Hospital Infantil
Concejo de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

OLGA CECILIA MEJÍA JARAMILLO
Directora ejecutiva

Gestión jurídica

15/11/2024

Versión 01

Colores que sanan

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión y Visión

Propósito superior

Principios y valores corporativos.

Organigrama institucional.

Mapa de procesos.

Deberes y Derechos de los usuarios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Gustavo Andrés Osorio Escobar **Asesor Jurídico**	Sebastián Cárdenas Restrepo **Líder en Derecho**	Olga Cecilia Mejía Jaramillo **Directora ejecutiva**
Fecha: 15/11/2024	Fecha: 15/11/2024	Fecha: 15/11/2024

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los empleados y contratistas partícipes en los procesos de contratación de La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín, y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación, con el propósito de entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El presente manual servirá para establecer los lineamientos y normas en materia de contratación que rigen la actividad de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín en el proceso de adquisición de bienes, servicios y obras de la Corporación, constituyendo criterios que permitan procesos modernos y dinámicos, que, no obstante, al regirse por el derecho privado, deben enmarcarse en los principios de la contratación y en las normas vigentes en la materia.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer directrices y parámetros que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de las diferentes etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado especialmente el Acuerdo N° 38 de enero 28 de 2020, Estatuto de Contratación de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín.
- Constituir una fuente de consulta y actualización para los involucrados en la contratación de la Corporación con la participación de las veedurías ciudadanas, ejerciendo así su llamado a hacer parte 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.
- Al celebrar y ejecutar los contratos, La Corporación HICM buscará el cumplimiento de los fines del Estado a su cargo, es decir, la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

- Los particulares por su parte tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con la Corporación HICM que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ella en el logro de sus fines y cumple función social que, como tal, implica obligaciones.

3. ALCANCE

El presente manual es aplicable a todas las áreas de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín que requieren de la adquisición de bienes y servicios. Es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que participa en el proceso de gestión de bienes y servicios y demás involucrados en la realización de procedimientos en los que sean necesarios.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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.

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.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad modifica los términos de referencia.

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 dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Adjudicación: Decisión de La Corporación HICM por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determine el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

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

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

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega La Corporación HICM al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales.

Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS): Compromiso entre un proveedor de servicios y un cliente, incluidos los detalles del servicio, los estándares a los que debe adherirse el proveedor y las métricas para medir el rendimiento.

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

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

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: Clausula 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 declare mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se daré por terminado el contrato y se ordenara su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calificación: Acto mediante el cual La Corporación HICM, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

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 de La Corporación HICM.

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

Clausulas 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.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Publica creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

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.

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

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre La Corporación HICM 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 la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deban 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.

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

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

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

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio o se apruebe la garantía.

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 términos de referencia 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 252 de 2014.

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

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

Informe del Interventor y/o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor y/o el supervisor del contrato da cuenta a La Corporación HICM sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato

Interventor: Se entiende coma agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades.

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 derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual La Corporación HICM procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública, Convocatoria 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 entre trabajo material sobre bienes inmuebles de carácter público.

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

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 para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales elaboran conforme a sus necesidades y recursos, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que planee adquirir durante el año

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.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, y mantenimiento, a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de obras o bienes al vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio a unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

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

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes.

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

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, este corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

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.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato a 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.

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 a electrónica en el cual cada participante realicen 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 a más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, a cuando se presentan situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, a cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad a desastre. Se declare mediante acto administrativo motivado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las fases del proceso contractual. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

5. ENFOQUE DIFERENCIAL

La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín asume el compromiso de prestar servicios de salud eficientes, eficaces, accesibles, seguros, humanizados y con calidad a la población usuaria y a sus familias, mediante la identificación de las necesidades y expectativas de la comunidad, la optimización de su capacidad de oferta y la dinamización de los servicios de acuerdo con los cambios normativos y el perfil epidemiológico de la misma.

Asimismo, la institución reconoce que la inclusión está determinada por las condiciones de los distintos actores sociales, reconociéndolos como sujetos de derecho, inmersos en dinámicas culturales, económicas, políticas, de género y de etnia, entre otras.
Adicionalmente, las diferentes acciones se desarrollan en favor del curso de vida de las personas y las vulnerabilidades que pueden obrar como limitantes durante el proceso de atención, tales como la discapacidad, el desplazamiento, entre otras.

En consecuencia, La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín se compromete a favorecer y mantener un ambiente humanizado, donde se respete la diferencia, la dignidad humana y se promueva la sensibilidad social, buscando establecer relaciones de empatía y calidez entre los niños, sus familias, los colaboradores y demás grupos de interés.

6. TALENTO HUMANO

- El rol técnico que genera la necesidad
- Comité Asesor de contratación (Descrito en el acuerdo 038 de 2020)
- Supervisor de contrato
- Abogado encargado de la contratación
- Gestor de contratos
- Líder de Gestión de Talento Humano
- Líder administrativo y financiero
- Oficial de cumplimiento SARLAFT

7. DEFINICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS

No aplica

8. POLÍTICAS RELACIONADAS GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Política de bienes y servicios código PO-01-DIR-GIC-020.

9. CONTENIDO

9.1 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES: El régimen de contratación de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín es el régimen privado conforme a lo establecido en el artículo 95 de la ley 489 de 1998, el Código Civil, Código de Comercio, además de todos los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. No obstante lo anterior, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal

Toda contratación que realice la Corporación se sujetará a las normas contempladas en el acuerdo N° 38 del 28 de enero de 2020 por medio del cual se modifica el acuerdo no. 001 del 25 de julio de 2013 y se adopta manual de contratación de la corporación hospital infantil concejo de Medellín, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ella establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales de procesos y procedimientos para la corporación HICM.

Parágrafo Primero. En aquellos contratos que se pacten potestades excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el estatuto 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.

Parágrafo Segundo. La corporación 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 Dirección Ejecutiva de la Corporación HICM se determina su conveniencia y necesidad.

9.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN: Toda Contratación que realice la CHICM, se hará bajo criterios de eficiencia y eficacia de la Administración, garantizando la libre competencia y los principios de la buena fe, de igualdad, moralidad, transparencia, publicidad, calidad, economía, responsabilidad, celeridad, imparcialidad, debido proceso, participación, coordinación, planeación y autonomía de la voluntad de las partes.

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

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 clase 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, la Corporación 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, la Corporación y sus colaboradores asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y el reglamento

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

12) En virtud del principio de economía, la Corporación deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás

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

13) En virtud del principio de celeridad, la Corporación 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, la Corporación debe hacer durante la etapa de planeación el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

9.3 FUENTES DE INFORMACIÓN: La Corporación HICM podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: Listados, guías de proveedores, invitaciones verbales, por medio telefónico, por medios electrónicos, precalificación de proponentes, y cualquiera otra existente en el mercado.

9.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín elaborará un Plan anual de Adquisiciones que podrá actualizar conforme a sus necesidades y recursos, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que planee adquirir durante el año. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página web de la Corporación.
Parágrafo 1. El ordenador del gasto de la Corporación aprobará el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios, así como sus modificaciones o actualizaciones. Del plan anual de adquisiciones y sus ajustes y/o modificaciones se le informará a la Junta Directiva.

Parágrafo 2. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Corporación a efectuar los procesos de adquisición que en él se enuncien.

Parágrafo 3. La Corporación debe publicar su Plan anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web.

Parágrafo 4. La Corporación debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia.

Parágrafo 5. La Corporación debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

9.5 DE LA COMPETENCIA, LA CAPACIDAD Y LA PLANEACIÓN

9.5.1 Competencia para contratar

La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde de manera exclusiva al director ejecutivo de la Corporación como ordenador del gasto, quien podrá delegar dicha facultad, total o parcialmente, a través de acto administrativo motivado, con sujeción a las cuantías autorizadas y señaladas por la Junta Directiva, así como desconcentrar la realización de todos los actos relacionados con el proceso de contratación.

Parágrafo único. De conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, el director ejecutivo de la Corporación HICM está autorizado para celebrar y ejecutar toda clase de contratos a través del proceso de contratación, previo cumplimiento de los trámites y requisitos que se establecen en el presente acuerdo.

9.5.2 De los trámites a seguir, según la cuantía del contrato

El director ejecutivo de la Corporación por expresa delegación de la Junta Directiva está autorizado para celebrar toda clase de contratos excepción hecha de los casos contemplados en el artículo 9 del acuerdo N° 38 del 28 de enero de 2020 por medio del cual se modifica el acuerdo no. 001 del 25 de julio de 2013; el director ejecutivo de la Corporación HICM podrá delegar por escrito, mediante acto administrativo motivado, en quien estime conveniente, la realización de compras, órdenes de servicios o contratos hasta por cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previos cumplimientos de los requisitos que se establecen para cada contrato en particular.

9.5.3 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.
- Revisoría fiscal
- Empréstitos.
- Prestamos de tesorería.
- Contratos de sociedad.
- Contratos de fiducia o encargo fiduciario.
- Concesión.
- Contratos de riesgo compartido requieren aprobación de la Junta Directiva, quien definirá la forma de contratación desde un inicio, que se hará constar en el acta respectiva.

9.5.4 Existencia, representación legal y capacidad para contratar

Podrán contratar con la Corporación todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones

temporales, deberán acreditar ante la Corporación HICM su existencia, representación legal y su capacidad de 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 las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.
El término de duración de las sociedades, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

9.5.5 Del registro único de proponentes.

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley, deberán estar inscritos y certificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su circunscripción. La exigencia de encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes sólo será aplicable a los contratistas que presenten oferta en procesos de selección del contratista guiados por convocatoria, excluyéndose de esta exigencia los contratos derivados de contratación directa y los contratos de salud.
La inscripción deberá hacerse con anterioridad a la aceptación de la oferta según el caso.

9.5.6 De las inhabilidades e incompatibilidades.

No podrán ofrecer directamente, ni participar en las convocatorias que haga la Corporación, ni celebrar contratos con ésta, por si o por interpuesta persona, las personas a que aluden los artículos 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993 y demás normas que la deroguen, reglamenten, modifiquen, sustituyan o adicionen. Para tales efectos se tendrán también en cuenta las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las leyes 190 y 200 de 1995 y demás normas que la deroguen, reglamenten, modifiquen sustituyan o adicionen.

9.5.7 Certificado de disponibilidad presupuestal.

El área financiera de la Corporación HICM 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 aplicaran las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

9.6 SARLAFT.

El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo – SARLAFT–, es el mecanismo que permite a las entidades prevenir la pérdida o daño que pueden sufrir por su propensión a ser utilizadas como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, por sus clientes o usuarios.

El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo (SARLAFT), es el mecanismo que permite a las entidades prevenir la posibilidad de sufrir un daño o pérdida por estar propensas a ser utilizadas como instrumento para el lavado de activos y financiación del terrorismo por parte de sus accionistas, directivos, empleados, clientes, usuarios, contratistas o proveedores.

9.6.1 Los elementos mínimos que se deben tener en cuenta para el diseño y la implementación del SARLAFT para prevenir y controlar el riesgo de LA/FT, están definidos en la CE 09 de 2016 de la SNS, las cuales se resumen en: i) las Políticas, ii) los Procedimientos, iii) la documentación mínima requerida (copia de Actas de Junta Directiva, manuales de políticas y procedimientos, informes del OC y del Revisor Fiscal, reportes periódicos a la UIAF, las constancias de asistencia a las capacitaciones, entre otros), iv) las funciones de los Órganos de Administración y de Control, v) la infraestructura tecnológica necesaria y la divulgación de la información (Reportes, informes, y documentación necesaria); y, vi) las capacitaciones que de manera periódica, deben realizar los actores a quienes les aplica esta Circular.

9.6.2 ¿Qué características y funciones debe tener el Oficial de Cumplimiento (OC)? Tanto los requisitos como las funciones del funcionario que desempañará el cargo de Oficial de Cumplimiento (OC), se encuentran establecidas en el numeral 6.2 de la CE 09 de 2016. Su nombramiento estará a cargo de la Junta Directiva o quien haga sus veces, evidenciado en un acta de reunión según sea el caso, documento de aceptación del cargo suscrito por el OC titular y suplente, si es el caso, y se dará a conocer a la SNS mediante el Archivo Tipo 192. Entre los principales requisitos, debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico en el área administrativa y corporativa de la estructura organizacional de la Entidad y acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos, particularmente en el riesgo de LA/FT.

9.7 PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín 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 la contratación deberá estar acorde con el plan de acción de la Corporación HICM y con las condiciones financieras de la misma.

9.7.1 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 sus actualizaciones, deben publicarse en la página web de la Corporación HICM y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

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

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

9.7.2 Elaboración

Las diferentes áreas de la Corporación HICM, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión 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 que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en las normas.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Corporación HICM, 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 que la Corporación HICM contratara 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 estimado

3. Modalidad de selección.

4. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

5. Nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Pagina web, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

9.7.3 Análisis

Después de la elaboración y revisión de los planes por cada área, se remite a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, para su revisión y consolidación.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Directivo con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

9.7.4 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Directivo para su adopción. Una vez adoptado el Plan, la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la entidad antes del 31de enero de cada año.

9.7.5 Evaluación y seguimiento

Las áreas 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 Dirección Administrativa o quien haga sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, el cual se establece a continuación: la Corporación HICM debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos

Para incluir nuevas obras, bienes o servicios.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se presentan al Comité de Directivo por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

9.8 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el acuerdo N° 38 de enero 28 de 2020 por medio del cual se modifica el acuerdo no. 001 del 25 de julio de 2013 por el cual se adopta manual de contratación de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín y se incorpora el manual de supervisión e interventoría, a continuación, se indican las principales fases del proceso contractual:

Proceso de contratación, es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Corporación HICM. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación.

2. Selección.

3. Contratación.

4. Ejecución.

5. Liquidación y obligaciones posteriores.

9.9 ETAPA DE PLANEACIÓN

Planear la gestión para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la identificación de necesidades de adquisición de bienes y servicios y finaliza con la aprobación los términos de referencia.

Documentos previos a la iniciación del proceso de contratación. De acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar se elaborarán con la debida antelación a la iniciación del procedimiento de selección, los documentos que para cada caso se consideren necesarios, tales como: Estudios, diseños, planos, proyectos, solicitudes de cotización, términos de referencia, acuerdos de niveles de servicio (ANS), etc.

El proceso de contratación deberá estar acorde con el plan de acción de la Corporación HICM y con las condiciones financieras de la misma.

De acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar se elaborarán, con la debida antelación a la iniciación del proceso de selección los documentos que para cada caso se consideren necesarios tales como: Estudios, diseños, planos, proyectos, solicitudes de cotización. Dicho documento se denomina estudios previos o anexo técnico. Para todas las modalidades de selección que superen los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a excepción de los que por su naturaleza requieran de una sola oferta.

9.9.1 Estudios y documentos previos: Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas responsables del área que tiene la necesidad o la persona que tiene el conocimiento técnico de las necesidades. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- **La descripción de la necesidad** que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
  Descripción escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para que de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada.

  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, coma 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.

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

- **Análisis del mercado:** 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.

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

  Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- **Objeto:** Es la forma en que la Administración establece cual es el bien, servicio u obra que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
  Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

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

- **Obligaciones:** En este punto se indican las obligaciones principales en que se desarrollara el objeto contractual.

- **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega,

la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos para 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 tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Acuerdos de niveles de Servicio (ANS):** Se refiere a la descripción del compromiso entre un proveedor de bienes o servicios y La Corporación HICM, donde se incluyen las exigencias de cumplimiento y los detalles del servicio, los estándares a los que debe adherirse el proveedor y las variables para medir el cumplimiento de las obligaciones contraídas, este acuerdo debe ser concertado en la etapa de negociación del bien o servicio a contratar. En los casos de convocatoria privada o pública, las condiciones del acuerdo deben estar descritas en el pliego de condiciones que se divulga a los oferentes en cada caso.
  Las condiciones pactadas para los ANS, sin excepción, deben quedar de manera expresa en la propuesta comercial presentada por el oferente o contratista.

- **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 soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, precios históricos o la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designadas para ello.

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

- **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, 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 la CHICM, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados.

9.9.2 La modalidad de selección: para la selección del contratista se acudirá a la solicitud privada o pública de ofertas o cotizaciones, las que se formularan según las formas que se establecen a continuación:

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Acuerdo N° 38 de 2020, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, el objeto del contrato, y su cuantía, determinara 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 a la justificación de la contratación directa en los casos que aplique.

- **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 soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, precios históricos o la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designadas para ello.

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

- **Análisis del mercado:** En esta etapa la entidad, 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 para 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 tengan a cada requerimiento, como por ejemplo 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, mensual, bimensual, entre otros).

- **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 pare la entidad y los fines que ellos busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un empleado, sino acorde con los principios y criterios previstos en el Acuerdo N° 38 de 2020. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo N° 38 de 2020 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. La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín debe establecer los requisitos habilitantes en los términos de referencia, 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 los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

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

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

En procesos de convocatoria, la CHICM deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: el proponente que haya ofertado el valor total más favorable económicamente, precio, cumplimiento de los requisitos técnicos, concepto técnico realizado por una persona que posea conocimientos especiales de una ciencia, y en caso de que se considere necesario, la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formula, ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades 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 que tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos.
De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.
El análisis de riesgos se hará por el área técnica que tiene la necesidad del bien, obra servicio. El empleado que realice el rol técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos. Como medio de consulta se cuenta con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente.

- **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 Acuerdo Nª 38 de 2020 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

9.9.3 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 (10%) por ciento 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.

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

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

Solo se podrá prescindir de solicitar esta garantía, en los casos en que las circunstancias especiales de oportunidad del mercado y la conveniencia para la corporación HICM lo hagan necesario, previa autorización del director ejecutivo de la Corporación.

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 (10%) por ciento del valor del contrato cuando aquella 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 suministros que superen cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos de obra, mantenimiento y reparación cuando su cuantía supere quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Garantiza a la Corporación HICM el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo con 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 quince (15%) por ciento del valor total del contrato y deberá extenderse por el termino de vigencia del contrato y tres (3) años más. Sera 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 de la corporación HICM cuando su cuantía supere cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como en las demás en que la corporación HICM lo considere necesario en virtud del art. 34 de la C.S.T.

5. Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos. El valor del amparo de calidad no será inferior a diez (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 que superen cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos de obra, mantenimiento y reparación cuando su cuantía supere quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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 mínima presunta o por vicios ocultos.

6. Estabilidad de la obra. El valor del amparo de estabilidad no será inferior al diez (10%) por ciento 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 quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se garantiza que a partir de la entrega a satisfacción y durante el tiempo estipulado en condiciones normales de uso 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 (10%) por ciento del valor del contrato o $200.000.000, la cifra mayor. 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 pactarle en los contratos de obra cuando su cuantía supere quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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 o 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 hospitales y de drogas provenientes de las mismas. Perjuicios resultantes en una pérdida económica como consecuencia directa de los daños personales o materiales, daño moral.

- **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 una de los enumeradas expresamente en la ley civil y comercial a los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

- **Partes.** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de las partes 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 a jurídica de derecho público a privado, nacional a extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- **Obligaciones de las Partes.** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
En las obligaciones generales del contratista y de manera expresa, se obliga que toda comunicación oficial entre las partes deba realizarse por medio del correo electrónico institucional del supervisor del contrato y en caso de que se realicen reuniones presenciales, debe levantarse un acta donde se describan los temas tratados y las decisiones tomadas en esta.

- **Plazo.** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el cual se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico 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 elección del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programe 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 Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

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

- **Tipo de Supervisión y/o Interventoría.** De acuerdo con el Manual de Supervisión e

Interventoría se deberá indicar su tipo.

- **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, tornando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.
El Área de Presupuesto de la CHICM o quien haga sus veces certificara 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 aplicaran las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

- **Estudios técnicos y diseños.** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.
Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de su iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.
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 técnico encargado del proceso.

9.10 ETAPA DE SELECCION

La Corporación HICM deberá elaborar pliegos de condiciones (Anexo técnico) para todas las modalidades de selección que superen los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a excepción de los que por su naturaleza requieran de una sola oferta.

9.10.1 Pliegos o términos de condiciones (Anexo técnico). En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de pliegos o términos de condiciones, para cuya elaboración se deberá tener en la cuenta lo siguiente:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del proceso de selección.

- la modalidad del proceso de selección y su justificación.

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

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

- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se

evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en la 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 las propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de las ofertas.

- El valor del contrato, el plazo para su ejecución, el cronograma de pagos y la determinación de si habrá lugar a la entrega de anticipo, y en caso de que lo hubiese, indicando su valor, el cual tendrá en la cuenta los rendimientos que puede generar.

- El documento de respaldo presupuestal ya sea Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Viabilidad Presupuestal y/o Certificado de Vigencias Futuras.

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

- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y para el contrato, así como sus condiciones.

- Los términos, condiciones y minuta del contrato.

- Los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) que la Corporación HICM considere que se deben tener en cuenta para garantizar una ejecución optima del contrato, conservando siempre el equilibrio contractual.

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

- El plazo dentro del cual la Corporación puede expedir adendas en el proceso de selección.

- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de selección, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

- Lugar físico o electrónico en donde puedan consultarse los pliegos o términos de condiciones, estudios y documentos previos (Anexo técnico).

- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.

- La aplicación o no de las potestades excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.

- Los demás asuntos que se consideren pertinentes conforme a la modalidad de selección del contratista.

Parágrafo único: La Corporación deberá elaborar pliegos o términos de condiciones en los casos de convocatoria pública; para las demás modalidades de selección no habrá obligación de elaborarlos.

9.11 MODALIDADES DE SELECCIÓN

Para la selección del contratista se acudirá a la solicitud privada o pública de ofertas o cotizaciones, las que se formularan según las formas que se establecen a continuación:

9.11.1 Formas de contratación

La Corporación podrá contratar por cualquiera de las siguientes formas:

1. Contratación Directa
2. Convocatoria
3. Urgencia Manifiesta

9.11.2 Contratación directa

La Corporación HICM podrá contratar directamente cuando la cuantía del contrato o cuando de acuerdo con la naturaleza del contrato así se requiera, de la siguiente manera:

La corporación HICM solicitará mínimo una (1) propuesta cuando vaya a celebrar cualquiera de los siguientes contratos:

1. Los de Consultoría.

2. Los contratos que hayan de celebrarse con entidades estatales, de cualquier orden y Establecimientos de educación.

3. Los de prestación de Servicio Profesionales, o para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas que solo pueden encomendarse a determinados artistas o expertos

4. Los de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

5. Los de comodato, cuando sea el comodatario la Corporación HICM

6. Los de Leasing

7. Los de Trabajo o Servicios que solo determinada persona pueda ejecutar o de la Adquisición de bienes o quipos que solo determinado proveedor pueda suministrar.

8. La adquisición de un bien para prueba o ensayo, solo en la cantidad necesaria para su práctica.

9. La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o casos fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo para solicitar varias ofertas.

10. La celebración de un contrato, después de declarado desierto un proceso de Contratación.

11. 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.

12. La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la Corporación HICM o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.

13. 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 Director Ejecutivo de la Corporación.

14. Los de adquisición de un bien o equipo para ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente, que el mismo proveedor este en capacidad de ofrecer.

15. Los que se traten de actividades relacionadas con proyectos piloto, que pretendan demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad existentes.

16. Los de cuantía inferior o igual a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, excepto que se trate de suministros reiterativos, que sumando en un periodo de seis (6) meses, excedan dicha cuantía.

17. Los contratos de adscripción que son los que celebre la Corporación HICM para la prestación de servicios para la ejecución de actividades médicas, paramédicas, científicas o tecnológicas y para la prestación de servicios de salud.

Parágrafo. Se podrán realizar alianzas estratégicas con cualquier tipo de Sociedad o Cooperativa, privada o pública o persona natural, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

18. Los de seguros.

19. Medicamentos, Alimentos, Material de Osteosíntesis.

9.11.3 Contratación por Convocatoria

Para los contratos no enunciados en el numeral anterior del presente manual, la Corporación HICM podrá realizar las formas denominadas convocatoria privada o convocatoria pública.

Estos procedimientos podrán realizarse cuando el contrato no corresponda a ninguno de los mencionados en el Artículo 9 del acuerdo N° 39 de 2020 y a criterio del Director Ejecutivo de la Corporación HICM quien será el que definirá la forma de contratación desde un inicio.

9.11.4 Contratación por Convocatoria Privada

Es el procedimiento mediante el cual la Corporación HICM invita a tres o más oferentes sean personas naturales o jurídicas, de manera privada, para que formulen ofertas acerca de las obras, bienes o servicios que requiere, y selecciona, en igualdad de oportunidades, la que proponga mejores condiciones para contratar.

9.11.5 Contratación por Convocatoria Pública

Es el procedimiento mediante el cual la Corporación HICM invita públicamente a personas naturales y/o jurídicas, para que formulen ofertas acerca de las obras bienes o servicios que requiere, y selecciona, en igualdad de oportunidades, la que proponga mejores condiciones para contratar. La Corporación HICM formulará invitación a los interesados en presentar ofertas mediante la publicación de un aviso en su página Web, señalando con precisión el objeto del contrato, el lugar, fecha y hora de entrega de pliegos de condiciones y las fechas que rigen el proceso de contratación.

9.11.6 Urgencia manifiesta

El artículo 42 de la ley 80 define la urgencia manifiesta como una circunstancia que exige, con carácter apremiante, preservar la continuidad del servicio, porque este se ha afectado por situaciones de fuerza mayor, desastres, calamidades o hechos relacionados con los estados de excepción.
En los casos en los cuales la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, por presentarse situaciones relacionadas con los estados de excepción, o cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección, la Corporación, declarará la Urgencia Manifiesta mediante resolución motivada.

9.11.7 Otras formas de Selección

La Corporación HICM 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 del director ejecutivo de la Corporación HICM se determina su conveniencia y necesidad.

9.12 DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

9.12.1 Comité asesor de contratación

Para efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente estatuto contractual, la Junta Directiva de la corporación HICM definirá la conformación del Comité Asesor, sus integrantes, funciones, requerimientos y funcionalidad.

9.12.2 Integración. El Comité Asesor de Contratación está integrado por

- El director ejecutivo.
- Líder administrativo y financiero (presidente).
- El director médico.
- Líder en derecho (secretario).
- Contador (invitado permanente).

Parágrafo 1. Al comité asistirá como invitadas las personas que se requieran para el caso concreto.

Parágrafo 2. De todas y cada una de las reuniones del Comité Asesor de Contratación, se levantará acta en la cual 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 o mediante exposición verbal por el responsable y la recomendación sobre la decisión a tomar por el Comité de Compras y Contratación de la Corporación Los informes técnicos, jurídicos y financieros se anexarán al acta correspondiente o podrán incorporarse al acta cuando sean rendidos de manera verbal en la correspondiente sesión del comité.

Parágrafo 3. La asistencia al Comité Asesor por parte de sus miembros integrantes es indelegable.

9.12.3 Funciones. El Comité Asesor en Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y efectuar recomendaciones al ordenador del gasto sobre los procesos de selección del contratista que se sometan al estudio del comité.
2. Realizar la adjudicación de los contratos, según las diferentes propuestas presentadas, en desarrollo de los procesos de contratación por valor superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Dictar su propio reglamento.
4. Acompañar las principales etapas del proceso de contratación, dejando constancia escrita de lo actuado en acta suscrita por los miembros del comité.
5. Elaboración del plan anual de adquisiciones de la corporación.

Parágrafo Único. Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, las dependencias de la Corporación HICM presentarán al Comité Asesor en Contratación y Compras, la colaboración, información y asesoría, por aquella requerida.

9.12.4 Grupos Interdisciplinarios

Confórmese en cada Subdirección los Grupos Interdisciplinarios en Contratación, los cuales estarán integrados por personal técnico adscrito a la misma, el líder en derecho y/o asesor jurídico y el personal de las otras dependencias que se requieran. Su función básica y esencial radica en garantizar la unidad de criterios y parámetros para todo lo referente a la corporación HICM.

9.13 DE LA CONTRATACIÓN

9.13.1 Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

El área que requiera la contratación es la encargada de generar la necesidad, iniciando la gestión en el área de presupuesto por medio del formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), posterior a ello, debe dirigirse a al área de Gestión del Talento Humano para que ésta se encargue a partir de allí y dé inicio al proceso de selección y el reclutamiento del recurso.

Por tratarse de una contratación de recurso humano, la selección, el contacto y la recolección de los requisitos para proceder con el proceso de contratación, debe realizarse desde el área de Gestión del Talento Humano de La Corporación HICM, dado que posee el criterio para evaluar la idoneidad del candidato y la verificación de los documentos aportados por éste como requisitos para contratar incluyendo inducción en SST y las demás exigencias que tenga La Corporación HICM para el ingreso de cualquier tipo de recurso humano.

Acto seguido, el solicitante de la contratación se debe dirigir al área Jurídica con el formato "solicitud elaboración de contrato" previa autorización de la dirección ejecutiva y con el lleno de requisitos.

El área jurídica a partir de este momento se encargará de darle continuidad al proceso de contratación el cual consiste en la elaboración del contrato, el análisis de necesidad de garantías y su solicitud (en caso de requerirse), suscripción del contrato, designación de supervisión por parte de la dirección ejecutiva, firma de acta de inicio, solicitud de certificado de registro presupuestal y por último la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

9.13.2 Contrato de comodato o préstamo de uso

Se trata de un contrato en el que una de las partes involucradas hace entrega de un bien mueble o inmueble a la otra parte, esto se hace de manera gratuita. Una vez se le entrega, se espera que haga uso de este bien y, una vez finalice su uso lo restituya. Este tipo de contrato se encuentra regulado en el Código Civil Colombiano.

Como en todos los contratos que suscribe La Corporación HICM, el área que requiera la contratación, es la encargada de generar la necesidad, como en este caso se trata de un contrato que no es oneroso, no requiere de presupuesto, por lo tanto, no es necesario solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) pero si se debe diligenciar el formato de solicitud elaboración de contrato donde se relacionan todas las condiciones pactadas entre las partes, con este formato y los documentos requeridos, el área jurídica de La Corporación HICM, procede a la elaboración del contrato, la designación de supervisión y el acta de inicio.

El contrato de comodato debe contener lo siguiente:

- La identificación de las partes que celebrarán el contrato.
- Identificación de la cosa sobre la cual recae el contrato (bien inmueble o mueble).
- Destinación, es decir, el uso que se le debe dar al bien.
- Descripción del estado del bien y su identificación (serial) si aplica.
- Tiempo, esto es, especificar cuánto va a durar el comodato (inicio, vencimiento).
- Las cláusulas que se consideren pertinentes para garantizar el cumplimiento de la obligación siempre en busca del cumplimiento del objeto.

Al tratarse de bienes que ingresan a las instalaciones de La Corporación HICM para ser utilizados, estos deben ser revisados por el área de bioingeniería e ingresados por activos fijos, estas áreas están en la obligación de apoyar al supervisor del contrato de comodato durante la ejecución de este.

Si con la suscripción del contrato de comodato existe un compromiso de adquisición de consumibles o insumos para la operación de los bienes entregados, es necesario hacer un contrato adicional con formalidades plenas, de igual manera, es el área que requiera la contratación, la encargada de generar la necesidad y de realizar el proceso de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), solicitud de elaboración de contrato previa autorización de la dirección ejecutiva con el lleno de requisitos, con el cual el área jurídica a partir de este momento se encargará de darle continuidad al proceso de contratación.

Para este contrato es indispensable que haya un trabajo conjunto entre el servicio que requiere los consumibles o insumos y el área de compras, esto con el fin de tener información de cantidades a solicitar y periodicidad en que se debe hacer la orden de pedido al contratista.

9.13.3 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 proceso de selección los documentos que para cada caso se consideren necesarios tales como: Estudios, diseños, planos, proyectos, solicitudes de cotización. Dicho documento se denomina estudios previos o anexo técnico. para todas las modalidades de selección que superen los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a excepción de los que por su naturaleza requieran de una sola oferta.

En los documentos de contratación se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Se detallarán con precisión y claridad los aspectos relativos al objeto del contrato.
b) Se especificarán los requisitos de participación, los cuales deben ser objetivos y claros, de modo que permitan ofrecimientos de igual naturaleza.
c) Se deberán establecer cronogramas para el cumplimiento de las distintas etapas del proceso de selección, para presentar propuestas y para la aceptación de la oferta, los cuales podrán ser ampliados en el término que se señale para cada caso.
d) Se evaluarán las propuestas u ofertas presentadas teniendo en la cuenta las condiciones que se enuncian en los pliegos de condiciones (Anexo técnico).
e) Se determinará si procede la prórroga del contrato y las condiciones de la misma.

La fase de planeación comprende, entre otras, las siguientes actividades:

- Estudios y documentos previos: Son el soporte para iniciar el trámite de los procesos de selección del contratista de la Corporación, los cuales deberán contener, mínimo, los siguientes elementos, además de los particulares para cada modalidad de selección:
- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
- El objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad se selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

Parágrafo único. Pliegos de condiciones (Anexo técnico). La Corporación HICM deberá elaborar pliegos de condiciones (Anexo técnico) para todas las modalidades de selección que superen los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a excepción de los que por su naturaleza requieran de una sola oferta.

9.13.4 Pliegos o términos de condiciones (Anexo técnico)

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

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

se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.

- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en la 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 las propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de las ofertas.
- El valor del contrato, el plazo para su ejecución, el cronograma de pagos y la determinación de si habrá lugar a la entrega de anticipo, y en caso de que lo hubiese, indicando su valor, el cual tendrá en la cuenta los rendimientos que puede generar.
- El documento de respaldo presupuestal ya sea Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Viabilidad Presupuestal y/o Certificado de Vigencias Futuras.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y para el contrato, así como sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Corporación puede expedir adendas en el proceso de selección.
- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de selección, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- Lugar físico o electrónico en donde puedan consultarse los pliegos o términos de condiciones, estudios y documentos previos (Anexo técnico).
- El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- La aplicación o no de las potestades excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes conforme a la modalidad de selección del contratista.

Parágrafo único: La Corporación deberá elaborar pliegos o términos de condiciones en los casos de convocatoria pública; para las demás modalidades de selección no habrá obligación de elaborarlos.

9.13.5 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 y en la página Web, cuando haya lugar a ello y la cuantía lo amerite siempre a criterio del Director Ejecutivo de la Corporación

Cuando el valor estimado del contrato que se pretende celebrar sea inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la solicitud de cotización podrá ser formulada verbalmente o por cualquier otro medio idóneo; en éstos casos, se dejará constancia por escrito de la identidad de quien hizo la solicitud, del destino y del objeto de la misma.

9.13.6 Determinación de los requisitos habilitantes

La Corporación debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos o términos de

condiciones o en la invitación, teniendo en la cuenta:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto del proceso de selección.
- El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

9.13.7 Estudio de propuesta.

Vencido el plazo para presentar las ofertas, las recibidas serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación. Los funcionarios asignados elaborarán y suscribirán el análisis y conclusiones que se consignará dentro del acta de comité de compras y contratación correspondiente. Si es del caso, se procederá a una negociación o a un ajuste económico. La Corporación HICM 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.

9.13.8 Aceptación o rechazo de la oferta y declaratoria.

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

9.13.9 Factores de desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Corporación escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos o términos de condiciones del proceso de selección. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos o términos de condiciones del proceso de selección y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos o términos de condiciones.

Si persiste el empate, la Corporación 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 las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); b) La Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta; y c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios, o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. 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 esta en

condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condicione de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo le veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos o términos de condiciones del proceso de selección.

En caso de que en los pliegos o términos de condiciones no se haya establecido puntaje, la Corporación utilizará como criterio de desempate las reglas definidas en los numerales 1 al 5 del presente artículo.

9.13.10 Ofrecimiento más favorable.

La Corporación debe establecer en los pliegos o términos de condiciones cómo se determinará cuál es la oferta más favorable, teniendo en la cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En procesos de invitación, privada o pública, la Corporación deberá determinar cuál es la oferta más favorable teniendo en la cuenta:

a) Proponente que haya ofertado el valor total más favorable económicamente, previo cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados.
b) Concepto técnico elaborado por quien posea conocimientos especiales de una ciencia.
c) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas
d) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la Corporación decide determinar la oferta de acuerdo con el literal d) anterior, debe señalar en los pliegos o términos de condiciones:
1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programa 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 Corporación asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

Corresponde a la Corporación 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

Corporación será la de la oferta que, una vez aplicada la metodología anteriormente enunciada, tenga el resultado más bajo.

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

9.13.11 Derecho de no adjudicar

La Corporación podrá incluir en los pliegos 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 comunicación de presentación de la oferta y se podrá realizar si durante el proceso de evaluación y análisis de las propuestas se identifica algún error en los términos o pliegos de condiciones, especialmente en lo relacionado con las necesidades, las especificaciones esenciales del insumo o producto. La no adjudicación de uno o varios ITEMS se hará constar en la resolución de adjudicación.

9.13.12 Oferta con valor artificialmente bajo

Si de acuerdo con la información obtenida por la Corporación en su estudio de propuestas, determina que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Corporación debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el equipo evaluador, debe recomendar rechazar la oferta continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.
Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Corporación tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Corporación 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.

9.13.13 Modificaciones a los pliegos de condiciones

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

La Corporación 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.

La Corporación debe publicar las adendas en los días hábiles entre las siete de la mañana (07:00 a.m.) y las cinco de la tarde (05:00 p.m.), a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

9.13.14 Causales para declarar desierto un proceso de contratación.

Mediante resolución motivada el director ejecutivo de la Corporación HICM podrá declarar desierto un proceso de selección y podrá ordenar la contratación directa en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna oferta.
- Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para la Corporación HICM, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
- Cuando ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones (Anexo técnico), o en general cuando falte voluntad de participación.
- Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la Corporación HICM por parte los proponentes.
- Por ser inconvenientes las propuestas para la Corporación HICM, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
- Por razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impidan a la Corporación cumplir con la obligación contractual futura.
- Por motivos o causas que impidan la selección objetiva.

Parágrafo 1. Producida la declaratoria de desierta, no se podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con aquellos proponentes que hubieren presentado ofertas que la entidad hubiere encontrado artificialmente bajas.
Parágrafo 2. Para el proceso de contratación directa no se modificarán los elementos esenciales de los pliegos de condiciones (Anexo técnico), a menos que ello hubiera dado lugar a alguna de las causales para la declaratoria.

La Corporación está obligada a publicar en forma oportuna su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

Parágrafo único. Para efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia, la Corporación publicará cada dos meses en su página web una relación de los contratos que superen la suma de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la cual contendrá la información, por lo menos, del objeto, el contratista, la cuantía y el término de ejecución.

9.14 ETAPA CONTRACTUAL

Gestionar la solicitud de contratos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Inicia con la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP, establecimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

En el presente Manual de Contratación se definirán las garantías que deberá solicitar la Corporación HICM 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 expuesta la Corporación.

9.14.1 El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Corporación HICM. Los contratos que este celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Corporación HICM 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.

Se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal (CRP). La dependencia competente en la Corporación HICM para crearlo es el área de presupuesto o quien haga sus veces.

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

9.14.2 Elaboración del contrato

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

- **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 documentos por escrito, que contendrá mínimamente: Lugar, fecha, objeto, plazo o términos de duración, valor y garantías si se requieren, será contratos simplificados aquellos cuyo valor no exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y la competencia estará a cargo del delegado por el Director Ejecutivo de la Corporación HICM.

- **Contrato con formalidades plenas.** Los acuerdos de voluntades cuyo valor exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se harán constar en documento escrito en el que se establecerán los elementos esenciales del contrato y demás clausulas a que haya lugar de acuerdo con su naturaleza.

9.14.3 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 cedula 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 cada una de las dependencias de la Corporación HICM.

9.14.4 Requisitos de perfeccionamiento

Perfeccionamiento del contrato. Los contratos que celebre La CHICM se perfeccionaran cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, el documento será suscrito por las partes.

Hacemos 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.
- 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 u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría el contrato, Clausula de indemnidad.
- Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)
- Clausula penal pecuniario (Cuando aplique).
- Garantías (Cuando aplique).
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que este 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 La CHICM para elaborar las minutas de los contratos serán las definidas por la Dirección Ejecutiva de la entidad. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, términos de referencia, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de recomendación y adjudicación. 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.

9.14.5 Requisitos de legalización

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 previa

en caso de aplicar), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose esta Ultima como certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el cumplimiento de los artículos 50 de la Ley 789 7 de 2002 y 3 y siguientes de la Ley 797 de 2003.

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, 1CBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados.

Personas Naturales: El contratista se obliga a certificar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral, en calidad de independiente para lo cual deberá aportar las certificaciones correspondientes.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable.

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 alteran el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, clausula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

9.14.6 Requisitos de ejecución.

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. Una vez perfeccionado el contrato, la Corporación HICM efectuará el Registro presupuestal correspondiente, y aprobará la(s) Garantía(s) y/o seguro(s) que haya constituido el contratista sujetándose a las estipulaciones contractuales.

Elaboración del contrato. El acuerdo de voluntades entre la Corporación HICM y el contratista se materializara en documento escrito Aprobación de Pólizas. De conformidad con las obligaciones pactadas en el acuerdo de voluntades, el contratista deberá constituir las respectivas garantías de conformidad con el Acuerdo N° 38 de 2020.

Publicación. La Corporación HICM está obligada a publicar oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), conforme a lo establecido en la normatividad vigente que regula la materia.

El área responsable de la elaboración de los contratos tiene la obligación de publicar los documentos del proceso de contratación.

9.15 ETAPA DE EJECUCIÓN

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

9.15.1 Saneamiento del proceso.

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

9.15.2. Control, supervisión e interventoría de los contratos.

El Director Ejecutivo de la Corporación HICM o su delegado para contratar, designará al supervisor y/o interventor del contrato, quien ejercerá las funciones de control y verificación de ejecución idónea del mismo, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas la Corporación HICM en el proceso de Supervisión, inmerso en su función de control, el supervisor o interventor del contrato, debe garantizar la aplicación del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) y verificar el cumplimiento dependiendo de la unidad de medida que se haya pactado, dejando evidencia en su informe y aplicando las medidas correctivas o sancionatorias según sea el caso.

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 denominara Interventor, quien ejercerá las actividades de vigilancia y control del contrato, de acuerdo con las reglamentaciones que sobre este tema tiene establecidas la Corporación HICM en el acuerdo N° 38 de 2020.

9.15.3 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 el efecto, el funcionario responsable de designar al Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logísticas para desarrollar las funciones.

En el ejercicio de sus funciones y actividades el Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta que el giro ordinario de la Corporación HICM, se enmarca en los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos del Acuerdo 252 de 2014.

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.

9.15.4 Tipos de supervisión e interventoría

- **Tipo A.**

Para contratos superiores a 1.000 SMMLV cuyo objeto sea complejo de acuerdo con la necesidad puede ser:

1. Supervisión e interventoría integral: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

2. Supervisión e interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

- **Tipo B.**

Para contratos entre 100 SMMLV y 1.000 SMMLV cuyo objeto sea de mediana complejidad que de acuerdo con la necesidad puede ser:

1. Supervisión e interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

2. Supervisión colegiada: requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de interventor del equipo.

- **Tipo C.**

Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad.

1. Supervisión: requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta y el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero.

9.15.5 Modificación a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Corporación HICM lo considera 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.

El supervisor o interventor deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí.

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante, lo anterior la Corporación HICM podrá ser el que tenga la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.
La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el Manual de supervisión e interventoría).
En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento a informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
Deben anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

Parágrafo único. Los contratos de tracto sucesivo y en general todos los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial. Los contratos que tengan por objeto el suministro de medicamentos, Insumos Hospitalarios e insumos generales esenciales para la prestación del servicio y los contratos de prestación de servicios de salud, podrán adicionarse en un porcentaje mayor, con justificación.

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

Este 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 a más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición.

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de adición. No obstante lo anterior la Corporación HICM podrá ser el que tenga la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de adición de contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el manual de supervisión e interventoría). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento a informe de este

respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- Presupuesto oficial que soporta la adición suscrita por el supervisor y/o interventor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

9.15.7 De la compra de medicamentos y dispositivos médicos. Los contratos que celebre la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. No obstante, los contratos que tengan por objeto el suministro de medicamentos, insumos hospitalarios e insumos generales esenciales para la prestación del servicio, podrán adicionarse en un porcentaje mayor hasta el 100%, previa justificación del interventor del contrato.

La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín podrá adicionar los contratos en un porcentaje superior al 100% de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa aprobación por parte de la Junta Directiva.

9.15.8 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 Prórroga.

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de prórroga. No obstante, lo anterior la Corporación HICM podrá ser el que tenga la iniciativa de prorrogar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de prórroga de contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga (Ver procedimiento y formato de solicitud de modificación de contrato en el Manual de supervisión e interventoría). En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento a informe de este respecto de la ampliación pretendida, avalado por el supervisor.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.
- En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido.

9.15.9 Suspensión y Reinicio del contrato:

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Corporación HICM y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato 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.
- El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es el Director Ejecutivo de la Corporación HICM, contratista y supervisor y/o interventor.
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que este última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.
- Superados los hechos que lleven a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, sin que para efectos del plazo extintivo puede 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.

9.15.10. Cesión

9.15.10.1 Cesión de Contratos

Los contratistas no podrán ceder los contratos celebrados con la Corporación HICM, sin la previa autorización escrita otorgada por el Director Ejecutivo de la Corporación HICM o su delegado.
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 de la Corporación HICM.
Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Corporación HICM, el procedimiento es el siguiente:

- El contratista debe solicitar al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- El Supervisor y/o interventor presentara el oficio presentado por el contratista junto

con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

- El ordenador del gasto 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 en el formato establecido por la entidad para tal fin; una vez solicitada se procederá a proyectar la cesión, respetando los lineamientos y directrices dados por el ordenador del gasto a su delegado.
- El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de modificación de la garantía cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor y/o interventor deberá entregar al Área Financiera, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma.

9.15.10.2 Cesión de derechos económicos

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

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Dirección Ejecutiva de la Corporación HICM, 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.

9.15.10.3 Resciliación o terminación anticipada

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

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

Para terminar anticipadamente un contrato celebrado por la Corporación HICM deberá tenerse en cuenta como mínimo la siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, al 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 resciliación, con la

indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- El ordenador del gasto contratante previa recomendación del supervisor y/o interventor, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato en caso de aplicar. El acta de liquidación será elaborada por el supervisor y/o interventor del contrato.

Clausulas Excepcionales. En los contratos que celebre la Corporación HICM, se podrá de manera discrecional estipular las clausulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

9.16 ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

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

9.16.1 Liquidación del Contrato

Es el periodo 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 periodo es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuara junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmara en el documento de liquidación el cual avalara 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 cuyo cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constaran 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 a indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en los contratos de ejecución instantánea.
De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los seis (6) 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, La Corporación HICM practicara unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición.

9.16.2 Formas de llevar a cabo la liquidación.

- **Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Acuerdo 38 de 2020, La Corporación HICM liquidará de mutuo acuerdo los contratos a los que haya lugar a más tardar antes del vencimiento de los seis (6) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato proyectara el acta de liquidación, en la que constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

- **Liquidación unilateral por La Corporación HICM.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga La Corporación HICM o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, La Corporación HICM tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del termino para liquidar el contrato en forma bilateral.
Contra el acto administrativo que ordena su liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.
En el evento de resultar sumas de dinero a favor de La Corporación HICM y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) a la resolución proferida (liquidación unilateral) prestara merito ejecutivo.

- **Liquidación Judicial.** El interesado podía solicitar la liquidación judicial del contrato cuando este no se haya logrado de mutuo acuerdo y La Corporación HICM no lo haya liquidado unilateralmente dentro del término establecido por la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

- **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 podía ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término, 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 o la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

9.16.3 Contenido mínimo del documento de liquidación.

A continuación, se dan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Corporación HICM, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- 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.
- Fecha de inicio del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prorrogas, 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 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 pendientes para 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 saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

9.16.4 Buenas prácticas en el proceso de contratación.

a. En la Fase de Planeación:

- El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, para eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Utilizar siempre las últimas versiones de formatos. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato), no corresponde, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato a quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información.
- Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- En caso de contradicción entre lo consignada en el presente Manual y las normas

legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse,
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboro y reviso.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- Establecer en los términos de referencia que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
- Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se indique "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- Al momento de confeccionar los términos de referencia deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité de recomendación atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad:
- En todo proceso de selección de contratistas primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en los términos de referencia. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
- La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término otorgado, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.
- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente en los términos de referencia los requisitos o documentos subsanables o no subsanables, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.
- Atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables quo puedan afectar la normal culminación del proceso.
- En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el periodo por el cual será suspendido el proceso.
- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los términos de referencia y a través de los correos institucionales.

b. En la Ejecución del Contrato:

- En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las adiciones al contrato.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregare el supervisor saliente.
- La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el termino previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las adiciones, prorrogas, suspensiones y reinicios de los contratos.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
- Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
- Las adiciones deben estar soportadas con el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el contrato inicial.
- El supervisor y/o interventor del contrato verificara el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
- En los contratos de compraventa y suministros en caso de aplicar, una vez se firme el acta de recibo a satisfacción, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de calidad del bien y de suministro de repuestos.
- En todos los contratos donde este condicionado el inicio de la vigencia de una póliza al recibo a entera satisfacción, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acto de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras a bienes.

c. En la liquidación del contrato:

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- La Corporación HICM debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- liquidar los contratos dentro del término establecido en el estatuto contractual de la entidad, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En todas las fases del proceso de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Acuerdo 38 de 2020.

9.17 DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

9.17.1 Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, la Corporación HICM y sus contratistas podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias en la ley, entre otros, la conciliación y la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento.

9.17.2 Del Arbitramento

En los contratos que celebre la Corporación HICM 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.

9.18 DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES

En la interpretación de las normas sobre contratos de la Corporación HICM relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y principios de que trata este Estatuto, y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre la prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos, en consideración a la naturaleza jurídica publica y al régimen jurídico de derecho privado que le es aplicable a la Corporación en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

9.18.1 Régimen sancionatorio en materia contractual

El régimen de contratación de La Corporación HICM es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 14 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 a la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.
Toda contratación que realice La Corporación HICM se sujetara a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad Acuerdo 38 de 2020, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, a igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en La Corporación HICM.

En aquellos contratos que se pacten clausulas excepcionales, se tendrá en cuenta lo previsto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Publica, 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 observara 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 con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

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

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

9.18.2 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

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

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades.
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.
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.
Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la oficina de contratación de la entidad o a la oficina de asesoría jurídica.

9.18.3 Prácticas anticorrupción

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual.
Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SIGC), con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que pueden 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 38 de 2020 están enmarcadas las auditorias ciudadanas coma mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos de La Corporación HICM.
Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.
Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

9.19 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

9.19.1 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.

10. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

ETAPA PRECONTRACTUAL

Formatos Generales de Contratación

- Solicitud de orden de compra/servicio. FO-03-GJU-CYC-006
- Requisitos de ingreso de persona jurídica. FO-03-GJU-CYC-019
- Requisitos de ingreso de persona natural. FO-03-GJU-CYC-020
- Estudios previos. FO-03-GJU-CYC-021
- Formato solicitud de consulta SARLAFT
  (digital en el enlace: https://forms.gle/J3SkjLEJo2XAoYB96)

- Plantilla formato convenio 2024 FO-03-GJU-CYC-001

Formatos Convocatorias:

- Carta de invitación. FO-03-GJU-CYC-009
- Convocatoria a veedurías ciudadanas. FO-03-GJU-CYC-011
- Modelo 1: Carta de presentación. FO-03-GJU-CYC-014
- Modelo 2: Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales. FO-03-GJU-CYC-015
- Modelo 3: Multas, apremios, sanciones e incumplimientos, Certificación de incumplimiento contractual. FO-03-GJU-CYC-016
- Modelo 4: Propuesta económica. FO-03-GJU-CYC-017
- Cronograma de actividades. FO-03-GJU-CYC-012
- Pliego de condiciones. FO-03-GJU-CYC-018
- Acta de calificación FO-03-GJU-CYC-029
- Carta decisión comité. FO-03-GJU-CYC-010
- Carta de adjudicación/no adjudicación. FO-03-GJU-CYC-008
- Adenda. FO-03-GJU-CYC-013

Formatos persona natural o jurídica:

- Solicitud de contrato persona natural o jurídica. FO-03-GJU-CYC-005

ETAPA CONTRACTUAL

Formatos generales:

- Legalización de contrato y aprobación de pólizas. FO-03-GJU-CYC-030
- Solicitud de modificación de contrato. FO-03-GJU-CYC-027
- Modificación de contrato. FO-03-GJU-CYC-028
- Acuerdo de pago. FO-03-GJU-CYC-026
- Acta de suspensión de contrato. FO-03-GJU-CYC-025
- Acta de reanudación de contratación. FO-03-GJU-CYC-024
- Acta de recibo a satisfacción y/o autorización de pago. FO-03-GJU-CYC-007

- Acta de terminación de contrato. FO-03-GJU-CYC-023

Formatos persona natural o jurídica:

- Formato para contratos. FO-03-GJU-CYC-003
- Designación de supervisión contractual. FO-03-GJU-CYC-004
- Acta de inicio. FO-03-GJU-CYC-002

ETAPA POSCONTRACTUAL

Formatos generales:

- Acta de liquidación. FO-03-GJU-CYC-022

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	15/11/2024	Creación del documento	**Líder en Derecho**

12. BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 5185. (2013, diciembre 4). Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual. Diario Oficial No. 48.996. Retrieved from https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=55871

Pinto Londoño, R., & Tijaro Ortiz, H. (2015). Lineamientos de contratación en las Empresas Sociales del Estado. Bogotá D.C., Colombia: [Monografía presentada como requisito para obtener el título profesional de Abogado]. Universidad Militar Nueva Granada. Facultad de Derecho. Obtenido de https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/13907/Monograf%C3%ADa%20Lineamientos%20Contrataci%C3%B3n%20de%20las%20ESE%20corregida%20y%20definitiva.pdf?sequence=2&isAllowed=y

Presidente de la República de Colombia. Decreto 019. (10 de enero de 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Diario Oficial No. 48.308. Obtenido de https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=453 22

Presidente de la República de Colombia. Decreto 1082. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Diario Oficial No. 49.523. Obtenido de https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de2015.aspx#subseccion05

Presidente de la República de Colombia. Decreto 139. (17 de enero 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. Diario Oficial No. 42.693. Obtenido de http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16412

Procuraduría General de la Nación. (2011). Recomendaciones para optimizar la gestión contractual de las entidades públicas que no se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

13. ANEXOS

No aplica