudio del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 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 Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios se enmarcará en el ejercicio de sus funciones y competencias.

10.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. Además de las funciones señaladas en el artículo 14 del estatuto de contratación (Acuerdo 227 de 2014), el Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo a la actividad contractual.
2. Actuar en los procesos de contratación donde el Hospital funja como contratante y en desarrollo de procesos cuyo valor sea superior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Analizar y efectuar recomendaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital, así como a sus modificaciones o actualizaciones; y verificar su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) antes del 31 de enero de cada año.
4. Hacer recomendaciones al ordenador del gasto, sobre los estudios previos que se sometan a la sesión del Comité y su relación con los objetivos del proyecto del cual provengan los recursos, en

desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante, y cuyo valor sea superior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5. 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 actué como contratante, y cuyo valor sea superior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6. Recomendar la aprobación de los pliegos o términos de condiciones, para la contratación de obras, bienes y servicios, y demás procesos de contratación que se generan en el Hospital, en desarrollo de los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante, y cuyo valor sea superior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

7. 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 actué como contratante, y cuyo valor sea superior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

8. 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 actué como contratante, y cuyo valor sea superior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9. Cumplir con el reglamento establecido en el presente Manual.

10. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación del Hospital.

11. Efectuar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a las normas vigentes.

Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, las dependencias de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, prestarán al Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la colaboración, información y asesoría, por aquél requerida.

10.3. EXCEPCIONES: Los temas definidos anteriormente, serán sometidos a consideración del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, salvo cuando se trate de los siguientes casos, los cuales se adelantarán directamente por el Gerente de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López o su delegado, así:

1. Contratos de prestación de servicios profesionales.

2. Procesos de contratación donde el Hospital actué como contratista, arrendador o comodante.

3. Procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante y cuyo valor sea igual o inferior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes que se encuentren establecidos en el Plan anual de Adquisiciones.

4. Adiciones, prórrogas y modificaciones de contratos.

5. Siempre que haya lugar a convocatoria del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 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.

10.4. QUORUM: El Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios deliberará con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, para este caso serán dos votos.

Las recomendaciones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios se adoptarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto (2 votos), que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.

El Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios se reunirá de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente.

10.5. REUNIONES NO PRESENCIALES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Las reuniones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial.

Excepcionalmente, se podrán celebrar reuniones no presenciales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. Para ello, los miembros deben poder deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto - Ley 019 de 2012, mínimo un 40% de las reuniones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios que se surtan dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

10.6. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN: En caso de ausencia temporal de alguno de los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Gerente deberá indicar a quién se delega en su reemplazo, mediante comunicación escrita dirigida al Comité.

En las reuniones actuará como Presidente el Subgerente de Procesos Financieros y como Secretario Técnico el Jefe de la Oficina Asesora Control Interno y Apoyo Jurídico

; En caso de ausencia temporal de alguno de los funcionarios antes señalados, los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios podrán mediante votación que se realizará en la respectiva reunión, designar solo entre ellos, el o los funcionarios que reemplazarán al Presidente o al Secretario Técnico, de lo anterior se dejará constancia en el acta del Comité.

10.7. ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS: 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.

10.8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS: El Presidente del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 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.

10.9. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. El Secretario Técnico del Comité - Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico, ejercerá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios y a los invitados a las sesiones, con una antelación mínima de un (1) día y remitir a sus miembros los documentos a someter a su estudio y recomendación, en el mismo término.
2. Recibir, radicar y administrar los documentos soporte de cada sesión y determinar los asuntos de competencia del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acorde con lo establecido en el presente Acuerdo.
3. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité Asesor de Contratación.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios y llevar el archivo de las actas, en orden cronológico y debidamente follado.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios 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.

10.10. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. El Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Hospital funcionara de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria cada quince días 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 Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios 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 Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.
5. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité Asesor de Contratación.
6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 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.
7. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

Quando 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.

10.11. GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS: Cada una de las dependencias que tenga procesos de contratación a su cargo, podrá conformar Grupos Interdisciplinarios en Contratación, los cuales estarán integrados por personal técnico adscrito a la misma, el Jefe de la Oficina Asesora C.I y el personal de las otras dependencias que se requieran. Su función básica y esencial radica en garantizar la unidad de criterios y parámetros para todo el Hospital, en lo que a sus competencias se refiera.

CAPITULO II PLANEACIÓN

ARTÍCULO 11º: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

Este plan será revisado dos (2) veces en el año para hacer los ajustes pertinentes, en el mes de Julio de cada año y adicionalmente en cualquier otra fecha.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción 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 la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción 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 Director, sin embargo la subgerencia o quien haga sus veces, es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

11.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Las Direcciones de La E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son:

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de Acción.
3. Proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia;

Lo anterior con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la E.S.E.

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.

11.2. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Misión y Visión, 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).

2. Declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones.

"El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas".

3. Advertencia sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones.

"El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados".

4. Código UNSPSC, Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas.

5. Descripción de los bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

6. Fecha estimada de inicio de proceso de selección.

7. Duración estimada del contrato.

8. Modalidad de selección.

9. Fuente de los recursos.

10. Valor total estimado.

11. Valor estimado en la vigencia actual.

12. Requerimiento de comprometer vigencias futuras.

13. Estado de solicitud de vigencias futuras.

14. Datos de contacto del responsable.

15. Necesidades Adicionales. (descripción, posibles Códigos UNSPSC, datos de contacto).

11.3. ANÁLISIS: Después de la elaboración y revisión de los planes por cada una de las dependencias, se remite a la Subgerencia o quien haga sus veces, para su revisión y consolidación.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios por parte de la Subgerencia o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por el órgano competente.

11.4. ADOPCIÓN: El Plan Anual de Adquisiciones se presenta a la Gerencia por parte de la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces.

Una vez adoptado el Plan, la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) 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.

11.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: Las Direcciones 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, de lo cual se debe remitir la información a la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, el cual se establece a continuación:

1. 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.
2. Después de la evaluación y seguimiento de los planes por Dirección, se remite a la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces, las modificaciones al Plan, en caso de que se requiera.
3. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan al Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios por parte de la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.
4. Una vez establecidas las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, se presentan a la Gerencia por parte de la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces, para su revisión y adopción.
5. El Gerente de la E.S.E es el competente para adoptar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios del Hospital.
6. Una vez adoptadas las modificaciones al Plan, la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la entidad apoyada en la oficina de Sistemas.

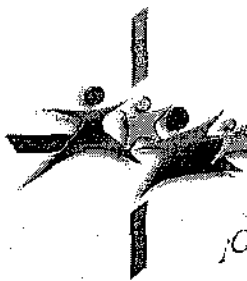
CAPITULO III PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 12°: De acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ (Acuerdo N° 227 del 26 de Diciembre de 2014), El proceso de contratación comprenderá las siguientes fases:

- Planeación.
- Selección.
- Contratación.
- Ejecución.
- Liquidación y obligaciones posteriores.

A continuación se indican las principales fases del proceso contractual, además se señalan en el presente Manual los funcionarios responsables:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente, ➤ Subgerente, ➤ Director o Líder de proceso según sus competencias
Los estudios y documentos previos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente, ➤ Subgerente, ➤ Director o Líder de proceso según sus competencias
La estimación y cobertura de los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente, ➤ Subgerente, ➤ Director o Líder de proceso según sus competencias
La definición de los requisitos habilitantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ➤ Gerente, ➤ Subgerente, ➤ Director o Líder de proceso según sus competencias
La definición de los criterios de evaluación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ➤ Gerente, ➤ Subgerente, ➤ Director o Líder de proceso según sus competencias
La selección de contratistas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ➤ Gerente o su delegado
Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, Expedición.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionario con rol logístico dentro del área pertinente.
Publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico ESE.



<p>La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisor y/o interventor ➤ Gerente
<p>La comunicación con los oferentes y contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación con los oferentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente, o a quien delegue. ➤ Comunicación con los contratistas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente, o a quien delegue.
<p>Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Dirección Financiera, ➤ Jefe de Presupuesto, ➤ Supervisor y/o interventor, ➤ Tesorero.
<p>Liquidación y seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Supervisor y/o Interventor
<p>El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Supervisor y/o interventor ➤ El Jefe de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico.
<p>El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ➤ Supervisión e Interventoría ➤ El Jefe de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico

En todo caso, en la fase de planeación y selección deberán observarse los trámites relacionados en este manual y en el proceso de adquisición de bienes y servicios para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

12.1. FASE DE PLANEACIÓN: Planear la gestión para la adquisición de los bienes 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 y servicios y finaliza con la aprobación del pliego o términos de condiciones.

12.1.1 ACTIVIDADES DE LA FASE DE PLANEACIÓN: Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

A) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la Empresa Social del Estado, deben ser elaborados por aquellas personas responsables del área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades.

Los Estudios deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- 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.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los estudios previos deberán elaborarse en todo proceso contractual que celebre la Empresa Social del Estado.

B) TÉRMINOS DE CONDICIONES: En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán, y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si 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.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.
- 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.
- Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

12.2. FASE DE SELECCIÓN: 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.

En los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante y en desarrollo de procesos cuyo valor sea superior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el Hospital contará con el Comité Asesor de Adquisiciones de Bienes y Servicios de que trata el artículo 10 de este manual, que apoyará la actividad contractual.

12.3. FASE DE CONTRATACION: Corresponde al período comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

12.4. FASE DE EJECUCIÓN: Corresponde al período comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación.

12.5. FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES: LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los términos de condiciones o del contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

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

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, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

ARTÍCULO 13°: CUANTÍAS PARA CONTRATAR. LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ. La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, tendrá contratación de mínima, menor y mayor cuantía, así:

CUANTÍA	SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV)
MÍNIMA CUANTÍA	HASTA VEINTE (20) SMLMV
MENOR CUANTÍA	SUPERIOR A VEINTE (20) HASTA DOSCIENTOS (200) SMLMV
MAYOR CUANTÍA	SUPERIORES A DOSCIENTOS (200) SMLMV

**CAPITULO IV
 MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCION**

ARTÍCULO 14°: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ podrá utilizar las siguientes modalidades y mecanismos de selección de contratistas, de conformidad con los criterios establecidos, así:

1. Contratación Directa.
2. Convocatoria Pública.

3. Urgencia Manifiesta
4. Otras formas de contratación.

240

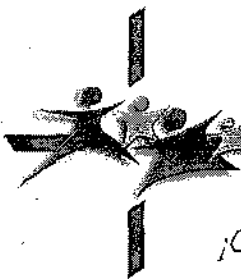
ARTÍCULO 15°: CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato, en consideración a la naturaleza u objeto del contrato y al factor cuantía.

ARTÍCULO 16°: CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN LA NATURALEZA U OBJETO DEL CONTRATO: La Empresa Social del Estado podrá contratar directamente según la naturaleza u objeto del contrato en los siguientes casos:

- 1) **Cuando no exista pluralidad de oferentes:** Se considerara que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 2) **Para celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.** La Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad hospitalaria verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Empresa Social del Estado. Los de apoyo a la gestión son los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).

- 3) **Para la adquisición o venta de bienes inmuebles:** La Empresa Social del Estado podrá adquirir o enajenar bienes inmuebles por esta modalidad contractual, previa autorización especial de la Junta Directiva, para lo cual deberá presentar los Estudios y necesidades, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 4) **Para la venta de bienes muebles:** La Empresa Social del Estado podrá enajenar bienes muebles por esta modalidad contractual, previa autorización especial de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, para lo cual deberá presentar los Estudios y necesidades, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 5) **Arrendamiento de bienes inmuebles:** La Empresa Social del Estado podrá alquilar o arrendar bienes inmuebles para el uso, goce o disfrute de un bien mueble o inmueble recibiendo o pagando como contraprestación un canon de



arrendamiento, previa autorización especial de la Junta Directiva sin tener en cuenta la cuantía, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).

- 6) **Convenios o contratos interadministrativos:** La modalidad de selección para la contratación entre la ESE con otras entidades estatales, cualquiera sea su orden o nivel, será la contratación directa, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 7) **Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** La Empresa Social del Estado utilizará la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 8) **Para la contratación de empréstitos:** La modalidad de selección para la contratación de empréstitos por parte de la Empresa Social del Estado con entidades financieras o crediticias Nacionales o Extranjeras para solicitud de créditos será la contratación directa, previa autorización especial de la Junta Directiva, para lo cual el gerente deberá presentar los Estudios y necesidades, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 9) **Para la prestación de servicios de salud:** La Empresa Social del Estado cuando requiera la prestación de servicios de salud utilizará el procedimiento de contratación directa. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deberán estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).

Entiéndase por contratos para la prestación de servicios de salud, los siguientes:

- Los Contratos de Compraventa de servicios de Salud celebrados con Entidades Administradoras de Planes de beneficios, Entidades Aseguradoras e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
 - Los contratos celebrados con las Entidades Territoriales.
 - Los realizados con el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Los celebrados con cualquier entidad pública o privada, cuyo objeto sea la prestación de servicios de salud por parte de la E.S.E.
- 10) **Contratos de Alianzas Estratégicas.** Son contratos de alianzas estratégicas aquellos que tienen por objeto la prestación de servicios de salud por medio de aliados públicos o privados, donde cada uno aporta bienes, servicios, recursos para la garantizar el cumplimiento del objeto contractual. La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ** podrá asociarse con otras entidades de su misma naturaleza jurídica, o con cooperativas conformadas

por Empresas Sociales del Estado en las que esté asociada, mediante la celebración de contratos cooperativos, con el fin de buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Para la celebración de contratos de Alianzas estratégicas se deberá contar previamente con la autorización de la Junta Directiva, para lo cual el gerente deberá presentar los Estudios y necesidades, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).

- 11) **Contratos de Seguros:** La Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la adquisición de pólizas de seguro para amparar los bienes y servicios de la Entidad, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 12) **Declaratoria de desierta:** La Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa, cuando se hubiese declarado desierta más de 2 veces una convocatoria pública o no se presente propuesta alguna, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 13) **Contratos de factoring:** La Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa contrato de factoring o compra de cuentas por cobrar que posee la ESE contra sus clientes, para que la empresa financiera se encargue del cobro posterior de las mismas. Este tipo de contrato requerirá de la autorización de la Junta Directiva sin importar la cuantía, para lo cual el gerente deberá presentar los Estudios y necesidades, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 14) **Contratos de Comodato:** La Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa contrato de comodato o préstamo de uso mediante el cual entrega o recibe gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso, para lo cual requerirá de la autorización de la Junta Directiva sin importar la cuantía, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 15) **Contratos de Leasing:** La Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa contrato de leasing, para que una empresa le ceda el uso de un bien a la ESE siguiendo las instrucciones definidas o acordadas, durante un tiempo determinado, a cambio del pago de unas cuotas periódicas por parte de la ESE, teniendo está la posibilidad de ejercitar una opción de compra al final del contrato. Este tipo de contrato requerirá de la autorización de la Junta Directiva sin importar la cuantía, para lo cual el gerente deberá presentar los Estudios y necesidades, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 16) **De apertura de cuentas corrientes, ahorros.** Se refiere a los contratos que celebre la ESE con entidades financieras para el manejo de los recursos, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).

- 17) **Los contratos de condiciones uniformes referentes a servicios públicos e internet.** Se refiere a los contratos que celebre la ESE con entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 18) **Contrato con empresas de servicios temporales:** La Empresa Social del Estado podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la contratación de personal con carácter temporal, a través de empresas de servicios temporales de acuerdo al marco normativo vigente, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 19) **Cuando se trate de precios regulados por el gobierno nacional.** Para el efecto se deberá adjuntar los actos administrativos de regulación, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 20) **Cuando se trate de la adquisición de un bien para prueba o ensayo de un proyecto, en la cantidad necesaria para su prueba.** Para lo cual se requiere previa autorización de la Junta Directiva, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 21) **Convenios de docencia-servicio, y en general, convenios de cooperación interinstitucional.** Es vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia – servicio, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).
- 22) **Convenios de Asociación, conforme lo preceptuado en la ley 489 de 1998 y demás normatividad en concordancia.** La modalidad de selección para la celebración de convenios de asociación de qué trata la Ley 489 de 1998 por parte de la Empresa Social del Estado, será la contratación directa, previa autorización especial de la Junta Directiva, para lo cual el gerente deberá presentar los Estudios y necesidades, (procedimiento definido en el Artículo 18 de este Manual).

ARTÍCULO 17°: CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL FACTOR CUANTÍA: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ podrá contratar directamente según el factor de cuantía en los siguientes casos:

- 1) **MÍNIMA CUANTÍA:** Esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ por valor menor o igual a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, que no tengan la naturaleza que se ha previsto en el numeral anterior.

Para adelantar la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía la Empresa Social del Estado debe obtener mínimo dos (2) ofertas, y éstas se compararán con los precios del mercado.

- 2) **MENOR CUANTÍA:** Esta modalidad de contratación corresponde a los procesos contractuales que celebre La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ** por valor superior a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y menor o igual a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Se deberá contar, por lo menos, con tres (03) ofertas o cotizaciones, éstas se compararán con los precios del mercado y se seleccionará objetivamente por parte del ordenador del gasto.

ARTÍCULO 18°: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Este procedimiento aplica para la Contratación Directa según la naturaleza u objeto del contrato, mínima cuantía, y menor cuantía; y se desarrollaran las siguientes actividades:

PROCEDIMIENTO

Etapa precontractual:

- Manifestación de la necesidad por parte de la dependencia interesada en el suministro de bienes y servicios al gerente de la ESE, por escrito.
- Análisis de precio de mercado.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP.
- Expedición del CDP, por parte del Jefe de Presupuesto.
- Certificación de estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Elaboración de los estudios y documentos previos según los parámetros establecidos en el Artículo 12.1.1, Literal A, del presente Manual de contratación.
- Invitación para la participación comunitaria y control social por parte de la ciudadanía, grupos de interés y demás actores sociales.
- Solicitud escrita a los futuros oferentes través de cualquier medio idóneo para presentar Oferta y/o propuesta, así:
 - ✓ Contratación Directa según la naturaleza u objeto del contrato: Una (1) oferta o cotización, o más a potestad de la entidad.
 - ✓ Contratación Directa Mínima Cuantía: mínimo dos (2) ofertas o cotizaciones.
 - ✓ Contratación Directa Menor Cuantía: mínimo tres (3) ofertas o cotizaciones.

Etapa contractual:

- Elaboración del contrato por parte de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico ESE.
- Suscripción del contrato entre el Gerente de la ESE o su delegado y el contratista.
- Remisión del contrato a la oficina de Presupuesto para la expedición del registro presupuestal.
- Expedición del registro presupuestal de conformidad con la normatividad presupuestal.
- Designación del supervisor o interventor mediante oficio, por parte del gerente.
- Publicación SECOP
- Aprobación de las Garantías
- Firma del acta de inicio

Etapa pos contractual

- Comunicación al supervisor del contrato.
- Actas de supervisión del contrato
- Liquidación del contrato.
- Pago final.

ARTÍCULO 19º CONVOCATORIA PÚBLICA: Corresponde a aquellos procesos contractuales que celebre La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ** por valor superior a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la Empresa Social del Estado seleccione la propuesta más favorable para la Empresa, de conformidad con la evaluación que se realice.

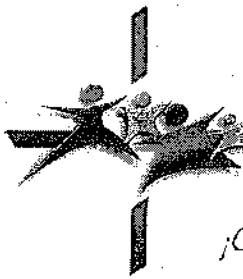
PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el presupuesto oficial para adelantar un proceso contractual supere los 200 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes se requerirá previamente la autorización de la Junta Directiva de la ESE, para lo cual el gerente deberá presentar los Estudios y Necesidades.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se requiera celebrar contratos que impliquen tercerización de servicios de salud se deberá contar con la aprobación previa de la Junta Directiva, sin tener en cuenta la cuantía de la contratación, para lo cual el gerente deberá presentar los Estudios y Necesidades.

ARTÍCULO 20°: PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA: En virtud de la Convocatoria Pública se desarrollaran las siguientes procedimientos:

Etapa precontractual:

- Manifestación de la necesidad por parte de la dependencia interesada en el suministro de bienes y servicios al gerente de la ESE, por escrito.
- Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte del Jefe de Presupuesto.
- Elaboración de los estudios y documentos previos según los parámetros establecidos en el Artículo 12.1.1, Literal A del presente manual de contratación.
- Remitir los estudios previos al comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios, para que efectúe recomendaciones al ordenador del gasto.
- Presentación de los Estudios y Necesidades a la Junta Directiva, para su respectiva aprobación facultades de contrato superior a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Aprobación Facultades de la Junta directiva para celebrar contrato superior a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Elaboración de los Términos de Condiciones según los parámetros establecidos en el Artículo 12.1.1, Literal B, del presente Manual de Contratación.
- Remitir los Términos de Condiciones al comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios, para que efectúe recomendaciones al ordenador del gasto.
- Elaboración y Publicación del Aviso de Convocatoria en la página web de la ESE.
- Publicación de la Convocatoria Pública por una vez en un diario de amplia circulación regional.
- Publicación de los estudios previos en la Página web de la ESE, el mismo día de la publicación del aviso de convocatoria pública, por un término mínimo de cuatro (4) días calendarios.
- Publicación en la página web de la ESE de los Términos de Referencias definitivos, por parte de la Oficina Jurídica, por espacio de cuatro (4) días hábiles.
- Traslado a los proponentes u oferentes para presentar objeciones de los Término de Referencia, por espacio de dos (2) días hábiles, contados a partir de la publicación de los Términos de Referencia.



- Recepción de propuestas; para tal fin otorgara un término mínimo cuatro (4) días hábiles.
- Evaluación de las propuestas, por parte del comité evaluador designado por el gerente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados desde el vencimiento del termino de presentación de las propuestas.
- Publicación en la página Web, del resultado de la evaluación de las propuestas.
- Se le corre traslado a los participantes por el término de dos (2) días hábiles contados a partir del mismo momento de la publicación del informe de evaluación a efectos de que presenten objeciones que estimen pertinente frente a la evaluación de las propuestas u ofertas.
- De presentarse objeciones se deberá dar respuesta a tales objeciones dentro de los dos (2) días hábiles a partir del vencimiento del término para presentar objeciones.
- Adjudicación: esta se hará en audiencia de adjudicación, mediante resolución motivada proyectada por la Oficina jurídica y suscrita por el Señor Gerente una vez se hayan resuelto todos los trámites pertinentes.

Etapa contractual:


- Elaboración de la Minuta Contractual
- Suscripción del acuerdo contractual por parte del contratista seleccionado y el gerente o su delegado
- Remisión del acuerdo contractual a la oficina de Presupuesto para la asignación del registro presupuestal.
- Expedición del registro presupuestal, de conformidad con la normatividad presupuestal.
- Designación del supervisor mediante oficio por parte del gerente.
- Presentación de pólizas en caso de que estas se hayan solicitado en los estudios previos, por parte del contratista.
- Aprobación de pólizas
- Firma del acta de inicio

Etapa pos contractual

- Liquidación del contrato.

PARAGRAFO: La ESE publicara en su página WEB los documentos establecidos en el artículo 9 del Estatuto de Contratación de la ESE y está obligada a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP.


ARTÍCULO 21º: URGENCIA MANIFIESTA: Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; 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 o concurso públicos.

La urgencia manifiesta se declarara mediante acto administrativo motivado. 

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.

ARTÍCULO 22º: PROCEDIMIENTO PARA URGENCIA MANIFIESTA: El Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ. Podrá realizar este tipo de contratación sin ninguna limitación de las que se expresan en este manual siempre cuando los procesos se realicen de acuerdo a la urgencia manifiesta atendiendo los requisitos exigidos por la Ley y en los procedimientos.

Agotado el procedimiento anterior de Urgencia Manifiesta, el señor Gerente presentara un informe a la Junta Directiva de la entidad.

ARTÍCULO 23º: OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ podrá adelantar mecanismos de selección como la subasta inversa, sistema de compras electrónicas, concurso de méritos o adquisiciones en grandes superficies, para aquellos procesos contractuales por valor superior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, 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 Empresa realizar compras de manera eficiente. La subasta inversa aplicará, únicamente, para la adquisición de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes. 

CONCURSO DE MÉRITOS:

Modalidad de selección de contratistas, por medio del cual se desarrolla la escogencia de consultores o proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad

para programas o proyectos específicos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

PROCEDIMIENTO

Etapa precontractual:

- Manifestación de la necesidad por parte de la dependencia interesada en el suministro de bienes y servicios al gerente de la ESE, por escrito.
- Análisis de precio de mercado.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP.
- Expedición del CDP, por parte del Jefe de Presupuesto.
- Certificación de estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Elaboración de los estudios y documentos previos según los parámetros establecidos en el Artículo 12.1.1, Literal A, del presente Manual de contratación.
- Invitación para la participación comunitaria y control social por parte de la ciudadanía, grupos de interés y demás actores sociales,
- Solicitud escrita a los futuros oferentes través de cualquier medio idóneo para presentar Oferta y/o propuesta, así:
 - ✓ Mínima Cuantía: mínimo dos (2) ofertas o cotizaciones.
 - ✓ Menor Cuantía: mínimo tres (3) ofertas o cotizaciones.

Etapa contractual:

- Elaboración del contrato por parte de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico ESE.
- Suscripción del contrato entre el Gerente de la ESE o su delegado y el contratista.
- Remisión del contrato a la oficina de Presupuesto para la expedición del registro presupuestal.
- Expedición del registro presupuestal de conformidad con la normatividad presupuestal.
- Designación del supervisor o interventor mediante oficio, por parte del gerente.
- Publicación SECOP
- Aprobación de las Garantías
- Firma del acta de inicio

Etapa pos contractual

- Comunicación al supervisor del contrato.
- Actas de supervisión del contrato
- Liquidación del contrato.
- Pago final.

TERCERIZACIÓN O OUTSOURCING

Convenio realizado con una Agencia exterior a la E.S.E para operar una función que se realiza dentro de una Institución, y que actúa como una extensión de la misión de la misma, pero que es responsable de su propia administración.

PROCEDIMIENTO

Etapa precontractual:

- Manifestación de la necesidad por parte de la dependencia interesada en el suministro de bienes y servicios al gerente de la ESE, por escrito.
- Análisis de precio de mercado.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP.
- Expedición del CDP, por parte del Jefe de Presupuesto.
- Certificación de estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Elaboración de los estudios y documentos previos según los parámetros establecidos en el Artículo 12.1.1, Literal A, del presente Manual de contratación.
- Invitación para la participación comunitaria y control social por parte de la ciudadanía, grupos de interés y demás actores sociales.
- Solicitud escrita a los futuros oferentes través de cualquier medio idóneo para presentar Oferta y/o propuesta, así:
 - ✓ Mínima Cuantía: mínimo dos (2) ofertas o cotizaciones.
 - ✓ Menor Cuantía: mínimo tres (3) ofertas o cotizaciones.

Etapa contractual:

- Elaboración del contrato por parte de la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico ESE.
- Suscripción del contrato entre el Gerente de la ESE o su delegado y el contratista.

- Remisión del contrato a la oficina de Presupuesto para la expedición del registro presupuestal.
- Expedición del registro presupuestal de conformidad con la normatividad presupuestal.
- Designación del supervisor o interventor mediante oficio, por parte del gerente.
- Publicación SECOP
- Aprobación de las Garantías
- Firma del acta de Inicio

Etapa pos contractual

- Comunicación al supervisor del contrato.
- Actas de supervisión del contrato
- Liquidación del contrato.
- Pago final.

CAPITULO V FASE DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 24°: Gestionar la solicitud de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la suscripción del contrato y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

ARTÍCULO 25°: 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. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

ARTÍCULO 26°: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Perfeccionamiento del contrato. Los contratos que celebre el Hospital se perfeccionarán cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, el documento será suscrito por las partes y se deberá tener el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 27°: 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 la Oficina de Presupuesto 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).

ARTÍCULO 28°: 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.

GARANTÍAS: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Empresa Social del Estado con ocasión de:

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

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

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser como mínimo el Diez por Ciento (10%) del presupuesto oficial estimado, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de las garantías que amparan los riesgos propios de la etapa contractual.

2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Empresa Social del Estado con ocasión de: **1.** La no inversión del anticipo; **2.** El uso indebido del anticipo; y **3.** La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser el Cien por Ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

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

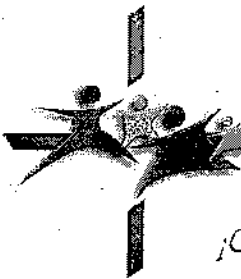
SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser el Cien por Ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

4. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Empresa Social del Estado de los perjuicios derivados de:

- El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

5. Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual: La Empresa Social del Estado debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**ROSARIO PUMAREJO
DE LOPEZ**

¡Creciendo para todos con calidad!

240

La Empresa Social del Estado debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Empresa Social del Estado sea el asegurado.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

6. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Empresa Social del Estado de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

7. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Empresa Social del Estado de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

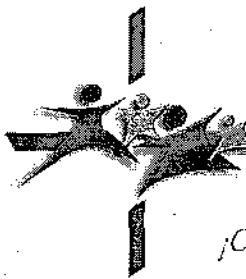
SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

8. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Empresa Social del Estado por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

9. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Empresa Social del Estado en cumplimiento de un contrato.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**ROSARIO PUMAREJO
DE LOPEZ**

¡Creciendo para todos con calidad!

240.

10. Protección de los bienes. La Empresa Social del Estado debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal. La Entidad Estatal debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: El valor de la garantía debe ser igual o superior el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el Pliego de Condiciones, y su vigencia se extenderá hasta la Liquidación del Contrato.

11. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Empresa Social del Estado considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de contrato de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, la administración de la Empresa Social del Estado en el estudio de análisis de riesgos determinará la exigencia o no de garantías.

ARTÍCULO 29º: 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 Profesionales), 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 Dirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO 30º: 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.

CAPITULO VI FASE DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 31º: 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.

ARTÍCULO 32°: CONTROL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y COORDINACIÓN DE LOS CONTRATOS. La Supervisión y/o Interventoría de contratos tiene como objetivo principal, servir de herramienta para que las personas o servidores públicos que ejercen la función de Supervisión y/o Interventoría a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo conozcan y lo apliquen para que así se realice 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 Estatuto de contratación de la entidad, en la Ley 80 de 1993, y demás normativa vigente aplicable al caso.

Designación del Supervisor y Contratación del Interventor. El Gerente del Hospital o su delegado para contratar, designará al supervisor y/o coordinador del contrato quien ejercerá las funciones de vigilancia y control del contrato, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas el Hospital.

La supervisión podrá ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades de interventoría, caso en el cual se denominará Interventor, quien ejercerá las actividades de vigilancia y control del contrato, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas el Hospital, y en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la entidad.

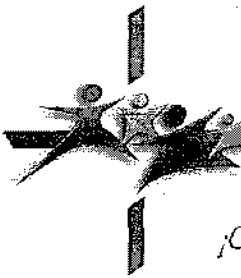
ARTÍCULO 33°: ACTAS DE INICIO DE CONTRATOS. Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, se diligenciará y firmará el acta de inicio del contrato sujetándose a las estipulaciones contractuales.

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

Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato:

ARTÍCULO 34°: 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.

Téngase 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 la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**ROSARIO PUMAREJO
DE LÓPEZ**

¡Creciendo para todos con calidad!

240-

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 ser el que tenga la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el proceso de adquisición de bienes y servicios). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. Expediente completo del contrato o convenio.

Elaboración por parte del supervisor del contrato del formato de solicitud de modificación de contrato.

Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

a) ADICIÓN.

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

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 o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición.

La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de adición. No obstante lo anterior el Hospital podrá ser el que tenga la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.

La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el proceso de adquisición de bienes y servicios). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.

Expediente completo del contrato o convenio.

Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor. Certificado de Disponibilidad Presupuesta! que respalde la adición en recursos. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

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

Los contratos que superen los 200 smlmv, deberán ser sometidos a consideración de la Junta Directiva para cualquier adición a su presupuesto inicial.

b) 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

La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de prórroga. No obstante lo anterior el Hospital podrá ser el que tenga la iniciativa de prorrogar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.

La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el proceso de adquisición de bienes y servicios). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la prórroga pretendida, avalado por el supervisor. Expediente completo del contrato o convenio.

Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

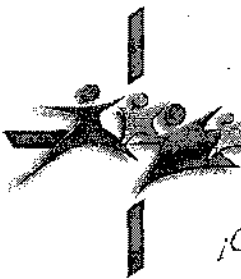
Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

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.

c) SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Hospital y el contratista, podrá 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.

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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**ROSARIO PUMAREJO
DE LÓPEZ**

¡Creciendo para todos con calidad!

240

suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

ARTÍCULO 35°: EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Los procesos contractuales de mínima, menor y mayor cuantía deberán conformarse en expedientes individuales, contentivos de todas las actuaciones, los cuales deben seguir un orden cronológico y estar debidamente foliados, teniendo como referente un único número consecutivo del contrato, archivo y custodia compete al Jefe de la Oficina Asesora C.I. Disciplinario y Apoyo Jurídico.

Todos los partícipes del proceso contractual, conforme sus competencias, remitirán originales o copias de las piezas documentales relacionadas con cada contrato, en forma oportuna e íntegra. Cuando del mismo proceso contractual surjan varios contratos, con base en el volumen documental, se aperturarán cuadernos complementarios referidos a cada contrato, dejando constancia del expediente que contenga el proceso precontractual.

PARÁGRAFO 1°: Se exceptiona del control contractual lo referente al procedimiento de pago, cuyos soportes contables y demás información financiera reposará en los archivos de la dependencias que ejerzan dichas competencias; sin perjuicio de la remisión de los documentos, en medio electrónico, para que formen parte del expediente contractual digital

PARÁGRAFO 2: Para la conformación de expedientes contractuales y manejo de la información se utilizarán medios físicos y/o electrónicos, que garanticen la confiabilidad y seguridad de la misma, los cuales serán alimentados por quien generará el documento, en forma oportuna e íntegra.

ARTÍCULO 36°: RELACIÓN CONTRACTUAL- Para efectos de verificación, control e información oportuna y fidedigna, el Jefe de la Oficina Asesora C.I. Disciplinario y Apoyo Jurídico registrará y mantendrá actualizados en sistema los datos de contratación realizada por la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de López, el cual será alimentado en cada etapa procesal.

ARTÍCULO 37°: FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

Disminuir riesgos para las partes en la fase pos-contractual y obtener el respectivo paz y salvo una vez cumplidos los términos. Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato o que establezca la normatividad vigente.

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

De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de 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. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en los contratos iguales o inferiores a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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 practicará un lateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición.

Formas de llevar cabo la liquidación.

a) Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo Estatuto de Contratación, 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.

b) Liquidación unilateral por el Hospital.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Hospital, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Hospital y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

c) Liquidación Judicial.

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Hospital no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

d) 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 o unilateralmente, 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, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

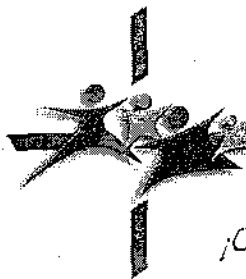
ARTÍCULO 38º: OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Hospital por intermedio del supervisor y/o interventor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El responsable del cierre del expediente es el supervisor y/o interventor del contrato, quien debe cumplir con el procedimiento definido en el proceso de supervisión e interventoría.

**CAPITULO VII
DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

ARTÍCULO 39º: UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, el Hospital y sus contratistas podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**ROSARIO PUMAREJO
DE LOPEZ**

¡Creando para todos con calidad!

240

de controversias previstos en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

1) DEL ARBITRAMENTO.

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 del Código de Comercio o las normas establecidas en la normativa vigente.

2) 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, y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 40º: 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 N° 5185 del 4 de diciembre de 2013 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 110 de 2014, 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, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido

1240

proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

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

El Supervisor y/o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité Asesor de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPITULO IX

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

ARTÍCULO 41°: 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 tendrá 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. (Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. septiembre 26 de 1996).

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 impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

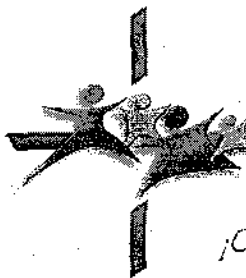
Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

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 de Oficina Asesora C.I.

En el 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.

- En caso inhabilidades e incompatibilidades.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**RÓSARIO PUMAREJO
DE LÓPEZ**

¡Creando para todos con calidad!

240.

El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de 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 de 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.

➤ 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 C.I 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 (a entrega del expediente.

CAPITULO X ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 42°: 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, 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, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación que se encuentran publicadas en la intranet de la entidad, 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 en tiempo real para la elaboración del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

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

Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, 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 de acuerdo con lo señalado en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico de cada una de las dependencias que administren contratos.

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

ARTÍCULO 43º: FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

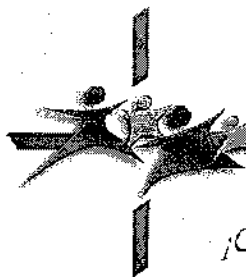
De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se insta a las entidades públicas en materia de supervisión e interventoría en los contratos estatales, proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia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

1) 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.

2) OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.



La supervisión e interventoría, implica la asunción de una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato como en la toma de aquellas decisiones en las que no se efectúan cambios de las condiciones previamente establecidas en el mismo, así las cosas, para cumplir a cabalidad con ésta función se debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Absolver: en virtud del principio de intermediación, la supervisión e interventoría es ya encargada de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: la supervisión e interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo, profesionales idóneos cuya labor en conjunto atiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. El supervisor e interventor como resultado, desarrollará mejor su función, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía, imparcialidad e independencia frente al contratista.

Controlar: se exalta éste objetivo, el cual se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación; labor planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: si en observancia de la función de la supervisión e interventoría se encuentra, que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: el mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previa a la iniciación de las obras o prestación del servicio.

Solicitar: facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Ésta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la Información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

3) OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN O 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.

4) CONCEPTOS

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.

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).

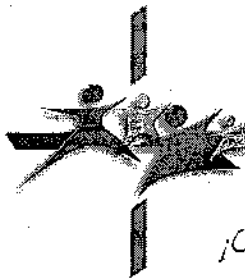
Se reitera que el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

5) PROCEDIMIENTO.

La supervisión y seguimiento a los contratos, se realizará conforme a lo establecido en los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. (Ver Manual y procedimiento de supervisión e interventoría)

CAPITULO XII PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

ARTÍCULO 44º: Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión contractual, el Hospital cuenta con las siguientes estrategias:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**ROSARIO PUMAREJO
DE LÓPEZ**

¡Creciendo para todos con calidad!

240

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos contratación, 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.

Dentro del Estatuto Contractual vigente están enmarcadas las auditorías ciudadanas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos del Hospital.

Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

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 XIII MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

ARTÍCULO 45°: 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.

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 los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

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.

CAPITULO XIV GLOSARIO

ARTÍCULO 46°: Para mejor comprensión de este Manual de contratación, además de los conceptos definidos en el artículo 13° del Estatuto contratación, se deben tener en cuenta los siguientes:

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 pliegos 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 2° de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.

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 número 4170 de 2011.

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

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

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

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

Período 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 que 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.

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Smmlv: es el salario mínimo mensual legal vigente.

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

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

Adjudicación: decisión del 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 el pliego o término de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

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

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

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

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

Calificación: acto mediante el cual el Hospital, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

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

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

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.

Consortio: 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 Desierta de un Proceso de Selección: circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso de selección conforme a las causales establecidas en el Estatuto Contractual de la entidad Acuerdo 110 de 2014. 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, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

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

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

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

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

Estudios y documentos previos: los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar 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 110 de 2014.

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

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

Informe del Interventor 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.

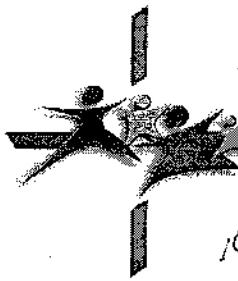
Liquidación: es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual el Hospital procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública o privada, contratación directa y urgencia manifiesta).

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.

Otrosí: implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí sola 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 período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: acto administrativo de carácter general mediante el cual 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.

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 el Pliego o Términos de Condiciones.

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

Tipificación del riesgo: es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles 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.

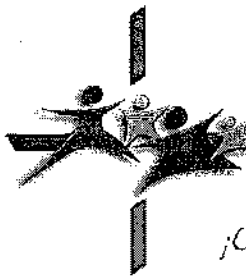
Urgencia Manifiesta: es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se 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.

CAPITULO XV NORMOGRAMA

ARTÍCULO 46º: LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- > Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- > Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- > 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 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- > Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- > Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- > Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- > Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.



EMPRESA ESPECIAL DEL ESTADO

HOSPITAL

**ROSARIO PUMAREJO
DE LÓPEZ**

¡Creciendo para todos con calidad!

240

- > 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 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- > Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- > Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- > 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 Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- > Acuerdo de 2014 - Estatuto Contractual de la entidad.

ARTÍCULO 48º: DE LA VIGENCIA: El presente manual rige a partir de la fecha de expedición y deroga el Acuerdo 174 de 2011.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Valledupar a los Veintitrés (23) de mes de Mayo de 2015

RAÚL ENRIQUE MAYA PABÓN

Delegado del Gobierno ante la Junta Directiva
ESE Hospital Rosario Pumarejo de López

RUBÉN DARÍO SIERRA RODRÍGUEZ

Secretario Junta Directiva
ESE Hospital Rosario Pumarejo de López