RESOLUCION No.480
(Noviembre 10 de 2021)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN CRISOSTOMO DE GONZALEZ - CESAR"

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUAN CRISÓSTOMO DE GONZALEZ - CESAR

En uso de las facultades conferidas por los artículos 16 y 17 de la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección social, y el artículo 51 del Acuerdo No. 001 del 20 octubre de 2021 de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO

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 Salud y Protección Social.

Que mediante la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, el Ministerio de salud y Protección social en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 76 de la ley 1438 de 2011, fijó los lineamientos para que las Empresas sociales del Estado adoptaran el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual. En el acto administrativo se determinaron los aspectos generales y el marco dentro del cual las Empresas sociales del Estado deberán elaborar y socializar sus estatutos y manuales de contratación.

Que el artículo 16 de la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, establece los términos y condiciones para la adecuación de los reglamentos de contratación de las Empresas sociales del Estado a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social: "***ADECUACION DE REGLAMENTOS DE CONTRATACION A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN.*** *La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la presente resolución. 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.* ***PARÁGRAFO.*** *El estatuto y el manual de contratación deberán publicarse en la página web de la entidad, en caso de no tenerse, en un sitio visible al público*".

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Que, con respecto a los manuales de contratación, el artículo 17 de la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, definió los términos y condiciones para su expedición: "***MANUALES DE CONTRATACIÓN.*** *Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad*".

Que la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, en su artículo 18 estableció el régimen de transición: "***ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.*** *Los contratos y procedimientos de selección que se encuentren en curso a la fecha de adopción del estatuto de contratación por parte de la Junta Directiva, continuarán sujetos a las disposiciones que sirvieron de base para la contratación hasta su finalización o liquidación*".

Que la vigencia de la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, se definió en su artículo 19, así: "***ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.*** *La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias*".

Que la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, fue publicada el día 6 de diciembre de 2013 en el Diario Oficial No. 48996, por lo cual está vigente desde su publicación.

Que es obligatorio que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado, en un término de seis (6) meses luego de la entrada en vigencia de la Resolución, adopten el Estatuto de Contratación de sus respectivas empresas, de acuerdo con los lineamientos definidos, luego de lo cual la entidad dispondrá de tres (3) meses para la adecuación de los manuales de contratación.

Que mediante el Acuerdo No 002 de junio 4 de 2014, la Junta directiva de la entidad en uso de sus facultades legales adoptó el Estatuto de Contratación de la ESE, dando cumplimiento a lo definido en la Resolución No. 5185.

Que mediante el acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021 la Junta directiva de la entidad en uso de sus facultades legales adoptó el nuevo Estatuto de Contratación de la ESE y derogó el acuerdo No 002 de junio 4 de 2014.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Que se hace necesario expedir un Manual de Contratación acorde con las actuales necesidades y requerimientos del hospital en su condición de Empresa Social del Estado, con sujeción a la normativa vigente y los principios que orientan tanto la contratación pública como la privada, permitidas en este tipo de institucionales del sector salud.

Que el presente manual busca dar cumplimiento a los principios de contratación, propendiendo por la consecución de los fines estatales la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado.

Que el presente manual de contratación tiene como finalidad propender porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

Que en el presente acto administrativo realizado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del 20 de octubre de 2021, se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas internas, a la luz de la Constitución Política y demás normas que rigen a las entidades públicas en materia de contratación, en especial el Acuerdo No.001 del 10 de octubre de 2021, que tiene como política cumplir y hacer cumplir los principios de la función administrativa, y en particular los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales adelantados por la entidad, todo ello para que al momento de efectuar evaluación, control y estricto cumplimiento a la ejecución de los contratos celebrados por el hospital, se obtenga como resultado una contratación transparente.

Que el Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Que el Manual de Contratación del hospital debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión contractual.

Que el presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo con la normativa vigente, por lo que debe ser revisado y actualizado permanentemente cuando se produzcan cambios en las normas externas que afecten a la ESE y en las internas que expida el hospital en materia contractual.

Que el Manual de Contratación, se pone a disposición de todos los servidores públicos del Hospital, supervisores, contratistas, interventores y personas naturales o jurídicas, para que se cumpla con lo ordenado en el Acuerdo Junta Directiva No.001 del 20 de octubre de 2021.

Que la observancia de las orientaciones aquí contenidas garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de toda la comunidad.

Que en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 16 y 17 de la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección social, y el artículo 49 del Acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021 de Junta Directiva, le corresponde a la Gerencia expedir y reglamentar el Manual de Contratación dando cumplimiento a lo definido en la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013 y en el Acuerdo de Junta Directiva No.001 del 20 de octubre de 2021.

Que en virtud de lo anterior.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Adoptar el Manual de Contratación para la Empresa Social del Estado Hospital SAN JUAN CRISOSTOMO del Municipio de González- Cesar, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTICULO 2°: Las modificaciones o actualizaciones al Manual de Contratación estarán sujetas a las modificaciones que se realicen al Estatuto Interno de Contratación de la empresa social del estado, ya que el primero reglamenta a este último como marco jurídico de la contratación de la entidad.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

ARTICULO 3°. El cumplimiento del Manual de Contratación tiene carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Hospital, supervisores, contratistas, interventores y personas naturales o jurídicas que contraten con el hospital, y que intervienen en las fases del proceso de contratación que lleve a cabo la entidad.

ARTICULO 4°. Publicación y divulgación del manual. La presente resolución se publicará de acuerdo con el artículo 65 del Código Contencioso Administrativo en lugares visibles de la entidad mediante fijación de avisos en carteleras.

ARTICULO 5°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en González, Cesar, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2021.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

LAURA KARINA SÁNCHEZ PINEDA
Gerente ESE Hospital San Juan Crisóstomo
González, Cesar

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

MANUAL DE CONTRATACION

PRESENTACION

Para dar cumplimiento a los principios de la contratación, propendiendo por la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, se presenta el Manual de Contratación del E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN CRISOSTOMO DE GONZALEZ - CESAR, cuya finalidad consiste en propender porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

En éste documento realizado en el cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del 20 de octubre de 2021, se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas internas, a la luz de la Constitución Política y demás normas que rigen a las entidades públicas en materia de contratación, en especial, el Acuerdo de la Junta Directiva No.001 del 20 de octubre de 2021, que tiene como política cumplir y hacer cumplir los principios de la función administrativa, y en particular los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales adelantados por la entidad, todo ello para que al momento de efectuar la evaluación, control y estricto seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por el Hospital, se obtenga como resultado una contratación transparente, ello en atención a los postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, a la moral, a la disciplina y a la justicia.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

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

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

El Manual de contratación, se pone a disposición de todos los servidores públicos del Hospital, supervisores, contratistas interventores y personas naturales o jurídicas, para que se cumpla con lo ordenado en el Acuerdo de Junta Directiva No.001 del 20 de octubre de 2021.

La observancia de las orientaciones aquí contenidas garantizará el cumplimiento de la misión institucional y la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de toda la comunidad.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

CONTENIDO

	Pág.
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	**5**
1.1. NATURALEZA JURIDICA DEL HOSPITAL SAN JUAN CRISOSTOMO	5
1.2. MODELO CONTRACTUAL DEL HOSPITAL SAN JUAN CRISOSTOMO	5
1.3. OBJETO	6
1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN	6
1.5. REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES	6
1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	7
1.7. FUENTES DE INFORMACION	10
1.8. CONTRATACIÓN	10
1.9. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	13
1.10. EXISTENCIA, REPRESENTACION LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR	13
1.11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	14
1.12. RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACION DEL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	14
CAPITULO II: COMITE ASESOR DE CONTRATACIÓN	**14**
2.1. CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE	14
CAPITULO III: PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN	**20**
3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	20
CAPITULO IV: FASES DE LA CONTRATACIÓN	**24**
4.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN	26
4.1.1. FASE DE PLANEACION	26
4.1.2. FASE DE SELECCIÓN	49
4.1.3. FASE DE CONTRATACIÓN	61
4.1.4. FASE DE EJECUCION	73
4.1.5. FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES	87
CAPITULO V: BIENES INMUEBLES	**91**
5.1. AVALUO COMERCIAL DEL BIEN	91
5.2. PRECIO MÍNIMO DE VENTA	92

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

5.3. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA 93
5.4. GASTOS DE REGISTRO Y DERECHOS NOTARLALES 94
5.5. ENTREGA MATERIAL DEL BIEN INMUEBLE 94

CAPITULO VI: DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 94
6.1. UTILIZACION DE MECANISMOS DE SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 94
6.2. DEL ARBITRAMENTO 95
6.3. DE LA INTERPRETACION DE LAS REGLAS CONTRACTUALES 95
CAPITULO VII: REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL 95
CAPITULO VIII: REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES 98
CAPITULO IX: ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS 100
CAPITULO X: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCLA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL 100
10.1. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 100
10.2. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 101
10.3. OBJETIVO ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 101
10.4. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 103
10.5. CONCEPTOS 103
10.6. PROCEDIMIENTO 104
CAPITULO XI: PRACTICAS ANTICORRUPCION 104
CAPITULO XII: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR 105
CAPITULO XIII: UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL 105
CAPITULO XIV: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 105
CAPITULO XV: GLOSARIO 106
CAPITULO XVI: NORMOGRAMA 116

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION

1.1. NATURALEZA JURIDICA DEL HOSPITAL SAN JUAN CRISOSTOMO.

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Titulo II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

El Hospital San Juan Crisóstomo nació a la vida jurídica mediante el Acuerdo N°007 del 29 de mayo de 1998 expedida por el Concejo Municipal, transformando el Centro Materno Infantil de González en una Empresa Social del Estado, con el nombre de HOSPITAL SAN JUAN CRISOSTOMO, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 95 del Decreto 1298 de 1994. Es una entidad pública, descentralizada del orden municipal, de naturaleza especial; con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

1.2. MODELO CONTRACTUAL DEL HOSPITAL SAN JUAN CRISOSTOMO.

El Hospital San Juan Crisóstomo de González en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, adoptó un modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control qua conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida

información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

El modelo contractual del Hospital San Juan Crisóstomo se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública.

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

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

1.3. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto señalar las normas y principios que rigen la actividad del Hospital en el sistema de compras y contratación de obras, bienes y servicios en la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan Crisóstomo de González, en adelante el "Hospital".

1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN.

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

1.5. REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

El régimen de contratación del Hospital es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. 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 ellos establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

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

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

1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales del Hospital se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

2. En virtud del principio de igualdad, el Hospital dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ello busca.

3. En virtud del principio de imparcialidad, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier ciase de motivación subjetiva.

4. En virtud del principio de buena fe, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5. En virtud del principio de moralidad en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

6. En virtud del principio de participación, el Hospital promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

7. En virtud del principio de responsabilidad, el Hospital y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las Leyes y los reglamentos.

8. En virtud del principio de transparencia, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

9. En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

11. En virtud del principio de eficacia, el Hospital buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardes y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

12. En virtud del principio de economía, el Hospital deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando e1 más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de celeridad, el Hospital impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

14. En virtud del principio de planeación, el Hospital debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

El Hospital debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

1.7. FUENTES DE INFORMACION.

El Hospital podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: Listados, guías de proveedores, invitaciones verbales, por teléfono, precalificación de proponentes, y cualquiera otra existente en el mercado.

1.8. CONTRATACIÓN.

El Hospital San Juan Crisóstomo ejecuta 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 pasos secuenciales y formatos necesarios.

De igual manera, se ha buscado optimizar la gestión contractual del Hospital San Juan Crisóstomo de González, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones encomendadas a cada uno de los funcionarios.

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.

1.8.1. Alcance de la Contratación

Aplica para todos los funcionarios y dependencias que demandan bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la fase planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de las obras, bienes o servicios requeridos con base en el Plan

Anual de Adquisiciones, continua con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

Funcionarios con competencia para contratar. A continuación se señalan los funcionarios de la Estructura Orgánica del Hospital San Juan Crisóstomo con competencia para contratar:

1.8.1.1. El Gerente de la entidad, corno ordenador del gasto y representante legal de la misma.

Lo anterior se encuentra consagrado como función y competencia en el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Reglamentario N° 139 de 1996 "*Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990*" y en el artículo 21 del Acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021 *"Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan Crisóstomo".*

Numeral 20 del Artículo 4del Decreto Reglamentarlo No. 139 de *1996:*

> ***"ARTICULO 4°.*** *DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE GERENTE DE EMPRESAS SOCLAL DEL ESTADO Y DE DIRECTOR DE INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION. Son funciones del Gerente de Empresas Social del Estado y de Director de institución Prestadora de Servicios de Salud Pública del primer nivel de atención, además de las definidas en la Ley, Ordenanza o Acuerdo, las siguientes:*
> *1... 20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente* y ser *ordenador del gasto."*

Artículo 21 del Acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021:

> "***Artículo 21°. Competencia para contratar.*** *La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde al Gerente de la empresa como representante legal, o su delegado con base en las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de delegación."*

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

1.8.2. De los contratos que deben ser aprobados previamente por la Junta Directiva.

La celebración de los contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles, compraventa de acciones, empréstitos, préstamos de tesorería, contratos de sociedad, contratos de fiducia o encargo fiduciario, concesión y contratos de riesgo compartido, requieren aprobación de la Junta Directiva del Hospital, quien definirá la forma de contratación desde un inicio, que se hará constar en el acta respectiva. Lo anterior conforme a lo estipulado en el artículo 25 del Acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021, que dice:

> ***"ARTICULO 25°. De los actos y contratos que requieren autorización previa de la Junta Directiva.*** *Requieren la autorización previa de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan Crisóstomo, los siguientes actos y contratos, cualquiera que sea su cuantía.*

a) Las operaciones que impliquen la enajenación de bienes inmuebles de Propiedad de la empresa.
b) La constitución de empréstitos,
c) La participación de la empresa en contratos de sociedad, alianzas estratégicas o cualquier otra forma de asociación.
d) Los contratos de concesión de servicios de salud.
e) Los contratos cuya cuantía superen los 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARAGRAFO ÚNICO: Independiente a la cuantía no se requiere de Autorización de la Junta directiva en aquellos casos cuando se trate de celebrar contratos de venta de servicios de salud o prestación de servicios de salud celebrados con la Secretaría de Salud. EPS-S., EPS-C, ESS, IPS, ESE, ARP, el Ministerio de la Protección de salud, entidades territoriales o con entidades públicas o privadas con el mismo objeto.

1.8.3. Delegación de competencias.

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211

de la Constitución Política; y artículos 9, l0 y 12 de la Ley 489 de 1998; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gerente, en su calidad de representante legal de la entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Hospital San Juan Crisóstomo de González (Artículo4 del Decreto Reglamentario 139 de 1996; y el artículo 21 del Acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021.

1.9. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Son participes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan 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 ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y la ley.

1.10. EXISTENCIA, REPRESENTACION 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 aquellos 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 superior a tres (3) meses contados desde la fecha de presentación de la oferta o perfeccionamiento del contrato según el caso.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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.

1.11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

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

1.12. RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACION DEL ESTATUTO Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

1. Abogado contratado como Asesor Jurídico.
2. Comité Asesor de Contratación.
3. En caso de haber agotado las anteriores instancias y continuar con la duda o controversia, se podrá acudir a la Junta Directiva de la entidad.

CAPITULO II: COMITE ASESOR DE CONTRATACIÓN

2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION

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

En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y jurídica para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Hospital San Juan Crisóstomo de González se crea:

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

2.1. CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

La Empresa Social del Estado contará con un Comité Asesor de Contratación, que será una instancia asesora conformada según lo establecido en este capítulo y tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar las ofertas y realizar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con los términos de condiciones de los procesos de convocatoria pública, atendiendo el interés de la entidad, contemplando los principios fundamentales de la contratación administrativa, como son la eficiencia, eficacia y efectividad.

Como resultado de los estudios y comparaciones que realice el Comité se emitirá una recomendación de adjudicación a la oferta más favorable a la empresa con destino al Ordenador del Gasto debidamente sustentada y soportada.

2.1.1. Integrantes

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

- El Asesor Jurídico o quien haga las veces.
- El Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces
- El Regente de Farmacia (Quien actuará como Secretario)
- Un Profesional del Servicio Social Obligatorio, quien representará al área científica y participará sólo cuando los bienes o servicios que se requieran estén destinados a cubrir necesidades en el área asistencial.

El comité podrá invitar a otras personas, que considere necesario de acuerdo a los bienes, obras o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros.

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

2.1.2. Funciones.

El Comité Asesor en Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.
- Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección pública, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.
- Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, cuyo proceso de selección sea la convocatoria pública.
- Estar atento a las observaciones que se formulen en los diferentes procesos de contratación, estudiarlas e instruir en la respuesta que se debe dar a las mismas, frente a su admisión o rechazo.
- Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
- Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar a la Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.
- Las demás que le sean asignadas por el Gerente.

2.1.3. Excepciones.

Los temas definidos anteriormente, serán sometidos a consideración del Comité Asesor de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos, los cuales se adelantarán directamente por el Gerente del Hospital o su delegado, así:

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
4. Adiciones, prórrogas y modificaciones de contratos. Siempre que haya lugar a convocatoria del Comité de Contratación, el Secretarlo 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Gerente podrá apartarse de las decisiones que tome el Comité, para lo cual expedirá el acto administrativo debidamente motivado.

2.1.4. Quórum.

El Comité Asesor de Contratación deliberará con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación se adoptarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.

El Comité Asesor de contratación se reunirá de manera ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente.

2.1.5. Reuniones no presenciales del comité de contratación.

Las reuniones del Comité Asesor de Contratación 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 Contratación que se surtan dentro del mismo año calendario deben ser presenciales.

2.1.6. Ausencias temporales de los miembros del Comité Asesor de Contratación.

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

En las reuniones actuará como presidente el Jefe de Presupuesto y como Secretario Técnico el Abogado contratado como Asesor Jurídico. En caso de ausencia temporal de alguno de los funcionarios antes señalados, los miembros del Comité Asesor de Contratación podrán mediante votación que se realizará en la respectiva reunión, designar solo entre ellos, el o los funcionarios que reemplazarán al presidente o al Secretarlo Técnico. De la anterior se dejará constancia en el acta del Comité.

2.1.7. Actas del Comité de Contratación.

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

En el acta se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de celebración del Comité, los nombres y cargos de los asistentes, una descripción clara y precisa de los conceptos jurídicos, técnicos 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.

2.1.8. Funciones del Presidente del Comité Asesor de Contratación.

El Presidente del Comité Asesor de Contratación, ejercerá las siguientes funciones:

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

2.1.9. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación.

La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación, ejercerá las siguientes funciones:
1. Convocar a los miembros del Comité de Contratación y a los invitados a las sesiones, con una antelación mínima de dos (2) días y remitir a sus miembros los documentos a someter a su estudio y recomendación, en el mismo término. El término anterior podrá ser menor cuando por necesidad así se requiera.
2. Recibir, radicar y administrar los documentos soparte de cada sesión y determinar los asuntos de competencia del Comité Asesor de Contratación, 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 de Contratación y llevar el archivo de las actas, en orden cronológico y debidamente follado.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación cuando a ello hubiere lugar. Las decisiones tomadas en las reuniones se entienden comunicadas en el acto a los asistentes.
6. Suscribir las actas del Comité.

2.1.10. Sesiones del Comité Asesor de Contratación.

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

1. Se reunirá de manera ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario y conveniente, y requerirá para sesionar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
2. las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación se adoptarán con el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, que asistan a la respectiva sesión. Los salvamentos de voto se dejarán consignados en la respectiva acta de Comité.
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 Contratación 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 Contratación, se procederá a verificar el quórum.
En caso de no corresponder a lo 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 la presente Resolución.
Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

CAPITULO III: PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN

3. PLANEACION DE LA CONTRATACION

3.1. 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.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del municipio y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberé actualizarse por lo menos una vez al año.

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 qua se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

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

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

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico es el Jefe de la Oficina o el Contratista de Apoyo a la Gestión, sin embargo la Oficina de Presupuesto es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

3.1.1. Elaboración.

Los Jefes de Oficina y Coordinadores de Programas del Hospital San Juan Crisóstomo de González, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Hospital San Juan Crisóstomo de González, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Hospital San Juan Crisóstomo de González contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:
1. Necesidad.
2. Valor y tipo de recursos.
3. Modalidad de selección
4. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
5. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, 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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

3.1.2. Análisis.

Después de la elaboración y revisión de los planes por oficina, se remite a la Oficina de Presupuesto, para su revisión y consolidación.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Asesor de Contratación por parte de la Oficina de Presupuesto, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por el órgano competente.

3.1.3. Adopción.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta a la Gerencia por parte de la Oficina de Presupuesto para su adopción. La Gerencia lo revisa y debe proceder a adoptarlo mediante el respectivo acto administrativo.

Una vez adoptado el Plan, la Oficina de Presupuesto, 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 al Responsable del portal del Hospital para su publicación en la página web de la entidad.

3.1.4. Evaluación y seguimiento.

Las Oficinas 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 Oficina de Presupuesto, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, el cual se establece a continuación:

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 servicios, (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Después de la evaluación y seguimiento de los planes por oficina, se remite a la Oficina de Presupuesto, las modificaciones al Plan, en caso de que se requiera. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan al Comité Asesor de Contratación por parte de la Oficina de Presupuesto, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan a la Gerencia por parte de la Oficina de Presupuesto, con el fin de proceder a su adopción.

La Gerencia lo revisa y emitirá el acto administrativo respectivo para su modificación.

La Junta Directiva es el competente para adoptar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PM) de bienes, obras y servicios del Hospital.

Una vez adoptadas las modificaciones al Plan, la Oficina de Presupuesto, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP); y de enviarlo al Responsable del portal del Hospital para su publicación en la página web de la entidad.

CAPITULO IV: FASES DE LA CONTRATACIÓN

4. FASES DE LA CONTRATACIÓN.

De acuerdo con nuestro Estatuto Contractual Acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021, a continuación se indican las principales fases del proceso contractual, además se señalan en el presente Manual los funcionarios responsables:

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Estudio de las necesidades de la entidad estatal	Gerente
Estudios y documentos previos	Gerente
Estimación y cobertura de los Riesgos	Gerente
Definición de los requisitos habilitantes	Comité Asesor de Contratación y Gerente
Definición de los criterios de evaluación de propuestas	Comité Asesor de Contratación
Selección de contratistas	Comité Asesor de Contratación y Gerente
Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Servidor público con rol logístico de Supervisor
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o Interventor

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Comunicación con los oferentes y contratistas	Comunicación con los oferentes: Comité Asesor de Contratación y Gerente Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o Interventor
Procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Supervisor y/o Interventor Jefe de Presupuesto Gerente
Seguimiento a las actividades posteriores a la Liquidación de los contratos	Supervisor y/o Interventor

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	Gerente Supervisor y/o interventor
Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	Gerente Comité Asesor de Contratación Supervisión e Interventoría Comité de Conciliación

En todo caso, en la fase de Planeación y Selección deberá 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.

4.1. PROCESO DE CONTRATACION

El Proceso de contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Hospital; comprendiendo las siguientes fases:

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

Estas fases se desarrollarán en el presente Manual.

4.1.1. FASE DE PLANEACION.

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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Gerente
2	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (COP).	Gerente y Jefe de Presupuesto
3	Inicio del proceso.	Gerente o Comité Asesor de Contratación según sus competencias
4	Elaboración del Pliego o Términos de Condiciones en la modalidad de selección de convocatoria pública	Comité Asesor de Contratación

Documentos previos a la iniciación del proceso de contratación.

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

Planeación y control de la contratación.

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

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

El proceso de contratación deberá estar acorde con el plan de gestión del Hospital y con las condiciones financieras de la misma.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

4.1.1.1. Estudios y documentos previos.

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Con los estudios previos se refleja el análisis que el Hospital ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Gestión, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soparte para la elaboración del proyecto de pliego o términos de condiciones, convocatoria o contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerida por el Hospital, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por la Gerencia, que tiene el conocimiento técnico de las necesidades.

La elaboración de estudios previos no es obligatoria en los procesos de contratación directa y cuya cuantía sea inferior o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

4.1.1.1.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.
En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

Objeto: Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta a modalidad del contrato a celebrar.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: Identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

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

Obligaciones Principales: En este punto se indican las obligaciones principales en que se desarrollará el objeto contractual.

4.1.1.1.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones a argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Acuerdo No.001 del 20 de octubre de 2021, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

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

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

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

4.1.1.1.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del

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

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

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

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

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

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

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

Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: La Gerencia al elaborar los Estudios Previos y en cada una de las fases del proceso de contratación, cuando aplique, debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

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

4.1.1.1.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ello busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios de la función pública y para ello la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, Si la Entidad decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

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

4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

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

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido."

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 001 del 20 de octubre de 2021 para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

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

Requisitos habilitantes. Como información general, los requisitos habilitantes para participar en un proceso de contratación del Hospital son:

CAPACIDAD JURÍDICA.

La revisión de la documentación para la habilitación jurídica será realizada por el Comité Asesor de Contratación para el caso de las Convocatorias y por el Área Administrativa para el caso de la Contratación directa. Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o inhabilitará la propuesta para su evaluación económica. Se calificará como ADMISIBLE o INADMISIBLE.

El proponente deberá incluir los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación técnica y financiera:

1. Carta de presentación de la propuesta.

Se elaborará de acuerdo con el modelo suministrado, suscrita obligatoriamente por la persona natural o el representante legal del proponente o por sus apoderados o representantes debidamente acreditados a través de poder debidamente notariado, el cual debe adjuntarse a la propuesta.

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes del proponente plural requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Con la carta de presentación de la propuesta se allegará fotocopia del documento de identidad de la persona natural o representante legal de la persona jurídica que presenta la oferta.

Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocas derivados de los pliegos o términos de condiciones.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

La no suscripción de la carta de presentación será motivo de rechazo de la propuesta presentada.

2. Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas)

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
b. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un año contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la vigencia del contrato.
c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

3. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato.

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato en caso de ser

adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización.

4. Hoja de vida.

Diligenciada en el formato único de hoja de vida establecida por la función pública, conforme a la ley.

Si se trata de persona jurídica debe anexarse este requisito tanto por el representante legal como por la persona jurídica.

Si se trata de proponente plural cada uno de sus integrantes deberá anexar este requisito.

5. Documento de identificación del representante legal

La propuesta deberá contener fotocopia del documento de identidad del representante legal, también en el caso de ser Consorcio o Unión temporal.

6. Certificado de definición de situación militar

El contratista de prestación de servicios deberá tener definida su situación militar en los términos establecidos en el artículo 42 de la ley 1861 de 2.017

7. Certificado de antecedentes disciplinarios.

Aportar este certificado vigente al cierre del proceso de la persona natural, representante legal y la persona jurídica.

Si se trata de proponente plural cada uno de sus integrantes deberá anexar este requisito.

Si el proponente no aporta este requisito, se entenderá como una autorización tacita para que el Hospital realice la consulta respectiva.

8. Certificado de antecedentes fiscales.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Aportar este certificado vigente al cierre del proceso de la persona natural, representante legal y la persona jurídica.

Respecto de este certificado se aclara que la vigencia del mismo es trimestral, por lo tanto el vigente para esta contratación es el correspondiente al trimestre en el cual se cierra el proceso de convocatoria.

Si se trata de proponente plural cada uno de sus integrantes deberá anexar este requisito.

Si el proponente no aporta este requisito, se entenderá como una autorización tacita para que el Hospital realice la consulta respectiva.

9. Registro único tributario RUT.

Para tal efecto se adjuntará la copia del Registro Único Tributario.

Si se trata de proponente plural cada uno de sus integrantes deberá anexar este requisito.

10. Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social.

De conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50; Ley 797 de 2003, artículo 3; Ley 828 de 2003, decreto 1510 de 2003, a la fecha de presentación de la oferta, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, además de los aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista conforme a los requerimientos legales, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar dichos pagos desde la fecha de su creación.

Para el caso de personas naturales, deberán anexar copia simple, como mínimo, del pago del último mes efectuado a los sistemas de salud y pensiones donde se acredite su calidad de CONTRIBUTIVO y directamente cotizante.

Si se trata de proponente plural cada uno de sus integrantes deberá anexar este requisito.

No se aceptará afiliación al SISBEN, ni pagos a salud y pensiones a través de terceras personas o cooperativas.

11. Certificado de sostenibilidad de precios.

El oferente deberá anexar certificación en la cual garantice la sostenibilidad de precios durante la vigencia del contrato suscrita por el Representante Legal.

12. Vencimiento de los insumos

El oferente certificará que la fecha de vencimiento no debe ser inferior a un (1) año a partir del momento que se reciba la mercancía.

CAPACIDAD TECNICA.

La revisión de la documentación para la habilitación técnica será realizada por el Comité de Contratación Comité Asesor de Contratación para el caso de las Convocatorias y por el Área Administrativa para el caso de la Contratación directa, y se verificará que la oferta cumpla con todos los ítems y especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a lo establecido en los términos de condiciones sobre "Experiencia" (indicando el tiempo mínimo de experiencia o el número de contratos que el proponente debe certificar) y "Promoción de la industria nacional" (preferir al oferente con mayor cantidad de bienes de origen nacional).

CAPACIDAD FINANCIERA.

La revisión de la documentación para la habilitación financiera será realizada por el Comité de Contratación Comité Asesor de Contratación y aplica solo para las Convocatorias Públicas. Este aspecto dará puntaje. Se calificará como ADMISIBLE o INADMISIBLE.

El proponente deberá incluir todos los documentos que se relacionan a continuación:

- BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVOS a corte del 31 de diciembre del año anterior.
  Todo proponente deberá presentar su Balance General y Estado de Resultados, firmado por Contador Público con tarjeta profesional otorgada por autoridad competente, de la cual debe adjuntarse copia, junto con copia de la cédula y de los antecedentes disciplinarios vigentes expedidos por la Junta Central de Contadores, y si hubiere lugar, la información contable, será avalada por el revisor fiscal.
- DECLARACIÓN DE RENTA del último periodo fiscal.
- Se verificarán los siguientes aspectos de la información financiera: Precio y capacidad financiera (Capital de trabajo igual o mayor al 50% del valor del presupuesto oficial, Nivel de endeudamiento igual o menor a 0.8 e índice de iliquidez igual o mayor a 1.2).

PROPUESTA ECONÓMICA.

La revisión de la documentación para la habilitación económica será realizada por el Comité de Contratación Comité Asesor de Contratación para el caso de las Convocatorias y por el Área Administrativa para el caso de la Contratación directa. Este aspecto dará puntaje en las convocatorias públicas.

Finalmente, sobre los requisitos habilitantes se debe indicar en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

El Comité de Contratación deberá relacionar cuales factores de selección se eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

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

Ofrecimiento más favorable. El Hospital debe determinar en los pliegos o términos de condiciones la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En procesos de convocatoria, el Hospital deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

a) Proponente que haya ofertado el valor total más favorable económicamente, previo cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados;
b) Concepto técnico realizado por una persona que posea conocimientos especiales de una ciencia
c) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas; o
d) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

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

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología a

materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios a bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que el Hospital asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

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

El Hospital debe adjudicar al oferente que presente la oferta con la mejor relación Costo beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

Reserva de no adjudicación. El Hospital podrá incluir en los pliegos o términos de condiciones el derecho de reserva de no adjudicar uno o varios ITEMS dentro de un proceso de selección. La reserva de no adjudicación deberá ser aceptada por los oferentes mediante la firma de la carta de presentación de la oferta y se podrá realizar si durante el proceso de evaluación y análisis de las propuestas se identifica un error involuntario por parte del Hospital, especialmente en lo relacionado con las necesidades, las especificaciones esenciales del insumo o producto, descripción, concentración, forma farmacéutica, etc.

La no adjudicación de uno o varios ITEMS se hará constar en el acto administrativo de adjudicación.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

El Hospital tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

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

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

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

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberé justificarse así en los estudios previos. El análisis de riesgos se hará por el área técnica que tiene la necesidad del bien, obra o servicio. El funcionarlo que realiza el rol técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.
(Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.)

4.1.1.1.6. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 32, numeral 1, literal g del Acuerdo No.001 del 20 de octubre del 2021 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Estipulación de Garantías. Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre la Empresa, el contratista prestará garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajusta a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Igualmente los proponentes u oferentes presentarán garantías de seriedad de los ofrecimientos realizados.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. La garantía deber ser suficiente para amparar las diferentes clases de obligaciones contraídas por el contratista.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior a 50 SMLMV a que se refiere el presente acuerdo, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, Fiducia mercantil en garantía, Garantía bancaria a primer requerimiento (carta de crédito stand by, contrato de garantía bancaria), Endoso en garantía de títulos valores, Depósito de dinero en garantía, entre otras. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Seriedad de la Oferta: La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los siguientes riesgos derivados por el incumplimiento del ofrecimiento en los procesos de selección de convocatoria pública y de invitación pública:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales: La garantía cubrirá uno o varios de los siguientes riesgos, derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista: Buen manejo y correcta inversión del anticipo.

El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la E.S.E. contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

Devolución del pago anticipado. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la E.S.E. contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la E.S.E. contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el

pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel.

En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la E.S.E. contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la E.S.E. contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la E.S.E. contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

Calidad del servicio. El amparo de calidad del servicio cubre a la E.S.E. contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad contratante considere deben ser amparados.

El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel.

n caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Responsabilidad civil extracontractual. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad civil extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la póliza.

La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

Responsabilidad civil contractual. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad civil contractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la póliza.

La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

Responsabilidad civil profesional: para asegurar el pago de los perjuicios patrimoniales generados por la responsabilidad civil en que incurra, el contratista frente a terceros con ocasión de su actividad en la profesión que ejerce en general o como profesional de la salud (incluye todo Auxiliar relacionado con las actividades de la salud) durante la ejecución del contrato.

Las pólizas deben ser aprobadas por el Gerente de la empresa o por el funcionario en quien delegue en los términos establecidos por los artículos 9 y siguientes de la ley 489 de 1998.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

4.1.1.1.7. Identificación del contrato que se pretende celebrar.

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

4.1.1.1.8. Partes.

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

4.1.1.1.9. Obligaciones de las Partes.

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

4.1.1.1.10. Plazo.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar Si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.
Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Comité de Hacienda Municipal (también llamado COMFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

4.1.1.1.11. Lugar de ejecución el contrato.

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

4.1.1.1.12. Tipo de Supervisión y/o Interventoría.

De acuerdo con el tipo de contrato se deberá indicar el tipo de supervisión y/o Interventoría.

4.1.1.1.13. Otros documentos necesarios para la contratación.

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

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

Para el caso del Hospital, se debe garantizar, cuando el Gerente solicite mediante oficio disponibilidad de recursos para iniciar un proceso de contratación, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través del Área de Presupuesto del Hospital o quien haga sus veces.

El Área de Presupuesto del Hospital o quien haga sus veces certificará por escrito para cada contrato a celebrarse la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación

requiera recursos que afecten vigencias fiscales futuras se aplicarán las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

2. Estudios técnicos y diseños.

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

Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar re-procesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

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

4.1.1.2. Pliegos o Términos de condiciones.

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

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que el Hospital tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate así como las reglas para la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de titulo suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos quo este pueda generar.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal.
9. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la Interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual el Hospital puede expedir adendas.
14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los pliegos o términos de condiciones, estudios y documentos previos.
16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Modificación de los pliegos de condiciones. El Hospital puede modificar los pliegos o términos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

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

El Hospital debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 am y las 7:00 pm, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

4.1.2. FASE DE SELECCION.

Seleccionar la oferta más conveniente teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la selección de las ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o declaración de desierto del proceso.
El Hospital debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En los procesos de contratación donde el Hospital actué como contratante y en desarrollo de procesos cuyo valor sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el Hospital contará con un Comité Asesor de Contratación que apoyará la actividad contractual.

4.1.2.1. Cuantías.

El Hospital establece las siguientes cuantías, las cuales serán aplicables a las modalidades de selección previstas en el artículo 35 No.001 del 20 de octubre de 2021:

a) Mayor Cuantía: Es aquello que supere la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Mínima Cuantía: Es aquello que sea igual o inferior a la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

4.1.2.2. Modalidades de la Selección.

Para la selección del contratista se acudirá a la solicitud privada o pública de ofertas o cotizaciones, las que se formularán según las normas que se establecen a continuación.

4.1.2.3. Formas de contratación.

El Hospital podrá contratar por cualquiera de las siguientes formas:

1. Contratación Directa.
2. Convocatoria.
3. Urgencia Manifiesta.

4.1.2.3.1. Contratación Directa.

Es el procedimiento por medio del cual se celebra directamente el contrato. El Hospital podrá seleccionar directamente cuando la cuantía estimada del proceso a contratar sea inferior o igual a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes o cuando de acuerdo a la naturaleza del contrato así se requiera, discriminado de la siguiente manera:

El Hospital solicitará mínimo una (1) propuesta cuando vaya a celebrar cualquiera de los siguientes contratos:

a) Los de Consultoría.
b) Los contratos que hayan de celebrarse con entidades estatales, de cualquier orden y establecimientos de educación.
c) Los de prestación de Servicios Profesionales, o para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas y tecnológicas que sólo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos.
d) Los de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
e) Los de comodato, cuando sea el comodatario el Hospital.
f) Los de leasing.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

g) Los de Trabajo o Servicios que solo determinada persona pueda ejecutar o de la adquisición de bienes o equipos que solo determinado proveedor o vendedor pueda suministrar o entregar.
h) La adquisición de un bien para prueba o ensayo, solo en la cantidad necesaria para su práctica.
i) La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no dé tiempo para solicitar varias ofertas.
j) La celebración de un contrato después de declarado desierto un proceso de contratación.
k) Cuando se tenga celebrado contrato de comodato con una empresa o institución y se desee comprar un elemento de dotación o material médico quirúrgico para el mismo, se preferirá dicha firma.
l) La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en el Hospital a del soparte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
m) Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previa autorización del Gerente.
n) Los de adquisición de un bien o equipo para ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente, que el mismo proveedor esté en capacidad de ofrecer.
o) Los que se traten de actividades relacionadas con proyectos piloto, que pretendan demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con sistemas existentes.
p) Los de cuantía inferior o igual a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
q) Los contratos de adscripción que son los que celebre el Hospital para la prestación de servicios, para la ejecución de actividades médicas, paramédicas, científicas o tecnológicas y para la prestación de servicios de salud. Se podrán realizar contratos con cualquier tipo de persona jurídica, privada o pública o persona natural, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
r) Los de Seguros.
s) Los de suministro de medicamentos, Insumos Hospitalarios e insumos generales esenciales para la prestación del servicio.
t) Contratos de Asociación Público Privada.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

El procedimiento de contratación directa y los responsables se describe a continuación:

Actividad	Responsable
Invitación directa que deberá contener como mínimo: • Objeto del contrato • Definición técnica del bien o servicio a contratar • Presupuesto oficial estimado (CDP) • Tiempo de ejecución del contrato • Solicitud de documentos jurídicos, técnicos y económicos • Solicitud de propuesta económica • Criterios de verificación jurídicos, técnicos y económicos, si aplica • Obligaciones del contratista • Sitio, plazo y forma de entrega de la propuesta • Las propuestas deben incluir impuestos	Gerencia
Publicación de invitación. Se hará llegar al contratista o contratistas por correo electrónico para que presenten propuestas o por medio de la plataforma Secop según el caso	Área Administrativa
Recibo de propuestas en sobre sellado	Área Administrativa
Aceptación de la propuesta y adjudicación del contrato. Se le comunicará la adjudicación al proponente seleccionado, mediante comunicación escrita, telefónica o por correo electrónico.	Gerencia

4.1.2.3.2. Contratación por Convocatoria.

La selección del contratista se efectuará por Convocatoria Pública o Privada cuando la cuantía del proceso a celebrar supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Mediante resolución motivada,

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

Esta forma de contratación podrá realizarse por la Gerencia del Hospital cuando el contrato no corresponda a ninguno de los mencionados en el numeral 4.1.2.3.1 (contratación directa) del presente manual y a criterio de la Gerencia, quién definirá la forma de contratación desde un inicio.

La Contratación por Convocatoria Pública corresponde a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el Hospital seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice.

4.1.2.3.2.1. ESTUDIOS PREVIOS: El comité asesor elaborará los estudios previos, con apoyo de los jefes de unidades funcionales y equipos de trabajo. Los estudios previos contendrán, los requisitos mínimos establecidos en el artículo 4.1.1.1 de este manual.

4.1.2.3.2.2. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: El Gerente de la E.S.E expedirá Acto Administrativo Motivado, por medio de la cual se dispone la apertura del proceso de Convocatoria Pública, donde se deberá señalar:

- El objeto de la contratación
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación
- El cronograma
- El lugar físico o electrónico donde se pueda consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías
- El Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Los demás asuntos que consideren pertinentes. El presente Acto Administrativo deberá ser publicado en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

PARAGRAFO: Se seguirá el procedimiento de selección por convocatoria pública cuando el monto del contrato supere los cien (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

4.1.2.3.2.3. Procedimiento de la Convocatoria Pública. La convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

a) Se publicará un aviso o convocatoria en la página WEB de la Empresa, si la tuviera y en el Secop.
b) La E.S.E publicará en su página web en el link contratación pública y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, los pliegos de condiciones, en el cual se determinará como mínimo un término de cinco (5) días hábiles para la presentación de ofertas.
   A solicitud de los interesados o por circunstancias consideradas por el Gerente de la Empresa, que así lo ameriten, mediante acto administrativo motivado, se podrá ampliar el plazo para recibir ofertas. En ningún caso el plazo adicional, podrá superar los diez (10) días calendario.
c) La E.S.E en los pliegos de condiciones establecerá como plazo máximo para presentar aclaraciones u observaciones a los pliegos hasta los dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas, en la cual los interesados podrán solicitar por escrito aclaraciones u observaciones a los pliegos de condiciones, los cuales se responderán mediante publicación en la página web de la empresa y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP. Transcurrido dicho término la empresa no está en obligación de responder solicitudes de aclaración.
d) AUDIENCIA DE ACLARACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y DE REVISION DE ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES PARA LOS CONTRATOS DE OBRA: La presente audiencia solo se realizará en aquellos contratos de obra civil, la cual procederá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la licitación, y a solicitud de cualquier persona interesada en el proceso, la cual se celebrará con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de la cual se levantará una acta suscrita por los intervinientes.
   En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.
e) El día y hora señalados para el cierre de la convocatoria en acto público se abrirán las propuestas u ofertas y se levantará un acta suscrita por el

funcionario designado en los pliegos donde conste nombre del proponente, número de folios de la propuesta y valor de la misma

f) Cerrada la convocatoria el Gerente citará al Comité Asesor de Contratación para que realice el estudio y evaluación de las propuestas u ofertas, dando traslado del informe de evaluación por dos días a los proponentes para observaciones.
g) Una vez sean resueltas las observaciones por el comité se producirá el informe definitivo de evaluación con base en el cual se recomendará al ordenador del gasto la adjudicación del contrato.
h) Dentro del plazo señalado en los pliegos de condiciones, el Ordenador del gasto o su delegado adjudicará el contrato mediante resolución motivada.
i) Adjudicado el contrato se procederá a realizar los trámites de elaboración, suscripción, perfeccionamiento y legalización del mismo.

PARAGRAFO: Se declarará desierta una convocatoria Pública cuando no se presenten ofertas o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, eventos en el cual la Empresa podrá contratar sin obtener varias cotizaciones u ofertas, observándolos precios del mercado.

Las etapas y los responsables de adelantar el proceso de convocatoria se definen a continuación:

Actividad	Responsable
Términos de condiciones que deben contener mínimo: • Necesidad y justificación de la contratación • Objeto del contrato • Cronograma • Definición técnica del bien o servicio a contratar • Presupuesto oficial estimado (CDP) • Condiciones y obligaciones del contrato • Tiempo de ejecución del contrato • Solicitud de documentos y criterios de evaluación: jurídicos, técnicos y económicos • Solicitud de propuesta económica • Criterios de desempate • Causales de rechazo • Póliza de seriedad de la oferta…	Gerencia

Actividad	Responsable
… • Régimen jurídico aplicable • Sitio, plazo y forma de entrega de las propuestas • Indicar que las propuestas se recibirán en sobre sellado en el Área Administrativa y su valor debe incluir los impuestos de ley	Gerencia
Publicación del término de condiciones. Se hará a través de la Cartelera Institucional y el SECOP	Área Administrativa
Adendas, ajustes y modificaciones al término de condiciones. Se hará dando cumplimiento al cronograma establecido en los pliegos y se publicarán de igual forma que los pliegos iniciales	Gerencia y Área Administrativa
Recibo y apertura de propuestas. Se recibirán en sobre sellado en el Área Administrativa y se abrirán por los responsables de esta área y de los oferentes que se encuentren presentes o a través de la plataforma Secop 2 según el caso.	Área Administrativa
Evaluación de propuestas. Previa designación por resolución, el Comité Asesor de Contratación evaluará las ofertas calificándolas según los criterios de los términos y elaborando el informe de evaluación respectivo para conocimiento de la Gerencia	Comité Asesor de Contratación
Adjudicación. La Gerencia con los resultados de la evaluación, adjudicará el contrato al proponente de la oferta ganadora mediante resolución.	Gerencia
Comunicación al proponente seleccionado. La Gerencia mediante comunicación escrita en medio físico y por correo electrónico informará al proponente la adjudicación del contrato, así como en el SECOP publicará el acto administrativo y el informe de evaluación correspondiente.	Gerencia

4.1.2.3.3. Urgencia Manifiesta.

En los casos en los cuales la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios a la ejecución de obras, por presentarse

situaciones relacionadas con los estados de excepción, o cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demandan actuaciones inmediatas, y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección, el Hospital declarará la Urgencia Manifiesta.
Configurada una de las causales señaladas en el literal anterior, el Gerente del Hospital mediante Resolución motivada declarará la Urgencia Manifiesta, conforme a la normativa vigente que rige la materia.

4.1.2.4. Otras formas de Selección.

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

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

4.1.2.5. Asociación de Empresas Sociales del Estado.

Conforme a la ley que las autorice o a los actos de las corporaciones administrativas de las entidades territoriales, las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse con el fin de:

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

Las Empresas Sociales del Estado, bajo la modalidad que estimen pertinente, podrán asociarse entre sí con el fin de buscar economías de escala, calidad,

oportunidad y eficiencia en sus compras. Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

4.1.2.6. Solicitud y recibo de ofertas o cotizaciones.

Se solicitarán ofertas o cotizaciones al posible o posibles oferentes y se publicará un aviso en un lugar visible de las instalaciones del Hospital, cuando haya lugar a ello y la cuantía lo amerite, siempre a criterio de la Gerencia.
Cuando el valor estimado del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la solicitud de cotización podrá ser formulada verbalmente por cualquier otro medio idóneo; en estos casos se dejará constancia por escrito de la identidad de quien hizo la solicitud, del destinatario y del objeto de la misma.

4.1.2.7. Saneamiento del proceso.

Si durante el proceso de contratación, el Gerente del Hospital encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos, o no se ha cumplido en forma eficiente, ordenará su cumplimiento a corrección, siempre y cuando no se encuentre frente a una falta absoluta de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudará el trámite correspondiente.

4.1.2.8. Estudio de propuestas.

Vencido el plazo para presentar las ofertas, las recibidas serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación. Los funcionarios asignados en el Comité Asesor de Contratación, elaborarán y suscribirán el informe de análisis y conclusiones. Si es del caso, Se procederá a una negociación directa o a un ajuste económico. El Hospital se reserva el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas, y de pedir aclaraciones o informaciones adicionales sin que ello implique el derecho de los proponentes a modificarla.

4.1.2.9. Oferta con valor artificialmente bajo.

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

Cuando el valor de la oferta sobre la cual el Hospital tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en nesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, el Hospital debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

4.1.2.10. Adjudicación con oferta única.

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

4.1.2.11. Factores de desempate.

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

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

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

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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

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

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

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

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

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

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

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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

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

En caso de que en los pliegos a términos de condiciones no se haya establecido puntaje, el Hospital utilizará como criterio de desempate las reglas definidas en los numerales del 1 al 5 del presente numeral.

4.1.2.12. Aceptación o rechazo de la oferta y declaratoria de desierto.

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

4.1.2.13. Causales para declarar desierto un proceso de contratación.

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

1. Cuando no se presente ninguna oferta.
2. Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para el Hospital, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
3. Cuando ninguna oferta se ajuste al pliego o términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.
4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
5. Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para el Hospital por parte de los proponentes.
6. Por ser inconvenientes las propuestas para el Hospital, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
7. Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden al Hospital cumplir la obligación contractual futura.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

8. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

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

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

4.1.2.14. Trámite de la Convocatoria Pública.

El Hospital formulará invitación a los interesados en presentar ofertas mediante la publicación en el portal de contratación Colombia compra eficiente, señalando con precisión el objeto del contrato, el lugar, fecha y hora de entrega de pliegos o términos de condiciones y las fechas que rigen el proceso de selección.

En la fecha señalada en los pliegos o términos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el Hospital en los pliegos o términos de condiciones.
El Hospital dentro del plazo previsto en los pliegos o términos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello, para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección.

En la etapa de selección de la convocatoria es obligatoria la audiencia de apertura pública de ofertas.

Vencido el plazo para presentar las ofertas, las recibidas serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación. Los funcionarios asignados del Comité Asesor de Contratación, elaborarán y suscribirán el informe de análisis y conclusiones.

Si es del caso, se procederá a una negociación directa o a un ajuste económico. El Hospital se reserva el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas, y de pedir aclaraciones o

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

informaciones adicionales sin que ello implique el derecho de los proponentes a modificarla.

El acto de adjudicación lo hará el Gerente del Hospital, a través de Resolución motivada, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación.

4.1.3. FASE DE CONTRATACIÓN.

Tiene como objetivo gestionar la solicitud de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Esta fase inicia con la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

En el presente Manual de Contratación se definirán las garantías que deberá solicitar el Hospital de acuerdo con la modalidad, naturaleza, objeto, riesgos y cuantía del contrato, con ocasión de la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación y los riesgos a los que se encuentra expuesto el Hospital.

4.1.3.1. El Contrato.

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Hospital. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

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

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

4.1.3.1.1. 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.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en el Área Administrativa del Hospital.

4.1.3.1.2. 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.

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

- Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros. Identificación completa de las partes del contrato.
- Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago y apropiaciones presupuestales.
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- Las obligaciones de las partes. Las especificaciones técnicas del bien, servicio, obra contratada.

- Indicación de la existencia de una supervisión y/o Interventoría del contrato.
- Cláusula de indemnidad.
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- Garantías (Cuando aplique).
- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando la entidad decida incluirla.
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Prohibiciones a las que haya lugar.
- La indicación del régimen jurídico aplicable.
- Indicación sobre la solución de controversias.
- Domicilio del contrato.

Las personas competentes en el Hospital para elaborar las minutas de los contratos serán las definidas por la Gerencia de la entidad.

Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliegos o términos de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité Asesor de Contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

4.1.3.1.3. 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 aprobación 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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Para la Legalización de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo en caso de aplicar), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y el cumplimiento de los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 3 y siguientes de la Ley 797 de 2003.

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

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

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el Gerente que le da trámite al contrato.

Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto o su delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías. El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

4.1.3.1.4. 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.

4.1.3.2. Elaboración del contrato.

El acuerdo de voluntades entre el Hospital y el contratista se materializará en documento escrito que será elaborado con formalidades plenas, o sin ellas, dependiendo del valor del contrato, así:

1. Contrato sin formalidades plenas o simplificadas. Estos acuerdos de voluntades se harán constar en orden de trabajo, orden de compra u orden de servicio o se plasmarán en un documento por escrito, que contendrá mínimamente: Lugar, fecha, objeto, plazo o término de duración, valor y garantías si se requieren. Serán contratos simplificados aquellos cuyo valor no exceda de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y la competencia estará s/a cargo de la Gerencia del Hospital o su delegado.

2. Contrato con formalidades plenas. Los acuerdos de voluntades cuyo valor exceda de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se harán constar en documento escrito en el que se establecerán los elementos esenciales del contrato y demás cláusulas a qua haya lugar de acuerdo con su naturaleza.

4.1.3.3. Estipulación de Garantías.

De conformidad con las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías, así:

1. Seriedad de la propuesta. El valor del amparo de seriedad de la propuesta no será inferior al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta, y su vigencia deberá ser por tres (3) meses contados a partir del cierre de la recepción de las propuestas.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

El Hospital podrá establecer en los pliegos o términos de condiciones, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que el proponente suscriba el contrato en caso de resultar seleccionado y otorgue las garantías derivadas de la celebración y ejecución del contrato.

Será obligatorio pactarla en la modalidad de selección de Convocatoria Pública.

2. Anticipo. El valor del amparo del anticipo será equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie y permanecerá vigente durante todo el plazo contractual y ciento veinte (120) días más.

El Hospital podrá establecer en los pliegos o términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que los dineros o bienes qua se le hayan anticipado al contratista para la eficiente ejecución del contrato, serán correctamente utilizados en la realización del mismo, o serán devueltos en caso de incumplimiento.

Solo se podrá prescindir de solicitar está garantía, en los casos en que las circunstancias especiales de oportunidad del mercado y la conveniencia para el Hospital lo hagan necesario, previa autorización del Gerente del Hospital.

3. Cumplimiento. El valor del amparo del cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal y, en todo caso, no puede ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuando aquélla es inferior a este porcentaje y su vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y ciento veinte (120) días más. Será obligatorio pactarla en los contratos de suministro, obra, mantenimiento y reparación que superen cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

El Hospital podrá establecer en los pliegos o términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Garantiza al Hospital el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo a sus términos, condiciones y especificaciones contractuales, o si no, el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del contratista afianzado.

4. Salarios y prestaciones sociales. El valor del amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Será obligatorio pactarla en todos los contratos de prestación de servicios y construcción de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones o su ejecución se desarrolle en las instalaciones del Hospital cuando su cuantía supere cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como en las demás en que el Hospital lo considere necesario.

El Hospital podrá establecer en los pliegos o términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

5. Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos. El valor del amparo de calidad no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y estará vigente durante su plazo de ejecución y ciento veinte (120) días más. Será obligatorio pactarla en los contratos de suministro, obra, mantenimiento y reparación que superen cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El Hospital podrá establecer en los pliegos o términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Se garantiza que los equipos objeto del contrato afianzado, tendrán las calidades previstas en él, y su funcionamiento estará acorde con el objetivo que fue causa de la contratación.

La vigencia debe cubrir al menos el lapso en que de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínimo presunta o por vicios ocultos.

6. Estabilidad de la obra. El valor del amparo de estabilidad no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será desde el acta de recibo a satisfacción y cinco (5) años más.

Será obligatorio pactarla en los contratos de obra cuando su cuantía supere cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El Hospital podré establecer en los pliegos o términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

Se garantiza que a partir de la entrega a satisfacción y durante el tiempo estipulado en condiciones normales de usa y mantenimiento las obras no presentarán deterioro que impida el servicio para el cual se ejecutó. Dicho deterioro deberá ser imputable al contratista.

7. Responsabilidad civil extracontractual. El valor de la póliza no será inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la póliza. Su vigencia será la del contrato y ciento veinte (120) días más. Debe contener al menos: el amparo básico (PLO), gastos médicos y patronales. Será obligatorio pactarla en los contratos de obra cuando su cuantía supere cincuenta (50)salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El Hospital podrá establecer en los pliegos o términos de condiciones y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente numeral, atendiendo las condiciones y naturaleza del contrato.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Este seguro impone a cargo de la Aseguradora la obligación de indemnizar los perjuicios que cause el asegurado (contratista), con motivo de determinada responsabilidad civil extracontractual en que incurra con relación a terceros, de acuerdo con la ley que sean consecuencia de un siniestro, imputable al asegurado (contratista), ocurrido durante la vigencia de la póliza: Daños materiales tales como la destrucción, avería a el deterioro de una cosa; Daños personales tales como lesiones corporales, enfermedades, muerte. La cobertura por lesiones personales comprende los gastos médicos que en la prestación de primeros auxilios inmediatos se causen por los servicios médicos, quirúrgicos, de ambulancia, de hospital y de drogas provenientes de las mismas; Perjuicios resultantes en una pérdida económica como consecuencia directa de los daños personales o naturales, daño moral.

4.1.3.4. 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 el Área Financiera de la entidad.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor y/o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en el Área Administrativa o en el Asesor Jurídico externo cuando lo hubiere; para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

4.1.3.5. 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.

4.1.3.6. Publicación.

El Hospital está obligado a publicar oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), conforme a lo establecido en la normativa vigente que regula la materia.

La Gerencia definirá el responsable de publicar los contratos suscritos en el portal web gubernamental.

4.1.3.7. Informes de la Gestión Contractual.

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

El Gerente del Hospital deberá presentar cada des meses informe de la gestión contractual a la Junta Directiva.

4.1.3.8. Pago de Impuestos.

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imponga la Gerencia.

4.1.3.9. Contratos de Venta de Servicios.

Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre el Hospital con personas naturales o jurídicas para comprar o vender

servicios de salud, en las fases de educación, información y fomento de la salud, y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las patologías, que hacen parte de los diferentes planes de beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y otros planes complementarios que defina el Hospital.

El Gerente por expresa delegación de la Junta Directiva, aprobará las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que estime pertinentes, ajustándose a las políticas tarifarlas establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.

En ejercicio de la facultad otorgada, el Gerente podrá vender servicios de salud a las personas naturales y/o jurídicas, de conformidad con el portafolio de servicios y conforme a las tarifas y f/mecanismos de pago por él adoptados.

4.1.4. FASE DE EJECUCION.

Tiene como objetivo gestionar la ejecución de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Esta fase inicia con la legalización del contrato hasta su terminación.

4.1.4.1. 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 la 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 a irregularidades en el desarrollo de su objeto.

Las actividades a desarrollar por los supervisores y/o interventores serán las contempladas en este manual en concordancia con la Ley 80 de 1993, la

Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normativa vigente aplicable al caso; y que se describen a continuación:

Modalidades de coordinación.

Interna y se denomina Supervisión, siendo ejercida por servidores públicos de la entidad.

Externa y se denomina Interventoría, siendo ejercida por personas naturales o jurídicas contratadas por el hospital. El contrato de interventoría deberá contar con un supervisor de la entidad que vigile su cumplimiento.

Actividades de supervisión e interventoría. Las actividades esenciales a tener en cuenta para efectuar el seguimiento a la contratación del Hospital son:

No.	Actividad	Registro
1	Identificación del tipo de supervisión asignada	Oficio de designación
2	En caso de ser externa, se adelanta el proceso de contratación	Contrato y acta de inicio
3	Una vez designado, y para cumplir cabalmente con sus funciones, el supervisor deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP y dirigirse al archivo de contratos para alimentar periódicamente la carpeta física donde están el contrato y sus documentos originales. Por ninguna circunstancia se debe llevar una carpeta adicional con la supervisión del contrato.	SECOP y archivo de contratos

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

4	Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación para advertir posibles alertas tempranas (como es el caso de falta de documentos, entre otros) en caso de presentarse.	Carpeta del contrato y documentos soporte
5	Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías (si las hubiere) hayan sido aprobadas, así como la verificación que se debe efectuar sobre los demás requisitos de perfeccionamiento del contrato, es decir, la suscripción del mismo como resultado del acuerdo de voluntades sobre el objeto y contraprestación y validación de la existencia del Registro Presupuestal.	Lista de chequeo documental y Acta de inicio
6	Diligenciar los informes de seguimiento a la supervisión no solo para tramitar los pagos al contratista, también cuando se requieran modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas, adiciones y al momento de establecer información adicional. La recomendación es presentar informes de manera periódica.	Informe de supervisión a la contratación
7	Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato.	Planilla PILA y Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal, según corresponda
8	Revisar el informe de ejecución del contrato para autorizar el pago que corresponda.	Informe de ejecución del contrato y soportes de ejecución

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

9	Diligenciar la autorización de pago al contratista, acorde a la forma acordada en la minuta del contrato: anticipos, pagos parciales, pago final	Autorización de pago
10	Diligenciar el acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo.	Acta de terminación
11	Proyectar el acta de liquidación para su revisión y forma por el Gerente	Acta de liquidación

Toda comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista debe ser absolutamente formal, es decir, siempre por escrito

4.1.4.2. 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 en este Manual.

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, quién ejercerá las actividades de vigilancia y control del contrato, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas el Hospital en el presente Manual.

4.1.4.3. Perfil del Supervisor *y/o* interventor.

La designación del Supervisor *y/o* Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión *y/o* Interventoría.

Para tal efecto, el Gerente deber tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

En el ejercicio de sus funciones y actividades el Supervisor *y/o* Interventor deberá tener en cuenta que el giro ordinario del Hospital, se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos del presente manual y el Estatuto de Contratación de la entidad.

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

Dentro de sus funciones el supervisor y/o interventor deberá dar las alertas en materia de vencimiento del contrato, y adelantar todas las acciones pertinentes y necesarias ante el ordenador del gasto para garantizar que el contrato que está próximo a vencer tenga continuidad, y así de esta manera evitar traumatismos *y/o* paralización en la prestación de servicios de la entidad.

4.1.4.4. 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.

Será obligatorio diligenciar y firmar el acta de inicio en los contratos donde actúe el Hospital como contratante.

4.1.4.5. Interpretación de los Contratos.

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

PRINCIPIO	DESCRIPCION
Prevalencia de la intención (Articulo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ello más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y la verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Articulo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Articulo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Articulo 1622 Código Civil).	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia, o por la aplicación práctica que hayan hecho de ellos ambas partes, a una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Articulo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Interpretación a favor del deudor (Articulo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ello, siempre qua la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ello.
Autonorma de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: la manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

4.1.4.6. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis y participación de cada uno de los roles en el proceso de contratación: Ordenador del gasto, Comité Asesor de Contratación, Supervisor y Jefe de Presupuesto.

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

4.1.4.6.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí.

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.

Para modificar un contrato en el que es parte el Hospital, la Gerencia debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La Gerencia deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias determinará como 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 a través de comunicación escrita solicitando la modificación del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Elaboración por parte del supervisor del contrato de la comunicación solicitando a la Gerencia la modificación del contrato.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

4.1.4.6.2. Adición.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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 a 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 la anterior el Hospital podrá ser el que tenga la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada a través de comunicación escrita solicitando la modificación del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. 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 Presupuestal 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.

4.1.4.6.3. 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 a través de comunicación escrita solicitando la modificación del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. 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 so podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido, excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados, o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta.

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

4.1.4.7. Suspensión y Reinicio del contrato.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Hospital y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la

ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

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

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

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

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.

El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor *y/o* interventor.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor *y/o* interventor del contrato.

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

4.1.4.8. Cesión.

4.1.4.8.1. Cesión de Contratos.

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

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

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

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

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

- El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que la imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- El Supervisor *y/o* interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Asesor de Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato mediante comunicación escrita; una vez solicitada se procederá a proyectar la cesión por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices dados por el ordenador del gasto o su delegado.
- El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única qua ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- Comunicar la cesión a las personas y dependencias que deban conocerla de manera interna en la entidad, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices del ordenador del gasto o su delegado.
- Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Gerencia.
- Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor *y/o* interventor deberá entregar a la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en el Área Administrativa sobre los contratistas del Hospital.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

4.1.4.8.2. Cesión de derechos económicos.

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

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

4.1.4.9. Rescisión o terminación anticipada.

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

Para el particular la Rescisión es una forma de disolución de los contratos o convenios que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración. El fenómeno de la Rescisión opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para rescindir un contrato celebrado por el Hospital deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o Rescisión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
- Justificación del supervisor *y/o* interventor que soporta la rescisión, con la indicación expresa sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

El ordenador del gasto contratante previa recomendación del supervisor y/o interventor y del Comité Asesor de Contratación en caso de ser de su competencia, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la rescisión.

Una vez recomendada la rescisión, se procederá a suscribir la correspondiente acta por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato en caso de aplicar, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso previa solicitud por parte del supervisor *y/o* interventor en el formato definido para ello en el proceso de adquisición de bienes y servicios, respetando los lineamientos y directrices del ordenador del gasto o su delegado. El acta de liquidación será proyectada por el supervisor *y/o* interventor del contrato.

Comunicar el acta a las personas y dependencias que deban conocerla de manera interna en la entidad, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices del ordenador del gasto o su delegado. El supervisor *y/o* interventor deberá notificar el acta de terminación a las partes del contrato o convenla, a la Dirección Financiera, a la Compañía Aseguradora a garante, entre otras.

4.1.4.10. Cláusulas Excepcionales.

En los contratos que celebre el Hospital, se podrá de manera discrecional estipular las cláusulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de I993y Ley 1150 de 2007.

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

4.1.5. FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES.

Tiene como objetivo disminuir riesgos para las partes en la fase pos-

contractual y obtener el respectivo Paz y Salvo, una vez cumplidos los términos. Esta fase inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato o que establezca la normatividad vigente.

4.1.5.1. 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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

La liquidación a que se refiere el presente apartado 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 cincuenta (50) 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 unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición.

4.1.5.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación.

1.Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Acuerdo 001 del 20 de octubre de 2021, 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.

2. 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 des (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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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.

3. 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).

4. 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, pare avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.1.5.1.2. Contenido mínimo del documento de liquidación.

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

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor *y/o* supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Número del Registro Presupuestal de Compromiso.
- Fecha del acta de iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas *y/o* adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de apartes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

4.1.5.2. 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.

CAPITULO V: BIENES INMUEBLES

5. ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES

5.1. AVALUO COMERCIAL DEL BIEN.

El Hospital o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

5.2. PRECIO MÍNIMO DE VENTA.

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

1. Valor del avalúo. Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
2. Ingresos. Todos los recursos que recibe el Hospital provenientes del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
3. Gastos. Todos los gastos en que incurre el Hospital derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
   - 3.1. Servicios públicos.
   - 3.2. Conservación, administración y vigilancia.
   - 3.3. Impuestos y gravámenes.
   - 3.4. Seguros.
   - 3.5. Gastos de promoción en ventas.
   - 3.6. Costos y gastos de saneamiento.
   - 3.7. Comisiones fiduciarias.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

3.8. Gastos de bodegaje.
3.9. Deudas existentes.

4. Tasa de descuento. Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
5. Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que el Hospital considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.
6. Factores que definen el tiempo de comercialización. Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización:
   6.1. Tipo de activo.
   6.2. Características particulares del activo.
   6.3. Comportamiento del mercado.
   6.4. Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
   6.5. Número de ofertas recibidas.
   6.6. Número de visitas recibidas.
   6.7. Tiempo de comercialización establecida por el avaluador.
   6.8. Estado jurídico del activo.
7. Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:
   7.1. Activo saneado transferible. Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así corno aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
   7.2. Activo no saneado transferible. Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
8. Cálculo del Precio Mínimo de Venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

5.3. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA.

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

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

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

5.4. GASTOS DE REGISTRO Y DERECHOS NOTARLALES.

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

5.5. ENTREGA MATERIAL DEL BIEN INMUEBLE.

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

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

CAPITULO VI: DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

6. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

6.1. UTILIZACION DE MECANISMOS DE SOLUCION 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 de controversias previstos en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

6.2. 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.

6.3. DE LA INTERPRETACION DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.

En la interpretación de las normas sobre contratos del Hospital, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y principios de que trata el Estatuto Contractual de la entidad Acuerdo 001 del 20 de octubre de 2021, y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

CAPITULO VII: REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERLA CONTRACTUAL

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 001 de 2021, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellos 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 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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

pública, conforme a la 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 Gerente.

CAPITULO VIII: REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

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 atendrá 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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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 ponente 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. (Corte Constitucional, Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. Septiembre 26 de 1996).

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:

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar a 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 al Área Administrativa de la entidad o al Asesor Jurídico externo.

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.
- 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, aparte 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 al Asesor Jurídico externo, para el respectivo estudio.

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

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

CAPITULO IX: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Hospital, se cuenta con el Comité Asesor de Contratación establecido mediante Acuerdo 001 del 20 de octubre de 2021.
Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, el Hospital cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Resolución 210 del 24 de abril de 2013.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

CAPITULO X: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y VIGILANCLA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

10. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVICION E INTERVENTORIA

10.1. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

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.

10.2. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

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 principios de la contratación, proteger la moralidad administrativa y de enaltecer el principio de transparencia en la actividad contractual.

10.3. OBJETIVO ESPECIFICOS DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA.

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 inmediación, la Supervisión e Interventoría es la 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 cantidad 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 especificas 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 o 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 contrato y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aparte 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 o interventor requiere al contratista oportunamente, para que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta 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 la pactado y solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

10.4. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

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 o Interventoría.

10.5. 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 a 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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de Supervisión e Interventoría. Sin embargo, el Hospital podré 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. Se reitera que el contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

10.6. PROCEDIMIENTO.

La Supervisión y seguimiento a los contratos, se realizará conforme a lo establecido en los Estatutos y en el Manual de Contratación de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. (Ver Capítulo IV, ítem 4.1.4. Fase de ejecución del proceso contractual)

CAPITULO XI: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir a corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, el Hospital cuenta con las siguientes estrategias:

En el Hospital se definió un Código de Ética, adoptado mediante Resolución No. 527 de 2013.

Se cuenta con la identificación de los riesgos inherentes al proceso contractual, 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 Acuerdo 001 del 20 de octubre de 2021, en el artículo 50 se establece el "control social" de la contratación de la E.S.E., para que realicen el seguimiento a la actividad contractual, como mecanismo 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.

Los responsables de la función de supervisión e Interventoría realizan

acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia a los contratos.

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

CAPITULO XII: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno, que se viene actualizando por etapas en la entidad, está relacionado con los controles establecidos en el proceso de contratación.

Para el proceso de Contratación se tienen el Comité Asesor de Contratación, el Estatuto de Contratación, el Manual de Contratación y el Mapa de Riesgos de Contratación, que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

Para el Hospital es determinante la visibilidad en la contratación, por ello propenderá por la publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública–SECOP.

CAPITULO XIII: UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL

En el Hospital las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual se encuentran enfocadas en resolver las necesidades de comunicación y publicación propias de la contratación.

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

CAPITULO XIV: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

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 del Manual de Contratación 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 beneficiarla y el Hospital.

- La Rendición de Cuentas será un mecanismo de participación que permita a la ciudadana interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados.

CAPITULO XV: GLOSARIO

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

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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.

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.

Adendas: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

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 quo 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 habla acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas a circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: es una suma de dinero que entrega el Hospital al contratista a título de préstamo que habré de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual.
El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente (a 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.

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.

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 qua se encuentre.

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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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.

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

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 solo procederá previa aprobación escrita por parte del Hospital.

Colombia Compra Eficiente: es la Agenda Nacional de Contratación Pública creada por media del Decreto—ley número 4170 de 2011.

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

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

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Hospital y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

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

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 002 de 2014. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan a 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.

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 expedida por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

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

Entidad Estatal: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 20 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos lo, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellos 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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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 001 del 20 de octubre de 2021.

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 ellos las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

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.

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 a por el contrario, cuando hay dificultados, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

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

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.

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 a 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.

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 si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

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

Periodo Contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales.

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 ciaras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

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, la que ocurra más tarde.

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.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

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

Propuesta rechazada: es aquello 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: 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.

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 niegos previsibles, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: es aquello parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

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.

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 a 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 demandan 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 Jo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

CAPITULO XVI: NORMOGRAMA

LEYES.

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, 0026 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 so expide el Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo.

DECRETOS REGLAMENTARIOS.

Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.

Decreto 092 de 2017, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segunde del artículo 355 de la Constitución Política.

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar

Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos a trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 111 de 1996, compilación de normas quo 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 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Acuerdo 001 del 20 de octubre de 2021 - Estatuto Contractual de la entidad.

Dado en González, Cesar, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2021.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

LAURA KARINA SÁNCHEZ PINEDA
Gerente ESE Hospital San Juan Crisóstomo
González, Cesar

"CALIDAD Y HUMANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS"
Calle 3 No. 5 – 10 - Barrio Palomar -- Cel. 317 518 20 81
E-mail: hosanjuan@yahoo.es Página web: www.esehospitalsanjuancrisostomo.gov.co
CÓDIGO POSTAL 205030 González - Cesar