



ACUERDO No 14 (Diciembre 6 de 2018)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La Junta Directiva de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Resolución No. 5185 de 2013, y

CONSIDERACIONES

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

Que la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad tiene por objeto la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto reglamentario No. 1876 de 1994.

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 dispone: "*6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública*". A partir de lo anterior el régimen de contratación de las ESE's es exceptuado del Estatuto General de Contratación.

Que el Artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 dispuso: "*Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control Interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor*



costo.) Estas instituciones podrán utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones."

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 5185 de 2013 fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten los manuales de contratación que registrará su actividad contractual.

Que la Resolución N° 5185 de 2013 estableció que aparte del Estatuto de Contratación, la ESE debe expedir un manual de contratación y señala e en su artículo 17: *"Manuales de contratación. Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad."*

Que en desarrollo de lo anterior, la Junta Directiva de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad en reunión efectuada el día 6 de Diciembre de 2.018 aprobó el texto del Manual de Contratación actualizado, el cual atiende la dinámica y exigencia en esta materia en la entidad ya que el que venía rigiendo requería unos ajustes en materia procedimental y en modalidades de contratación.

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTASE el Manual Interno de Contratación de La ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, tal como fue aprobado en reunión de Junta Directiva el día 6 de Diciembre de 2.018, con sujeción a los capítulos y disposiciones siguientes:

CAPITULO PRELIMINAR

ASPECTOS GENERALES

I. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente instrumento, tiene como finalidad principal establecer los lineamientos y reglas básicas, políticas y directrices que deben cumplir las diferentes dependencias del Hospital Materno Infantil de Soledad, en todos los procesos de contratación que se adelanten por parte de la E.S.E., atendiendo los principios establecidos por las normas vigentes en materia de función administrativa en general, y de contratación pública para entidades con régimen especial de contratación no sujetas al Estatuto General de Contratación Pública (EGCP), con



el fin de realizar de forma eficiente, con economía de medios la gestión contractual de la entidad facilitando, agilizando y garantizando la efectividad de los procesos, en la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por el Hospital.

La actividad contractual del Hospital de Soledad Materno Infantil buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales, pero de forma específica la continua y eficiente prestación del servicio de salud a su cargo, para que este sea de calidad conforme a las necesidades de los usuarios y a sus obligaciones constitucionales y legales.

Las disposiciones del presente manual se aplicarán a la contratación efectuada por la entidad con recursos corrientes, exceptuando la contratación que se realice con recursos de la banca multilateral y con organismos internacionales.

II. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el régimen de contratación de Hospital es el régimen de derecho privado, conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, debe tenerse en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que señala que las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

Los procesos de contratación que realice el Hospital se sujetarán a las normas contempladas en el presente manual, sometido a las disposiciones que para cada uno de ellos establece el Código Civil, el Código de Comercio, normas especiales que regulan las E.S.E., y las demás normativas vigentes, teniendo en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en el Hospital.

Así las cosas, el Hospital tendrá como marco de referencia (aun cuando no es obligatorio) para la concreción de los principios que informan el sistema de contratación y compras públicas, pero sin perder de vista el régimen especial de las E.S.E. que requieren instrumentos que respondan a su naturaleza y actividades misionales e instrumentalicen su gestión de compras y adquisiciones de bienes, servicios y obras, en lo que le sea aplicable, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifique, sustituyan o adicionen) específicamente en los contratos donde se pacten cláusulas excepcionales al derecho común.

El hospital podrá también hacer uso, en lo que fuera aplicable y se ajuste a su naturaleza y necesidades, la adaptación de modalidades de contratación contempladas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, que hagan preservar en mayor medida y con más eficacia los principios que informan el sistema de compras públicas, y en general los principios de la función administrativa.



III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de los procesos de contratación y con miras a obtener una administración contractual eficiente, el Hospital empleará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los principios que soportan el sistema de contratación y compras pública en Colombia, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, junto con los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en particular los siguientes principios:

PRINCIPIO DE DEBIDO PROCESO, por el cual, las actuaciones contractuales del Hospital se adelantarán de conformidad con las normas de procedimientos y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con la plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

PRINCIPIO DE IGUALDAD, por el cual, el Hospital dará igual trato y protección a los que intervengan en los procesos 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 conveniente para la entidad y a los objetivos de esta.

PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD, por el cual, los procesos de contratación se deberán realizar teniendo en cuenta la finalidad de los procedimientos, lo cual consiste en 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 tipo de motivación subjetiva.

PRINCIPIO DE BUENA FE, debido a éste, se presumirá el comportamiento leal y fiel de los oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

PRINCIPIO DE MORALIDAD, por el cual, en los procesos de contratación todas las personas que intervienen están en la obligación de actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN, en virtud de éste, la entidad atenderá y promoverá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades que intervienen en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en los procesos de contratación.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, y conforme a éste la entidad y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de sus funciones en el proceso de contratación, conforme con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA, debido a este principio, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal y casos de confidencialidad. El principio de transparencia



implica además, la imparcialidad, moralidad y rectitud en la gestión contractual, lo que se concreta en el deber de selección objetiva acorde a los términos objetivos establecidos por la E.S.E. en sus procesos de convocatoria, el deber de establecer reglas completas, claras, justas, inequívocas, imparciales, proporcionales a los fines perseguidos, razonables, de posible cumplimiento y no discriminatorias.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD, con objeto de este, se pondrá a disposición del público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en los diferentes procesos, mediante comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva la información. La información de los procesos contractuales será de acceso y dominio público, con excepción de aquella que por mandato legal o disposición especial aplicable, impongan como información sujeta a reserva.

PRINCIPIO DE COORDINACIÓN, por el cual, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de los objetivos y en el reconocimiento de sus derechos particulares. La coordinación es esencial para instrumentalizar una gestión eficiente, que evite la duplicidad de procesos, la incorporación de procesos innecesarios, y se torna en herramienta fundamental para delimitar debidamente las responsabilidades, y para facilitar el seguimiento a la correcta y eficaz gestión contractual.

PRINCIPIO DE EFICACIA, En virtud de éste, el hospital conseguirá que los procesos cumplan su finalidad, y para ello superará obstáculos formales o insustanciales, 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.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA, EN virtud a éste, la entidad deberá proceder con austeridad y eficiencia en los procesos de contratación, a fin de optimizar el uso de los recursos – que por definición son limitados-, especialmente el recurso tiempo, el humano, el operativo y logística y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de las actuaciones y la protección de los derechos de las personas. El principio de economía es esencial en la estructura de una administración eficiente.

PRINCIPIO DE CELERIDAD: Con relación a este, el hospital impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN, se concreta en que el Hospital debe hacer durante la etapa de planeación y maduración de sus contratos, el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. La planeación es fundamental para el logro de una administración eficiente, por cuanto, permite prever desde la concepción y



conceptualización de sus necesidades la forma más eficiente y económica de satisfacer sus necesidades, logrando optimizar recursos al tiempo que logrando satisfacer en términos de oportunidad, calidad y cantidad la provisión de los bienes, servicios y obras que requiere la entidad para cumplir con sus actividades misionales. La debida maduración de los proyectos que así lo requieran, es pilar esencial del principio de planeación.

IV. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL:

Los principios de gestión de la calidad de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2.009, que orientan la gestión contractual del Hospital Materno Infantil de Soledad, son los siguientes:

ENFOQUE HACIA EL CLIENTE: La razón de ser de la entidad es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que la entidad comprenda cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas. Los clientes de la E.S.E. son unos clientes cualificados, porque son además, pacientes que requieren de la solución perentoria, urgente y completa de sus necesidades en términos de salud que se encuentran asociados de forma directa con la efectividad y disfrute efectivo de derechos fundamentales tales como: el derecho a la vida, la prevalencia de los derechos de niños y de los sujetos de especial protección constitucional, el derecho a la salud, el derecho a la dignidad humana, el derecho a la intimidad, el derecho a la honra y buen nombre, el derecho a un debido proceso, entre otros.

LIDERAZGO: Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse y empoderarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad, para lo cual es fundamental conocerlos.

PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS: Es el compromiso y empoderamiento de los procesos por parte de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, contratistas y demás personas vinculadas a la E.S.E. en todos los niveles, el cual permite el logro de los objetivos de la entidad.

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS: En la E.S.E. existe una red de procesos en materia de gestión contractual, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor, que se torna en valor por dinero en el uso de los recursos de la entidad de cara al cumplimiento eficiente y éxitos a la prestación de los servicios públicos a su cargo. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.



ENFOQUE DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN: El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos contractuales y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad en el logro de sus objetivos, que están directa y estrechamente atados a la prestación de servicios públicos esenciales como la salud de los seres humanos y la salubridad públicas.

MEJORA CONTINUA: Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en la entidad. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de la entidad sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

ENFOQUE BASADO EN HECHOS Y DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES: En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no en la intuición o supuestos meramente subjetivos. Por ello, es fundamental documentar todas las etapas de la gestión contractual de la E.S.E.

RELACIONES MUTUAMENTE BENEFICIOSAS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS: La entidad y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

COORDINACIÓN, COOPERACIÓN Y ARTICULACIÓN: El trabajo en equipo, dentro de la entidad y entre entidades, es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y usuarios, y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos contractuales se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.

V. FUENTES DE INFORMACIÓN:

El Hospital Materno Infantil de Soledad, podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: listados, guías de proveedores, invitaciones verbales, por teléfono, precalificación de proponentes, y cualquiera otra existente en el mercado la cual le permita adelantar el proceso. No obstante, también podrá hacerlo a través de procesos de convocatoria pública cuando el objeto contractual así lo requiera.

VI. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL:

Los procesos de contratación estarán a disposición de la comunidad en general, a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

En el caso de conocerse eventos de corrupción relacionados con los procesos de contratación, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización,



Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, al Ministerio de Salud o a los entes de control. De igual manera, 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.

VII. DEFINICIONES Y TERMINOS DE USO FRECUENTE:

Para efectos del presente manual y de forma meramente indicativa a fin de establecer un lenguaje común, se establecerá el significado de algunos términos, singulares o compuestos, de común utilización en el cuerpo del presente documento y las acepciones jurídicas de algunos términos de uso frecuente en la actividad contractual. En todo caso de duda, se deberá entender el significado de una palabra o expresión compuesta de conformidad a la definición que una norma jurídica de jerarquía superior al presente manual le otorgue, o en su defecto por el tenor literal o, natural y obvio del mismo:

Dependencia o unidad solicitante: Es el área que solicita al ordenador del gasto o a su delegado la contratación de un bien, obra o servicio, constituyéndose como el usuario interno que da inicio a la etapa de planeación dentro del proceso contractual.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la E.S.E. los flujos de proceso y organigrama que la entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Objetivo Misional: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual y de adquisiciones.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Procedimientos Internos: Se entiende por procedimientos internos, la forma específica, metódica y secuencial para llevar a cabo una actividad, tarea o proceso que tenga por fin la identificación de las necesidades de bienes y servicios en la Planeación de la entidad, el cumplimiento de las normas de contratación y la efectiva entrega u obtención de los bienes y servicios adquiridos. Estos procedimientos se desarrollan en tres etapas principales, que son: i) precontractual; ii) contractual y iii) post contractual.

Términos de uso frecuente



Análisis del Sector Económico: Es el estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

Análisis o Estudio de Mercado: Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo a las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.).

Anticipo: Son los dineros que entrega la entidad al contratista para que sean invertidos por éste y destinados exclusivamente al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para apalancar la iniciación de la ejecución del contrato. Estos recursos serán siempre del Hospital y serán garantizados por el contratista, además éste deberá presentar un plan para su utilización y amortización con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los estudios previos, pliego de condiciones o en el contrato, en la Ley y el decreto reglamentario vigente. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos, audiencia de precalificación, audiencia de verificación de consistencia de propuesta técnica con la económica, y adjudicación de un proceso de selección.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos durante la vigencia fiscal correspondiente.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Fase de Planeación: Es la etapa de estructuración de las bases jurídicas, técnicas, financieras, económicas, organizacionales y de análisis de riesgo del proceso de selección de contratista o del contrato, según sea el caso, que sirve como soporte técnico para la maduración del proyecto y la elaboración de los pliegos de condiciones. La Fase de Planeación se concreta en el documento de estudios y documentos previos, así como en los estudios, diseños y proyectos requeridos, viabilidades, estudios de impacto, licencias, permisos y autorizaciones.



Modalidad de Selección: Es el procedimiento contractual mediante el cual el Hospital procederá a escoger a los contratistas (Convocatoria pública, convocatoria cerrada y contratación directa).

Ordenar el gasto: Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.

Pago Anticipado: Es el reconocimiento por parte de la entidad, de su obligación de cancelar parte del valor convenido antes de que haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, siendo estos dineros de exclusivo dominio del contratista.

Perfeccionamiento: Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. No obstante, se tendrán en cuenta las reglas establecidas por la Ley, el Reglamento y el presente manual para aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Plazo de Ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Plazo de Vigencia: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, más el plazo que se ha previsto para efectuar la liquidación del contrato.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de convocatoria pública, convocatoria cerrada y contratación directa; así como las reglas y condiciones que regularán el futuro contrato, los riesgos asociados, sus mecanismos de cobertura, y la supervisión contractual.

Presupuesto Oficial: Es el valor máximo disponible con que cuenta la entidad para adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, y que responde a la determinación efectuada con base en los estudios de mercado, análisis del sector económico y análisis de las demás variables incidentes la estructura económica del futuro contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura y/o sociedad con objeto único, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

Propuesta: Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, constitutiva del proyecto del negocio jurídico y que contiene sus elementos esenciales, presentada conforme con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, debidamente suscrita por quien goza de la representación legal del proponente.



Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Riesgos Previsibles: Todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y la ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

VIII. DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL:

La Gerencia de la E.S.E podrá delegar mediante acto administrativo particular y concreto la competencia para llevar a cabo el ejercicio de funciones y competencias administrativas propias de la actividad precontractual y la celebración de contratos estatales, en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998 y 21 de la Ley 1150 de 2007; expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

En ejercicio de la delegación, le corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, según el alcance de la delegación; a excepción de los estudios y documentos previos y los anexos que lo conforman, los cuales serán elaborados por la Subgerencia, Oficina Asesora, Jefatura o dependencia generadora de la necesidad. La Gerencia podrá en cualquier momento reasumir la competencia sobre los asuntos delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

CAPITULO PRIMERO COMPETENCIA, CAPACIDAD, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

I. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De acuerdo a la normatividad vigente la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación le corresponde de manera exclusiva al Gerente del Hospital, como ordenador del gasto y representante legal del Hospital, quien podrá delegar esta facultad, total o parcialmente, por medio de acto motivado, con sujeción a las cuantías señaladas por la Junta Directiva del Hospital y desconcentrar la realización de todos los actos relacionados con los mismos.



Conforme a esto, el Gerente del Hospital está facultado para celebrar y ejecutar toda clase de contratos, a través de modalidades y formas de contratación señaladas en el presente documento, previo cumplimiento de los trámites y requisitos que se establecen en éste.

II. CONTRATOS DE NECESARIA APROBACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA

Los contratos de compraventa y permuta de bienes inmuebles, compraventa de acciones, revisoría fiscal, empréstitos, préstamos de tesorería, contratos de sociedad, contratos de fiducia o encargo fiduciario, concesión y contratos de riesgo compartido, y los demás establecidos en los estatutos de la E.S.E. y en norma especial que así lo impongan, requieren de aprobación de la Junta Directiva del Hospital, quien definirá la forma de contratación desde un inicio.

III. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes podrán contratar con el Hospital, así como también consorcios y uniones temporales, y las promesas de sociedad futura.

Las personas naturales o jurídicas y toda aquella que conformaren consorcios o uniones temporales y promesas de sociedad futura, deberán acreditar ante el Hospital su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

Las certificaciones de existencia y representación legal que presenten los diferentes proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, deben ser con una fecha no mayor a tres (3) meses anteriores contados desde la fecha de presentación de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

IV. REGISTRO DE PROPONENTES

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, que quieran participar en los diferentes Procesos de Contratación convocados por el Hospital, no requieren estar inscritas en el Registro Único de Proponente (RUP) de entidades estatales administrado por las Cámaras de Comercio, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, o las disposiciones especiales de éste manual.

Sin perjuicio de ello, la E.S.E. podrá establecer registros internos de proponentes para la ejecución de algunos tipos específicos de contrato.

V. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES



Para participar en los diferentes procesos de contratación convocados por el Hospital o celebrar contratos con éste, se tendrá en cuenta lo dispuesto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, previstos en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la reglamente, modifiquen o adicionen. Igualmente con las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes que rigen en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, esto con ánimo de garantizar la transparencia en los procesos de contratación.

VI. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

VII. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

7.1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, es el funcionario encargado de la recaudación inicial y elaboración del borrador del Plan Anual de Adquisiciones. Una vez obtenido el documento base con la información de cada una de las áreas, deberá citar a reunión al Comité de Contratación de la entidad para la discusión del contenido del mismo. La citación deberá hacerse por el medio de comunicación más eficaz y deberá realizarse –para estos efectos- a más tardar la última semana del mes de diciembre.

De ser pertinente, se deberán convocar las reuniones del Comité de Contratación que sean necesarias para realizar modificaciones, inclusiones, exclusiones o ajustes ordenadas por este comité. En todo caso, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado por el Comité de Contratación de la entidad, bajo las reglas de votación que el acto administrativo de su creación establezca. Una vez suscrita el acta por todos y cada uno de sus miembros que den fe de la aprobación, la Oficina Jurídica elaborará el proyecto de acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones el cual suscribirá la Gerencia o quien éste delegue, el que deberá expedirse antes del 31 de enero de la vigencia para el cual se aprueba. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Hospital a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, sino que se tornan en un importante instrumento de planificación del gasto público y de su gestión contractual.

7.2. OBLIGACIONES DE LAS SUBGERENCIAS, OFICINAS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



La preparación y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones en todos sus componentes, corresponderá a las Subgerencias, Jefes de Unidades, Jefes de Oficinas, Jefes de Dependencias o sus equivalentes, respecto de cada uno de los contratos que se pretendan incorporar en el plan, con que se pretendan dar cumplimiento a las metas previstas en los programas y proyectos de inversión, de acuerdo a lo previsto. Así mismo a la ejecución de los gastos de funcionamiento que correspondan ejecutar. Una vez obtenido el Plan Anual de Adquisiciones de cada dependencia, este se enviará a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la consolidación del borrador inicial, lo cual deberá hacerse antes de terminar la tercera semana del mes de diciembre anterior al inicio de la respectiva vigencia fiscal.

7.3. REGLAS ESPECIALES DE ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para la estructuración del plan anual de adquisiciones o sus actualizaciones, las dependencias deberán observar las siguientes reglas:

7.3.1 PARA LA CODIFICACION DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRAS: deberán sujetarse a la Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones, y la guía para la codificación de los bienes y servicios usando el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), ambas publicadas por Colombia Compra Eficiente, las cuales se basan en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. Así mismo deberán observar el documento titulado *UNSPSC Codeset Spanish Translation*, correspondiente a la Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, traducida al español, correspondiente a la versión 14 de fecha 25 de marzo de 2013. En caso de que dicha codificación sea modificada o actualizada, deberá sujetarse a la norma vigente a la fecha de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones o su actualización, según corresponda.

7.3.2. PARA LA DEFINICION DE LA DESCRIPCION: deberá incorporarse el objeto de futuro contrato a celebrar, tal y como se establecerá en el contrato respectivo y en los documentos de la fase precontractual.

7.3.3. PARA LA DEFINICION DE LA FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Deberá incorporarse el mes en que se tiene previsto el inicio de la fase de publicación del proceso de selección, es decir, la fecha en que se publicará el primer aviso de convocatoria pública, para los procesos que requieren dicha publicación, y para los demás la fecha de publicación de la convocatoria cerrada (invitación a ofertar) o la fecha de suscripción del contrato (contratación directa), según el caso.

Para la definición de la fecha estimada del inicio del proceso de selección deberán valorarse las variables de: fecha en que se requiere contar con el bien, servicio u obra; tiempo de duración de los procesos de selección; plazos de perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos; plan anualizado y mensualizado de caja (PAC) de la entidad en lo aplicable para las E.S.E.; requerimiento de facultades por parte de la Junta Directiva para efectuar incorporaciones, modificaciones o traslados presupuestales; plan operativo anual de inversiones; incidencia de licencias, permisos, consultas o decisiones previas de la misma entidad o de otras entidades; necesidad de estructurar proyectos o celebrar contratos previos



para los estudios y diseño de los proyectos; tiempos de elaboración de los estudios y documentos previos del proceso; y necesidad de incorporar vigencias futuras, entre otros.

7.3.4. PARA LA DEFINICION DE LA DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO: Deberá el Subgerente o Jefe de Unidad, Jefe de Oficina o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, tener en cuenta el plazo de ejecución propia de ese tipo de contratos, de acuerdo a su naturaleza, valor, complejidad, requerimientos o decisiones previas; lo cual se debe analizar con fundamento en las adquisiciones previas de la entidad para la contratación de bienes, servicios u obras, así como la experiencia práctica y experticia científica y técnica de quienes estructuran el proceso, o de los expertos con que se cuenten para ello.

7.3.5. PARA LA DEFINICION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: Deberá el Subgerente o Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, en asocio con la Unidad Jurídica, o los servidores y asesores que por su formación puedan apoyar en esta materia, definirse la modalidad de selección a través de la cual se escogerá el contratista.

7.3.6. PARA LA DEFINICION DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS: Deberá definirse por el Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, en asocio necesario con el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera o su equivalente de la entidad.

7.3.7. PARA LA DEFINICION DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Deberá definirse por parte del Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso de contratación, el valor estimado del contrato, entendido como el valor del presupuesto oficial, con fundamento en: a) los conocimientos técnicos y científicos con que cuente el servidor, contratista o colaborador que structure los estudios y documentos previos; b) el valor de las adquisiciones previas de la entidad y otras entidades analizadas y sus respectivas actualización si a ello hubiere lugar; c) el resultado de los estudios y diseños contratados por la entidad por terceros o efectuados directamente por la misma entidad; y d) todas las demás variables con que se disponga para la definición de un presupuesto oficial suficiente y acorde para el cumplimiento exitoso del objeto a contratar.

7.3.8. PARA LA DEFINICION DEL VALOR ESTIMADO EN LA ACTUAL VIGENCIA: Una vez definido el valor estimado del contrato, el Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia responsable del proceso, en asocio necesario con el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera, precisará el valor estimado para la vigencia en que se expide el plan anual de adquisiciones, direccionando que cantidad de recursos del total del presupuesto oficial, se comprometerá a través de registro presupuestal de compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia respectiva, y que cantidad de recursos se comprometerá con vigencias futuras, de acuerdo con las reglas de presupuesto que rigen la materia y a la disponibilidad de los recursos.



7.3.9. PARA LA DEFINICION DE LA NECESIDAD DE CONSTITUIR VIGENCIAS FUTURAS: El Gerente de la E.S.E. definirá sobre la necesidad de asumir vigencias futuras, para lo cual, se sustentará en las recomendaciones del Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia respectivo, en asocio con el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera o su equivalente, conforme a las reglas indicadas en el numeral anterior, evento en el cual señalarán en la casilla correspondiente si se requiere o no de la asunción de vigencias futuras, para lo cual deberá efectuarse el trámite previsto en las Leyes 819 de 2003 y 1483 de 2011 en lo aplicable para las E.S.E., o las normas que lo sustituyan.

7.3.10. PARA LA DEFINICION DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS: En caso de que en la casilla anterior se haya incorporado que si se requieren vigencias futuras, se deberá definir en el estado de la solicitud una de las siguientes opciones: A) en trámite, cuando se encuentre radicado ante la Junta Directiva, sin decisión final a la fecha, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo. B) aprobadas, cuando ya haya sido aprobado por la Junta Directiva, un proyecto de Acuerdo que autorice la asunción de las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo, C) Sin trámite, cuando a la fecha no se haya presentado aún o su trámite haya sido negado por la Junta Directiva, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo.

7.3.11. PARA LA DEFINICION DE DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE: El funcionario responsable del proceso contractual, definido de acuerdo a las reglas establecidas en este artículo, incorporará: A) Su nombre, B) su cargo, C) su correo electrónico institucional y/o personal en caso de que no tenga correo institucional, D) su teléfono institucional fijo o celular; y todos los demás datos que se estimen necesarios para su fácil ubicación de forma directa o por medios electrónicos o de telecomunicaciones.

7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En los eventos en que se requieran efectuar ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, y en todo caso como mínimo una vez en el año; el Hospital podrá efectuar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El Subgerente, Jefe de Unidad o Jefe de Dependencia a cuya sectorial corresponda el impulso de la ejecución de las metas previstas en los planes de inversión o sus equivalentes, y que requieran ser satisfechas a través de contratación de bienes, servicios u obras; o a que corresponda la ejecución de los gastos de funcionamiento que se requieran ser satisfechas a través de contratación de bienes, servicios u obras; deberá presentar ante la Unidad Jurídica las solicitudes de actualizaciones al plan, en las que indique el contenido completo de todas las columnas que contiene el formato para la incorporación de las necesidades, a saber: codificación de los bienes, servicios u obras; descripción; fecha estimada del inicio del proceso de selección; duración estimada del contrato; modalidad de selección; fuente de los recursos; valor total estimado; valor estimado de la vigencia actual; indicación de si se requieren o no



vigencias futuras; estado de la solicitud de vigencias futuras; y datos del contrato del responsable.

b. Una vez recibidas las solicitudes por parte de la Oficina Jurídica y de acuerdo a la cantidad de solicitudes presentadas, o a la importancia o urgencia que revista las solicitudes recibidas; el Jefe de la Oficina Jurídica se reunirá a prevención con la Gerencia del Hospital, los asesores en materia jurídica y contractual y en general con cualquier otra instancia dentro de la organización de la entidad, con quienes definirá las actualizaciones respectivas.

c. Una vez definidas las actualizaciones o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, el Jefe de la Oficina Jurídica las presentará a la Gerencia del Hospital dentro del día hábil siguiente para su aprobación, quien podrá ordenar modificaciones, ajustes, adiciones o supresiones de adquirentes de bienes, servicios u obras.

d. Surtida la aprobación de la Gerencia del Hospital con las modificaciones efectuadas, si las hubiera, se expedirá el acto administrativo mediante el cual el jefe máximo de la entidad, o su delegado, adopta las actualizaciones respectivas.

e. Se publicará, tanto el decreto que lo adopta, como las actualizaciones al plan anual de adquisiciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

7.5. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Cada responsable sectorial tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Corresponderá a la Unidad Jurídica y a la Subgerencia Administrativa y Financiera, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité de Contratación.

CAPITULO SEGUNDO PROCESO DE CONTRATACIÓN

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Hospital para adelantar su gestión de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obras. Los procesos de contratación comprenden las siguientes fases:

I. FASE DE PLANEACIÓN

1.1. REGLAS ESENCIALES DE LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. De acuerdo al prevalente principio de planeación de la actividad contractual de las entidades estatales y de las E.S.E., previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, y en lo pertinente y que fuere aplicable del Estatuto General de Contratación, las siguientes son las reglas esenciales que observará la entidad para la planeación de la actividad contractual:

1.1.1. Deber de elaborar los estudios previos: La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en este manual,



deberá efectuar los estudios y documentos previos que estructuren la definición de la necesidad de la entidad que intenta satisfacer con la contratación, la forma específica de satisfacerla, su valor y condiciones de pago, el plazo de entrega del bien, servicio u obra, las obligaciones del futuro contratista, los criterios para la selección del contratista, el análisis de riesgos y los mecanismos de cobertura.

1.1.2. Deber de elaborar los análisis de sectores económicos: La entidad estatal a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia o los externos que hayan sido contratados para el efecto, de acuerdo a las reglas previstas en este manual, deberá efectuar los análisis de sectores económicos que corresponden a un estudio científico que debe efectuar la entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

De acuerdo a la complejidad de la elaboración de dichos estudios, y a la experticia técnica e interdisciplinaria para su elaboración, la entidad podrá contratar con personas naturales o jurídicas especialistas en la materia el apoyo en la estructuración de los análisis de sectores económicos.

El deber de elaborar análisis de sectores económicos solamente será obligatorio para el proceso de convocatoria pública, y a los demás procedimientos que de acuerdo a su complejidad determine el ordenador del gasto.

1.1.3. Deber de efectuar la maduración de los proyectos: La entidad estatal deberá, con antelación a la apertura de los procesos de selección, efectuar una debida maduración de los proyectos, la que se concreta en la elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los términos de condiciones, según corresponda. Así mismo, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la entidad deberá contar, antes de su apertura, con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, así como las licencias y permisos previos necesarios para su ejecución. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

El deber de efectuar la maduración de los proyectos, solamente será obligatorio para el proceso de convocatoria pública, y a los demás procedimientos que de acuerdo a su complejidad determine el ordenador del gasto.

1.1.4. Deber de elaborar los avisos de convocatoria: La entidad a través del funcionario a quien se le haya asignado la competencia, de acuerdo a las reglas previstas en el este manual, deberá efectuar los avisos de convocatoria pública por el medio de la pagina web, cuando la modalidad de contratación de que se trate así lo imponga acorde a las reglas establecidas en este manual.

1.2. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL:

En esta etapa se materializa el principio de planeación de que hablan las normas superiores. Las dependencias solicitantes del servicio, bien u obra a contratar, se deben concentrar en la planificación y en el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, para arribar



a la Maduración del Proyecto de que habla el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 , iniciando con la definición de sus necesidades en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (de conformidad a las reglas que se expusieron anteriormente), la elaboración de los estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis de precios (partiendo del estudio de mercado realizado), que permitan determinar el valor estimado del contrato, documentos y demás soportes de los estudios previos, la elaboración de los análisis del sector económico, la apropiación presupuestal, los permisos, licencias y demás autorizaciones que el contrato demande, lo que constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista, que debe adelantarse de forma previa al inicio del proceso de contratación, sin importar la modalidad que resulte aplicable.

Las actividades propias de la planeación y la programación del contrato son la trazabilidad, de acuerdo a los principios de la gestión de la calidad de la entidad en materia de gestión contractual, de todas las actividades y eventos requeridos en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación y culminación de la ejecución del contrato y su fase postcontractual, que permiten optimizar la utilización de los recursos públicos, a instancias de una debida organización, análisis y gestión de los riesgos previsibles del proceso de selección y del futuro contrato.

Antes de iniciar cualquier modalidad de selección se debe tener en cuenta:

- Verificar que el bien, servicio u obra a contratar esté incluido en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y que existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales, en caso de no estar incluido se debe realizar la respectiva actualización del PAA.
- Analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar e impartir las autorizaciones y aprobaciones a que haya lugar.
- Elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos (estas dos actividades forman parte de los estudios previos, de acuerdo con la normatividad vigente), como expresión de la maduración del proyecto respectivo.
- Elaborar el análisis del sector económico específico objeto de la contratación.
- Adelantar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato que se planea suscribir.
- Verificar que las actividades relacionadas con el proceso contractual se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y a los postulados de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus decretos reglamentarios, y demás disposiciones sobre la materia.



Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

1.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

La necesidad de un deber de planeación establece que serán los estudios y documentos previos, el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la E.S.E. así como la distribución de riesgos que la misma propone. Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Entidad que requieran adquirir bienes, servicios u obras públicas.

La realización idónea de los estudios y documentos previos en cualquier proceso de contratación, es el elemento fundamental en la actividad contractual que garantiza, el cumplimiento de sus cometidos y el uso racional y eficiente de los recursos disponibles. La elaboración de los estudios previos consiste en la eficiente planeación del objeto materia de contratación y evitará a futuro, dentro de lo previsible, la existencia de controversias e inconvenientes en la ejecución del mismo.

Una adecuada planeación debe apuntar a:

- a. La identificación de una necesidad de interés público real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias de la Entidad.
- b. La determinación de los costos económicos y financieros en la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones.
- c. La determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública en el mayor nivel de detalle posible, que se involucren en la satisfacción de la necesidad.
- d. La realización de un eficiente análisis del sector económico que corresponde al contrato a celebrar, en el que se pueda lograr un conocimiento detallado y de fondo de dicho sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, y que permita estructurar un proceso de selección acorde con las realidades y variables incidentes en el sector económico respectivo.
- e. Elaborar una adecuada tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, que permita hacer una eficiente gestión de los riesgos del futuro contrato, así como los mecanismos de cobertura de los riesgos previsibles de la contratación.
- e. Determinar el tipo de contrato a celebrarse.
- f. Estructurar la justificación de la modalidad de selección pertinente.
- g. Determinar los requisitos habilitantes y los criterios de comparación o puntuación, según sea el caso, para evaluar las ofertas y la escogencia de la más convenientes a los fines específicos perseguidos por la entidad con ésta contratación, cuando fuere el caso.



Por lo tanto, los estudios y documentos previos, deben permitir:

1. La satisfacción de una necesidad de interés general y público, digna de ser satisfecha por la vía de la contratación pública.
2. La preservación y uso eficiente de los recursos públicos, y su optimización por la vía de la adecuada planificación.
3. El acatamiento a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, especialmente los de transparencia, economía, responsabilidad y el deber de selección objetiva.

El contenido general de los estudios previos es el siguiente:

1.3.1. Descripción de la necesidad de interés general y público a satisfacer con la solicitud de la contratación: Es la definición clara de la necesidad de interés general y público a satisfacer, entendiendo ésta como la sustentación y motivación de la contratación a realizarse. Obedece a la fijación de un objetivo o meta a cumplir por parte de la administración, lo cual se concreta, en el cumplimiento de una o varias metas previstas en los instrumentos de planificación de la entidad.

Por lo tanto, se debe tener presente:

- a. La necesidad de interés general y público que se pretende satisfacer con la contratación. Por regla general las necesidades, con excepción de las necesidades a satisfacer con gastos de funcionamiento, deben encuadrar en las metas precisas y medibles previstas en los instrumentos de planeación estratégica.
- b. Opciones que existen en el mercado asequible para satisfacer de forma eficiente dicha necesidad.
- c. Opción más favorable para satisfacer la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, estimando cada una de las variables incidentes.
- d. Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones del Hospital, en caso de no estarlo se debe incluir.
- e. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- f. Finalmente, para determinar la necesidad que pretende satisfacer la entidad, se deben tener en cuenta los fines constitucionales y legales del hospital y la órbita de sus competencias, y de forma especial los instrumentos de planificación estratégica.



Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

1.3.2. Descripción del objeto a contratar y la caracterización del contrato a celebrar:

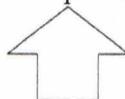


Que el objeto sea lícito es requisito de existencia del contrato según las normas generales de la contratación. Debe corresponder a la alternativa de solución legal, factible y más conveniente, de conformidad con los estudios y documentos previos. Para la determinación del objeto contractual, se evitará redacciones generales, abstractas o ambiguas, que no permitan su cuantificación y cualificación, debe incluir de manera general todas las actividades establecidas para satisfacer la satisfacción de la necesidad del bien, servicio u obra a contratar.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir la tipología contractual que mejor se adapte a estas. En todo caso, cuando la Oficina Jurídica revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación, o que el mismo no es el más eficiente para satisfacer la necesidad perseguida.

Deberá definirse con claridad técnica la necesidad y su correspondiente soporte, estableciéndose, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Las Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar en el mayor nivel de detalle posible: Se debe tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe presentar los servicios o que operará los bienes a adquirir, y demás elementos que afectan la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación y el uso racional y eficiente de los recursos.
- b. Verificar que cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante la modalidad de contratación conveniente que estime el funcionario encargado, tendrá una ficha técnica que incluirá las cantidades requeridas, sus características y especificaciones en el mayor nivel de detalle posible, en términos de desempeño y calidad, así como en sus patrones de uso, cuya elaboración será responsabilidad de la dependencia que requiere el bien o servicio. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente manual.
- c. Una vez establecido el objeto del contrato, se identifica la clase de contrato, tales como: suministro, prestación de servicios, obra, concesión, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o cualquier otra tipología contractual, nominada o innominada, aceptada por el ordenamiento jurídico.
- d. En caso de no encontrarse una tipología contractual adecuada o que encaje perfectamente con las obligaciones del negocio jurídico propuesto, se deberá solicitar concepto previo a la Unidad Jurídica acerca de esta situación. La estructuración de un contrato atípico deberá hacerse con la participación activa de la Unidad Jurídica.



Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

1.3.3. Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista:

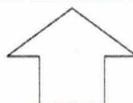


Es la definición del procedimiento de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente. Este estudio exige el examen de, por lo menos, los siguientes temas:

En los estudios y documentos previos no debe confundirse la naturaleza o clase de contrato con la modalidad de selección del contratista. De conformidad con lo preceptuado en numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente, utilizar cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, puede seleccionar a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

- Convocatoria pública
- Convocatoria cerrada
- Contratación directa

En los estudios previos se deben señalar con claridad, no sólo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las razones jurídicas por las cuáles se considera aplicable dicha modalidad en cada caso concreto.



Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

1.3.4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:

1. Solicitud de cotizaciones.
2. Consulta de bases de datos especializadas.
3. Análisis de consumos y precios históricos.
4. Cualquier otra herramienta que de forma eficiente pueda llevar a determinar con niveles de precisión o de cercanía, el real valor del bien, servicio u obra, incluyendo todas las variables y condiciones incidentes establecidas por la entidad contratante.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

Para la elaboración del estudio de precios de mercado se debe efectuar alguna de las siguientes opciones:



- a. Para el efecto, se solicitará la cotización a tres (3) proveedores, en caso de ser posible, que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos. Los documentos que contengan la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la Oficina Jurídica; o con fecha de expedición inferior al término indicado anteriormente cuando con la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar o el cambio de vigencia así lo requieran. Si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
- b. La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir y la inclusión de todas las condiciones y variables establecidas por el Hospital, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente conforme a las condiciones que se va a contratar. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberán asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos y demás cargas tributarias, transporte, condiciones y plazos de pago, etc.), y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.
- c. Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que tengan condiciones de producción (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado, y no un precio de distorcione la realidad del mercado próximo, relativo y aplicable.
- d. Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se debe dejar constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.
- e. Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- f. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser la misma entre una y otra contratación. En el análisis de



precios históricos se podrán tener en cuenta los análisis efectuados en procesos similares celebrados por la entidad u otras entidades.

g. En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos, como por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia, entre otros.

h. En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores como la complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, entre otros aspectos. No en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben de terminarse en cada caso específico.

i. Cuando se trate de contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem y efectuarse un detallado análisis de precios unitarios con base en un listado de precios, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems.



Responsable: Jefe de la dependencia interesada.

1.3.5. Criterios de selección en cada modalidad de selección:

Se deberá realizar la definición de los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate que serán tenidos en cuenta para la evaluación y la adjudicación del contrato.

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones o su equivalente, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificación, tales como: capacidad jurídica, capacidad financiera así como la experiencia y la capacidad de organización, los cuales serán objeto de verificación para habilitar a un proponente a ingresar a la fase de comparación y ponderación de ofertas, más no será objeto de calificación o puntaje.

Requisitos habilitantes de capacidad financiera:

La entidad, en los procesos donde establezca la obligación de verificar capacidad financiera, podrá exigir los indicadores de: liquidez, nivel de endeudamiento y razón de cobertura de intereses. Adicionalmente, la entidad podrá exigir indicadores adicionales de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Requisitos habilitantes de capacidad organizacional:

La entidad, en los procesos donde establezca la obligación de verificar capacidad organizacional, podrá exigir los indicadores de: rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

Criterios de Comparación y puntuación de las Propuestas:



- Convocatoria Pública La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el Hospital. No se podrá ponderar como criterio puntuable de comparación: la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional ni la experiencia. Con excepción de los casos en que se vaya a escoger consultores, se podrá ponderar la experiencia del proponente.
- Convocatoria Cerrada: La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo, experiencia del proponente y su equipo de trabajo, producción intelectual y académica, y metodología), con independencia del precio, siempre y cuando el precio de la propuesta del oferente a seleccionar se encuentre por un valor igual o inferior al valor del presupuesto oficial que la entidad ha establecido para el proceso, en su proceso de planeación y determinación del valor del bien, servicio u obra.

No obstante, cuando la entidad lo estime necesario, podrá en las convocatorias cerradas evaluar el precio como un criterio de ponderación de las propuestas.

- Contratación Directa No se necesita la presentación de varias ofertas.

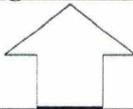


Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

1.3.6. Estimación, tipificación y distribución de riesgos:

Por la especialidad del tema, el avance metodológico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contratación pública que quieran gestionar de forma eficiente sus riesgos en materia de gestión contractual, la E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) o el que lo complemente o sustituya, expedido por Colombia Compra Eficiente. El referido manual, puede ser consultado en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>



Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

1.3.7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:



En los estudios previos se determinará con precisión el tipo de garantía a exigirse al contratista, de conformidad con la complejidad del contrato, teniendo en cuenta los diversos tipos de garantía establecidos en la normatividad vigente y el análisis de riesgo efectuado. A continuación se establecen, a título meramente de información y de referencia, los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, las coberturas que debe cubrir, su suficiencia y algunas generalidades. En todo caso, se debe atender necesariamente lo que las normas jurídicas específicas exijan al respecto.

NOMBRE	RIESGOS O EVENTOS QUE AMPARA LA GARANTÍA	VIGENCIA	SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA
<p>Garantía de seriedad de la oferta u ofrecimiento (en los procesos de selección en que por su naturaleza, cuantía y modalidad de selección expresamente se establezca la necesidad de garantía de seriedad de la oferta)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. 	<p>Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días)</p>	<p>Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta. 2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta. 3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta

NOMBRE	RIESGOS O EVENTOS QUE AMPARA LA GARANTÍA	VIGENCIA	SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA
<p>Garantía única de cumplimiento del Contrato (para los contraos en que, de</p>	<p>1. Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo: Cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no</p>	<p>Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la</p>	<p>El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.</p>



acuerdo al análisis de riesgos, la naturaleza, valor, forma de pago, forma de prestación de los bienes, servicios u obras, se estime necesaria su exigencia)

inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

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

3. Cumplimiento del Contrato: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. 3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los

amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.

Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad

Estatal verifique el cumplimiento

de todas las

actividades o la

entrega de todos

los bienes o

servicios

asociados al

pago anticipado,

de acuerdo con

lo que determine

la Entidad

Estatal.

Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato

El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie

El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas: 1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato. 2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías



daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

4. Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano

5. Estabilidad y Calidad de la Obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del Servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la

que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato. 3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.

El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato

La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Entidad

La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el



deficiente calidad del servicio
prestado.

Estatal debe
determinar el
plazo de la
garantía de
acuerdo con el
objeto, el valor,
la naturaleza y
las obligaciones

objeto, el valor, la naturaleza y las
obligaciones contenidas en el contrato.

contenidas en
el contrato. En los
contratos de
interventoría, la
vigencia de este
amparo debe ser
igual al plazo de la
garantía de
estabilidad del
contrato principal
en cumplimiento
del párrafo del
artículo 85 de la
Ley 1474 de 2011

7. Calidad y Correcto
funcionamiento de los bienes. Este
amparo debe cubrir la calidad y el
correcto funcionamiento de los
bienes que recibe la Entidad
Estatad en cumplimiento de un
contrato.

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

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

NOMBRE

**RIESGOS O EVENTOS
QUE AMPARA LA
GARANTÍA**

VIGENCIA

**SUFICIENCIA DE LA
GARANTÍA**



Responsabilidad civil extracontractual (para los contratos en que, de acuerdo al análisis de riesgos, la naturaleza, valor, forma de pago, forma de prestación de los bienes, servicios u obras, se estime necesaria su exigencia)

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

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

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

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

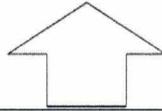
caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

En aquellos eventos donde no sea obligatorio exigir garantías y la entidad resuelva no exigir las, igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos celebrados por contratación directa.
- e. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.



En los contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a la mínima cuantía de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar, los riesgos previsibles asociados, la forma de pago, y demás variables que revelen el nivel de exposición o riesgo de los recursos públicos asociados a su ejecución, haciendo el análisis respectivo que justifique dicha solicitud.



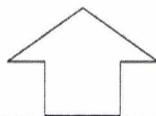
Responsable: Jefe de la dependencia interesada en asocio con el profesional asignado de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

1.3.8. Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para iniciar el trámite del proceso de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento o de Inversiones aprobado por el Hospital para la vigencia respectiva.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Para tal fin, el funcionario responsable de elaborar los estudios previos solicitará la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido para dicho fin.



Responsables: Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Presupuesto y Jefe de la dependencia interesada.

1.3.9. Análisis del Sector Económico:

Por la especialidad del tema, el avance metodológico que ha efectuado la Agencia Nacional de Contratación Pública en Colombia y que debe ser canalizada por todas las entidades estatales sujetas o no al régimen de contratación pública que quieran gestionar de forma eficiente el conocimiento de fondo del mercado proximo y asequible para hacer más eficientes los resultados de su gestión contractual, la E.S.E. ha optado por aplicar las reglas establecidas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G-EES-02) o la que lo complementa o sustituya, expedida por Colombia Compra Eficiente. La referida guía, puede ser consultada en el siguiente link:



http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cee_guia_estudio_sector_web.pdf

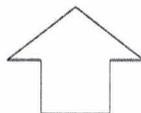
La dependencia solicitante, en apoyo con la Oficina Jurídica o los expertos que se contraten para tal fin, deberá elaborar el análisis del sector objeto de la contratación, para ser presentado junto con los estudios previos a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual como requisito previo al inicio del trámite de contratación.



Responsable: Jefe de la dependencia interesada, y/o Profesional Asignado de la Oficina Jurídica, y/o Profesional Contratado para dicho objeto, según sea el caso.

1.4. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

El formato de solicitud de necesidad y justificación de la contratación, se radican en la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual de la entidad, de manera completa y debidamente suscritos por el Jefe de la Unidad o Dependencia responsable. El ordenador del gasto, el Jefe de la Oficina Jurídica, dependencia de apoyo a la gestión contractual, o quien se delegue para estos efectos, se encargará de la revisión y el análisis de los mismos y, si están acordes con las disposiciones legales y las directrices de éste Manual, le dará el trámite correspondiente. Si la documentación no se encuentra completa o presenta deficiencias o inconsistencias, deberá ser devuelta por escrito (y por el medio más expedito) al jefe de la dependencia interesada con indicación precisa de la documentación faltante, incompleta, o errónea, para que efectúe las correcciones pertinentes o adjunte la documentación faltante, entendiendo que en este caso no se dará trámite a la solicitud.



Responsable: Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

Las exigencias de carácter financiero, así como los requisitos habilitantes de la misma naturaleza, esto es: los indicadores de capacidad financiera y de capacidad organizacional, serán definidos por el Subgerente Administrativo y Financiero del Hospital a través de los profesionales designados para la elaboración de los Análisis del Sector Económico, para su incorporación en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva convocatoria pública.



Responsable: Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.



1.5. ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE CONVOCATORIA PUBLICA:

1.5.1. Procedimiento para la expedición y publicación de los documentos del proceso en fase de borradores en procesos de convocatoria pública: Una vez elaborados y suscritos los estudios y documentos previos, los análisis de sectores económicos, los proyectos de pliego de condiciones y los avisos de convocatoria; estos serán remitidos al funcionario competentes para que dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción proceda con la publicación de proceso de contratación.

Para la publicación del proceso de selección en los procesos de convocatoria pública, todos los documentos a publicar deberán previamente reposar en físico y firmados en la dependencia que se encargará de la publicación del proceso.

No se publicarán documentos que previamente no se reposen en físico y suscritos por quien los expide.

1.5.2. Archivo y gestión documental de los documentos del proceso de convocatoria pública: Una vez publicados los documentos del proceso en fase de borradores deberá conformarse un expediente físico con todos los documentos del proceso, tanto los soportes y documentos que de acuerdo con la ley no requieren ser publicados.

1.5.3 Procedimiento para el trámite de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas, y su gestión documental: Una vez presentadas observaciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas (u otros canales institucionales definidos), deberá enviarlas por el mismo medio o en medio físico, al Jefe de la Unidad o Dependencia correspondiente, para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución y respuesta.

Las respuestas a las observaciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a las observaciones, y en todo caso antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para la apertura del mismo.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas se desprenden variaciones al proyecto de pliego de condiciones, deberá enviarse junto con dicha respuesta el capítulo respectivo del proyecto de pliego como definitivamente va a quedar en el pliego de condiciones definitivo. Las observaciones y sus respuestas serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

1.5.4. Procedimiento para la apertura del proceso de selección y su gestión documental en procesos de convocatoria pública: Vencida la fase de borradores en los procesos de convocatoria pública, y publicadas las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, el Ordenador del Gasto expedirá el acto que ordena la apertura del proceso, a través de una resolución numerada consecutivamente y fechada. Una vez expedido y suscrito el acto de apertura del proceso, se publicará en el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.



El documento físico de la resolución de apertura, será archivado en el archivo general correspondiente al consecutivo de las resoluciones de la entidad, y una copia en la carpeta original del proceso.

1.5.5. Procedimiento para la publicación de los pliegos de condiciones definitivos en procesos de convocatoria pública y su gestión documental: Una vez expedido y publicado el acto de apertura del proceso, se suscribirán por parte del Ordenador del Gasto o el Delegado para ejercer la competencia de adelantar los procesos de contratación, los pliegos de condiciones definitivos y sus anexos, los cuales se publicará el día y la hora establecida en el cronograma del proceso por parte del funcionario competente.

El documento físico original de pliegos de condiciones y sus anexos, será archivado en la carpeta original del proceso.

1.5.6. Observaciones al pliego de condiciones definitivo, adendas en la convocatoria pública y su gestión documental: Recibidas observaciones a los pliegos de condiciones definitivos, bien por los canales de comunicación establecidos en el pliego de condiciones, o bien en las audiencias respectivas, la entidad dará trámite a las mismas de la siguiente forma: Una vez presentadas observaciones, sugerencias y comentarios por parte de los interesados, el funcionario que administra el correo electrónico del proceso de selección a donde llegan las mismas, deberá enviarlas por el mismo medio o en físico, al Jefe de la Unidad o Dependencia correspondiente (quien suscribió los estudios y documentos previos), para que en asocio con los funcionarios, asesores y expertos de la entidad, proceda a su absolución. En caso de que las observaciones sean presentadas, una vez concluidas las mismas deberán ser remitidas por el funcionario encargado al responsable de preparar su respuesta.

Las respuestas a las observaciones deberán enviarse al funcionario encargado de su publicación a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite para dar respuesta a las observaciones, y en todo caso antes de la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso para publicar adendas al pliego de condiciones definitivo.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas se desprenden variaciones al pliego de condiciones, deberá enviarse junto con dicha respuesta el proyecto de adenda modificatoria o aclaratoria respectivo, el cual será revisado y firmado por el Ordenador del Gasto.

Una vez suscrita la adenda modificatoria o aclaratoria por el Ordenador del Gasto, se procederá a su publicación, conforme a lo previsto en el plazo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones y sus respuestas, así como las adendas modificatorias o aclaratorias serán archivadas en físico en el expediente del proceso contractual.

1.5.8. Cierre del proceso y recepción de propuestas para los procesos de convocatoria pública y convocatoria cerrada: Una vez llegada la fecha y hora del cierre del proceso de convocatoria pública o convocatoria cerrada, de acuerdo al cronograma del mismo, se celebrará una diligencia de cierre del proceso de selección y recepción de ofertas, en la que se levantará un acta en que consten los datos de las propuestas recibidas por la entidad en el plazo del proceso.



Dicha acta será suscrita por el funcionario competente para la recepción de las propuestas, por el encargado de la oficina de apoyo a la gestión contractual responsable del proceso de selección y por los proponentes y demás ciudadanos o veedores que se encuentren presente en el momento del cierre del proceso.

El acta de cierre del proceso deberá ser publicada, y su original deberá archivar en los documentos del proceso.

1.5.9. Conformación del comité evaluador en los procesos de convocatoria pública y de convocatoria cerrada: Una vez efectuado del cierre del proceso y suscrita el acta de cierre, el Ordenador del Gasto, designará y comunicará, mediante oficio, que constituirá acto de trámite, el comité de evaluación del proceso, que podrá ser un comité plural o un comité unipersonal, de acuerdo a la complejidad del proceso de evaluación, la cuantía, las especialidades que se requieran para la evaluación, entre otros aspectos.

En el oficio de comunicación de designación se indicará la fecha y hora límite en que deberán rendir el informe respectivo, y el medio por el cual deberán hacerlo.

El Ordenador del Gasto podrá optar por designar a los miembros del comité evaluador en el acto que ordena la apertura del proceso de selección o su equivalente.

1.5.10. Informe de evaluación o de verificación y su gestión documental: Una vez realizada la evaluación por los miembros del comité evaluador designado para el efecto, éstos remitirán sus informes dentro del plazo establecido en el oficio de designación, en medio magnético y en medio físico al funcionario encargado de su publicación, quien procederá a su publicación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Los informes de evaluación deberán reposar en físico en el expediente contractual.

1.5.11. Observaciones a los informes de evaluación o de verificación, respuestas y su gestión documental: Vencido el plazo para presentar observaciones al informe de evaluación o de verificación publicado por la entidad de acuerdo a la modalidad de selección que corresponda, el funcionario encargado de la recepción de las mismas (recibidas por correo electrónico o físico), remitirá las observaciones presentadas a todos los evaluadores designados, quienes deberán resolver las mismas dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas, así como sus respuestas se archivarán en el expediente del proceso.

Si de las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación se desprenden variaciones al informe, los evaluadores deberán remitir junto con dichas respuestas los informes modificados que para todos los efectos se titularán informes definitivos.

La modificación a los informes de evaluación y las respuestas a las observaciones recibidas, podrán ser publicadas con antelación a la fecha y hora para la adjudicación de proceso, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso.



1.5.12. Audiencia de adjudicación en el proceso de convocatoria pública y su gestión documental: En los procesos de convocatoria pública, y siempre que haya sido definido en los términos de la convocatoria, y una vez resueltas las observaciones presentadas a los informes de evaluación, y/o publicados los informes definitivos, de acuerdo a lo definido en el cronograma del proceso; la entidad en la fecha y hora establecida celebrará la audiencia de adjudicación, la cual será presidida por el Ordenador del Gasto, de lo cual se dejará constancia en acta.

El acta de la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria del proceso, según sea el caso, así como el acto administrativo respectivo, deberá ser publicada dentro de los plazos previstos en la ley, y su original deberá archivar en los documentos del proceso.

En los procesos en que no sea obligatoria la celebración de la audiencia de adjudicación, y la entidad haya optado por no celebrarla, el acto administrativo que decide el proceso deberá ser publicado dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y su original deberá archivar en los documentos del proceso. Dicho acto deberá ser notificado al contratista adjudicatario en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011 o norma que lo modifique o sustituya, para la notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto.

1.5.13. Celebración del contrato, legalización y su gestión documental: Una vez adjudicado el proceso y notificado al adjudicatario de acuerdo a lo previsto en la ley, la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes expedirá la minuta del contrato para ser firmada por el contratista.

Una vez firmado el contrato por el contratista y el funcionario con competencia originaria o delegada para su suscripción, deberá remitirse por parte de la Unidad Jurídica dentro del día hábil siguiente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la expedición del respectivo registro presupuestal de compromiso.

El contrato deberá ser publicado, y su original deberá archivar en los documentos del proceso.

1.6. REGLAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS:

1.6.1. Comunicaciones en los procesos de selección de convocatoria pública y convocatoria cerrada. En la fase precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general, y adjudicatarios; se hará exclusivamente a través de los medios y canales institucionales definidos en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, privilegiando las comunicaciones vía correo electrónico o por misivas escritas a las dependencias y canales institucionales definidos.

Los servidores públicos que intervienen en la gestión precontractual, evitarán las comunicaciones por fuera de los canales institucionales definidos en el proceso, así como la



comunicación y entrega de información verbal, con excepción de aquella que por su naturaleza o por su irrelevancia puedan tramitarse de forma verbal.

1.6.2. Comunicaciones con los contratistas. En la fase de ejecución contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la liquidación del mismo, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas se harán por los canales institucionales, privilegiando las comunicaciones por medios electrónicos a los correos electrónicos reportados por los contratistas, así como a través de comunicaciones escritas.

Excepcionalmente y en los eventos urgentes o sumarios en que se requiera, las comunicaciones podrán hacerse por vía telefónica o incluso personal.

Cuando la ejecución del contrato lo amerite, y a criterio del supervisor, deberán celebrarse reuniones de seguimientos a la ejecución contractual como el canal de comunicación por excelencia entre la entidad y los contratistas.

II. FASE DE SELECCIÓN

2.1. ASPECTOS GENERALES:

2.1.1. Comité asesor evaluador en procesos de convocatoria pública y de convocatoria cerrada: En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de convocatoria pública y convocatoria cerrada, el Ordenador del Gasto o su delegado designará un comité evaluador plural, el cual estará integrado así:

1. Por lo menos un funcionario delegado de la Subgerencia o unidad solicitante, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos mínimos desde el punto de vista técnico y de la calificación técnica y económica.
2. Por lo menos un funcionario delegado con título de abogado, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requerimientos jurídicos habilitantes.
3. Por lo menos un funcionario delegado con título de Contador Público, Economista, Administrador de Empresas o profesiones afines, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera o contratado, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos habilitantes desde el punto de vista financiero y de la evaluación económica.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
2. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos habilitantes, así como solicitar a los proponentes la subsanación y/o aclaración de los requisitos y/o documentos de carácter habilitantes dentro de los plazos previstos en los términos de la convocatoria.



3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, así como sustentarlos en las instancias que sean exigidos.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.
6. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

Será responsabilidad de los miembros del Comité informar con la debida antelación al ordenador del gasto y/o su delegado, cualquier ausencia, impedimento o conflicto de intereses, que no le permita cumplir cabalmente y con objetividad con las funciones aquí asignadas, en especial el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma. Igualmente en el momento de la designación, los miembros deberán informar si tienen alguna observación o impedimento sobre la misma.

Los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y el carácter de asesor no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, conforme lo dispuesto en la Ley.

2.1.2. El pliego de condiciones en los procesos de convocatoria pública y, los términos de condiciones de la convocatoria cerrada: Con fundamento en los estudios y documentos previos, la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, elaborará el proyecto de pliego de condiciones para la convocatoria pública, y términos de condiciones para la convocatoria cerrada.

En virtud del principio de transparencia, el proyecto de pliego de condiciones o los términos de condiciones, según sea el tipo de convocatoria, deberá establecer reglas claras, justas, objetivas y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma naturaleza; precisar las condiciones especiales que correspondan a los casos de convocatoria pública y convocatoria cerrada y los criterios de favorabilidad y factores de desempate.

El pliego de condiciones en la convocatoria pública, deberá contener por lo menos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad de selección del contratista y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la E.S.E. debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.



5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
11. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
12. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
13. El Cronograma.



Responsable: Jefe de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual

2.2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El Hospital, utilizará las modalidades de contratación que a continuación se detallan, y estarán sujetas a normas especiales de Derecho Privado o por razones de las cuantías a que se refiere el presente Manual, así:

2.2.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA CUANTÍA: Las modalidades de acuerdo con la cuantía a contratar, serán las siguientes:

1. Mayor cuantía: Modalidad de selección, Convocatoria Pública

Cuando la cuantía del valor del contrato o del presupuesto oficial a contratar exceda los 1.000 SMMLV.

2. Menor cuantía: Modalidad de selección, Convocatoria Cerrada

Cuando la cuantía del valor del contrato o del presupuesto oficial a contratar sea mayor a 120 SMMLV y menor o igual a 1.000 SMMLV.

3. Mínima cuantía: Modalidad de selección, Contratación Directa

Para la contratación cuya cuantía sea menor o igual a 120 SMMLV y no se requerirá pluralidad de oferentes.

2.2.2. CONVOCATORIA PÚBLICA: Consiste en el procedimiento mediante la cual la entidad efectúa un proceso de invitación pública abierta, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable de acuerdo a los criterios previamente definidos, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con observancia de las disposiciones legales vigentes, y los mayores niveles de satisfacción de



los principios que sustentan el Sistema de Contratación y Compras Públicas, y las finalidades específicas del sistema de seguridad social en salud.

Para los efectos del presente manual, se deberá seguir el siguiente flujograma de procesos cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo la modalidad de selección de Convocatoria Pública:

	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
1.	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, con los estudios y documentos previos, y el certificado de disponibilidad presupuestal		Jefe de la Subgerencia o Unidad interesada
2.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones.		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
3.	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
4.	Publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos incluido el análisis del sector económico	Publicación del aviso de convocatoria del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos, <u>por un término mínimo de 5 días.</u>	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
5.	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y su publicación	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, <u>que no puede ser inferior a 5 días.</u>	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
6.	Publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
7.	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, para su publicación.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y Subgerencia o Unidad responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8.	Publicación de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
9.	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; suscripción del mismo por el ordenador del gasto.	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, Ordenador del gasto -jefe o funcionario (a) delegado-



	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
10.	Publicación del pliego de condiciones definitivo	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
11.	Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación definitiva de riesgos y de aclaraciones al pliego de condiciones (en caso de que la entidad la estime necesaria de acuerdo a la naturaleza, cuantía y complejidad del contrato)	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
12.	Publicación del acta levantada en la audiencia de aclaraciones (en caso de ser celebrada)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
13.	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual para su publicación.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
14.	Publicación de las solicitudes de aclaración presentadas.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Unidad Jurídica
15.	Elaboración de las respuestas de la E.S.E. a las solicitudes de aclaración presentadas y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual para su publicación.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre de la licitación	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
16.	Publicación de las respuestas de la E.S.E. a las solicitudes de aclaración presentadas.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
17.	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, para su publicación.	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
18.	Publicación de las Adendas	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones. No se podrán expedir adendas dentro de los dos días anteriores al cierre de la convocatoria pública.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
19.	Cierre de la convocatoria y plazo límite para presentar propuestas.	En la fecha fijada en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.



	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
20.	Publicación del acta de la diligencia de cierre.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
21.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y subsanación, y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Comité Asesor Evaluador
22.	Publicación del informe de evaluación, de las solicitudes de subsanabilidad, de aclaración y de las respuestas a las solicitudes de aclaración.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
23.	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión al Comité Asesor Evaluador.	<u>Durante 3 días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación.</u>	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
24.	Publicación de las observaciones al informe de evaluación.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
25.	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remisión a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual para su publicación.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador
26.	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
27.	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto	Con anterioridad a la audiencia de adjudicación	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y Comité Asesor Evaluador
28.	Audiencia pública de adjudicación (solamente en los casos en que la entidad la haya definido como obligatoria de acuerdo a la naturaleza del proceso, su cuantía y complejidad)	En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto Oficina de Control Interno (acompañamiento)
29.	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.



	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
30.	En caso de adjudicación, elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
31.	Revisión y aprobación de garantías.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
32.	Registro Presupuestal	Luego de firma del contrato, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Jefe de Presupuesto
33.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

2.2.3. CONVOCATORIA CERRADA: Esta modalidad consiste en el procedimiento mediante la cual la entidad efectúa una convocatoria cerrada o invitación a ofertar a quienes cuenten con la experiencia, idoneidad y capacidad para ejecutar el contrato de que se trate, para que en igualdad de oportunidades, los convocados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable de acuerdo a los criterios previamente definidos, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con observancia de las disposiciones legales vigentes, y los mayores niveles de satisfacción.

Para los efectos del presente manual, se deberá seguir el siguiente flujograma de procesos cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo la modalidad de selección de Convocatoria Cerrada:

	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
	Elaboración del Formato de Necesidad y Justificación de la contratación, y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.		Área o unidad solicitante de la necesidad.
	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal con el visto bueno del ordenador del gasto, cuando exista rubro, o realizar los trámites necesarios para lograr un traslado presupuestal para cubrir los costos del contrato		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
	Elaboración de los estudios y documentos previos, con inclusión del certificado de disponibilidad presupuestal.		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
	Expedición de los términos de condiciones de la convocatoria cerrada	En la fecha prevista en el cronograma del proceso	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
	Invitación a presentar oferta a las personas naturales o jurídicas que han	En la fecha prevista en el cronograma del proceso, y se	El Ordenador del Gasto, con el apoyo de la



TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
sido seleccionadas para que presenten oferta a la entidad dentro de la convocatoria cerrada.	<u>le deberá otorgar un plazo de hasta dos (2) días para que presenten sus ofertas a partir del día del envío y recibo efectivo de la solicitud.</u> Con la solicitud deberá acompañarse copia de los términos o la indicación del lugar electrónico o físico donde podrán acceder a él de forma inmediata.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
Cierre de la convocatoria cerrada y plazo límite para presentar propuestas.	<u>En la fecha fijada en los términos de la convocatoria, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Entre el día de envío de la solicitud de ofertas y su recibo efectivo, y la fecha límite para presentar ofertas deberán mediar hasta dos (2) días.</u>	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Designación del comité evaluador del proceso.	<u>Dentro del día hábil siguiente al cierre del proceso</u>	El Ordenador del Gasto, con el apoyo de la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
Evaluación de las propuestas con fundamento en los términos de condiciones de la convocatoria cerrada	Durante el plazo señalado en los términos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Comité Asesor Evaluador
Comunicación y/o publicación del informe de evaluación a los proponentes.	El día de su expedición o a más tardar dentro del día hábil siguiente.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión al Comité Asesor Evaluador.	<u>Dentro del día hábil siguiente a la comunicación del informe de evaluación a los proponentes.</u>	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual
Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
En caso de adjudicación, elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.



	TRÁMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLES
	Revisión y aprobación de garantías.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
	Registro Presupuestal	Luego de firma del contrato, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Jefe de Presupuesto
	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

2.2.4. CONTRATACION DIRECTA: El Hospital podrá aplicar la modalidad de contratación directa cuando se verifique la configuración de alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando el valor del contrato, sin importar su naturaleza, no sobrepase los 120 SMLMV.
- b) Contratación de empréstitos, previa autorización de la Junta Directiva.
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa

La Oficina Jurídica, la dependencia de apoyo a la gestión contractual, o el ordenador del gasto, con base en la información aportada por la Unidad o dependencia solicitante, deberá elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando se vaya a hacer uso de alguna de las siguientes causales:

- a) Contratación de empréstitos, previa autorización de la Junta Directiva.
- b) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- c) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- d) Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En las demás causales de contratación directa, no será necesario el acto de justificación de que trata éste numeral.

El acto de justificación de la contratación directos, contendrá al menos:

- a) El señalamiento de la causal que se invoca.



- b) La determinación del objeto a contratar.
- c) El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- d) La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, salvo que el estudio previo determine su conveniencia en atención a la naturaleza y cuantía del contrato.

En los casos de contratación directa, no es necesaria la obtención de una pluralidad de ofertas, siempre y cuando el contratista demuestre las condiciones de idoneidad, experiencia, capacidad financiera, etc., directamente relacionadas con el objeto del contrato, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Diálogo competitivo en el proceso de contratación directa

Cuando para el cabal cumplimiento de los fines y principios aplicables a la contratación, el ordenador del gasto considere que es conveniente solicitar varias ofertas, podrá sostener, de manera previa a la presentación de las ofertas, un diálogo competitivo durante el cual se podrán precisar las condiciones y especificaciones del contrato a celebrarse, para lo cual se desarrollarán reuniones, estudios y análisis con los potenciales oferentes para aprovechar su experiencia en la optimización de las condiciones de la contratación. Como resultado del diálogo, se podrán modificar y/o precisar todos los documentos de la contratación.

2.2.4.2. Convenios:

2.2.4.2.1. Convenios con organismos internacionales: Son aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el presente documento.

Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento. Los convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

No se podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.



2.2.4.2.2. Convenios de cooperación, convenios de asociación y convenios de apoyo: Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, regulados en la actualidad íntegramente por el Decreto 92 de 23 de enero de 2017.

El procedimiento para la suscripción de éste tipo de convenios será el procedimiento de la contratación directa.

2.2.4.2.3. Convenios de asociación entre entidades públicas: Definidos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

Son los contratos o convenios que celebran entre sí las entidades públicas señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas.

2.2.4.3. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes : Para los efectos de éste manual se considera que no existe pluralidad de oferentes: (i) cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor y (ii) cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser su proveedor exclusivo.

La Unidad o dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos que soporta la contratación, justificación que servirá de fundamento para el acto administrativo respectivo, que suscriba el ordenador del gasto.

2.2.4.4. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: Corresponde a contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el



objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación de conformidad a la norma antes citada.

La entidad en los estudios y documentos previos justificará la exigencia o no de garantías.

2.2.4.5. Trámites para la contratación directa: En la contratación directa tendrán lugar los siguientes trámites, así como aquellos que resulten necesarios, de acuerdo con la causal de contratación directa que se aplique:

	TRÁMITE	RESPONSABLE
1.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal con el visto bueno del ordenador del gasto, cuando exista rubro, o realizar los trámites necesarios para lograr un traslado presupuestal para cubrir los costos del contrato	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
2.	Elaboración del proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación a ser expedido por el ordenador del gasto (en los casos en que se requiera de acuerdo a lo establecido en éste manual)	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
3.	Elaboración del Formato de Necesidad y Justificación de la contratación, y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.	Unidad o dependencia solicitante
4.	Realizar los estudios previos, de acuerdo con el Formato de Necesidad y Justificación de la contratación; el certificado de disponibilidad presupuestal y demás información necesaria, de acuerdo con la causal de contratación directa que se invoque.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
5.	Revisión del cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para cada una de las causales de contratación directa.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
6.	Invitación a presentar propuesta	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
7.	Recepción de propuesta	Proponente u ofertante
8.	Revisión y evaluación de propuesta	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
9.	Expedición del certificado de idoneidad	Unidad o dependencia solicitante.



	TRÁMITE	RESPONSABLE
10.	Elaboración de la minuta del contrato y remisión al ordenador del gasto para su firma.	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
11.	Revisión y aprobación de la garantía única de cumplimiento (si en el estudio previo se ha determinado su conveniencia, en atención a la naturaleza y cuantía del contrato)	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.
12.	Registro Presupuestal.	Jefe Oficina de Presupuesto
13.	Remisión de copia del contrato al supervisor o interventor	Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

III. FASE DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN, GARANTÍAS Y ACTA DE INICIO

La etapa contractual comprende la celebración y la ejecución del contrato, de acuerdo con las siguientes reglas.

3.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el Código Civil, los contratos se entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Corresponde a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual la elaboración de la minuta del contrato y su remisión al ordenador del gasto para su firma, así como la obtención de la firma del contratista.

Corresponde al ordenador del gasto, designar el supervisor del contrato (en caso de que no haya sido designado en el contrato) y comunicarle tal designación.

La ejecución de los contratos se empezará a contar con la última fecha de los siguientes documentos:

1. La expedición del registro presupuestal. Este debe ser solicitado por la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, y debe ser expedido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
2. La expedición y aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La expedición de la póliza es una obligación del contratista y su aprobación será realizada por la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, en los eventos en que se exija.

En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en el plazo de ejecución adicionalmente a los documentos antes descritos, se requerirá el cubrimiento de la afiliación a la ARL, así como el cumplimiento de la incorporación de la hoja de vida del contratista en el SIGEP, en los casos en que sea obligatorio.



Para la ejecución del contrato se requerirá igualmente dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y contar con la aprobación de las garantías exigidas.

En todos los contratos se entenderá que la ejecución comienza una vez cumplidos estos requisitos, salvo que en la minuta se señale que la ejecución requiere de la observancia de otros requisitos adicionales y/o de la suscripción de un acta de inicio.

Una vez completados los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, la Unidad Jurídica tramitará su publicación y remitirá copia del mismo al supervisor o interventor del contrato para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación cargo de quien tenga la guarda y custodia según las normas de presente manual.



Responsable: Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

3.2. GARANTÍAS

La Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual velará porque dentro del texto de los contratos que se deba suscribir, se incorporen las garantías de cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del hospital con ocasión de (i) la presentación de los ofrecimientos, y (ii) los contratos y de su liquidación; (iii) los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual, entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y demás garantías a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza y cuantía del contrato y demás normas aplicables.

Corresponde a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual revisar, solicitar correcciones y aprobar las garantías de cumplimiento requerida para el inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la minuta del mismo.



Responsable: Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual.

3.3. ACTA DE INICIO

En el caso en que en la minuta del contrato se exija la suscripción de un acta de inicio para dejar constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de



los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor del contrato elaborará el acta de inicio (en los contratos con interventoría externa el acta de inicio la elaborará el interventor), la cual deberá ser firmada por el contratista, el supervisor e interventor, en caso de existir.



Responsable: Supervisor del Contrato

3.4. GENERALIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

3.4.1 Variaciones al contrato: Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias que hagan necesaria la variación de su contenido, a través de la modificación de sus condiciones, adiciones en su valor, prórrogas de los plazos contractuales y/u otrosíes, el supervisor o interventor del contrato deberá elaborar la justificación y remitirla a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual junto con la documentación soporte.

El supervisor del contrato requerirá la certificación de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Presupuesto.

En todo caso, las variaciones al contrato deberán ajustarse a las normas aplicables; estar debidamente justificadas y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización correspondientes.



Responsables: Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Subgerencia Administrativa y Financiera; Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor.

3.4.2. Suspensión: El Hospital podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

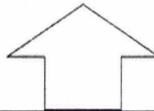
Si se presentan circunstancias que hagan necesaria la suspensión del contrato el supervisor o interventor del mismo deberá elaborar la justificación, indicando el plazo de suspensión, junto con la solicitud motivada de suspensión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La Unidad, Jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se trámite ante el Comité de Contratación, que se pronuncie sobre la viabilidad de la suspensión y exprese la recomendación sobre su suscripción.



El acta de suspensión deberá ser suscrita por el supervisor, el contratista y interventor (en caso de existir), y éste último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, el supervisor, el contratista y el interventor (en caso de existir) deberán suscribir el acta de reinicio del contrato y este último requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora y ajuste la vigencia de las garantías.



Responsables: Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Unidad, Jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor

3.4.3. Cesión: De conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son *intuitu personae* y, en consecuencia, no podrán cederse sin previa autorización escrita de la E.S.E.

Recibida la solicitud de cesión del contratista, el supervisor o interventor del contrato deberá emitir su concepto y recomendación, junto con la solicitud motivada de cesión del contratista, de ser el caso, y demás documentos soporte.

La Unidad, jefatura o dependencia solicitante cuando corresponda, solicitará a la Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual que se ponga a consideración del Comité de Contratación la cesión solicitada para que se pronuncie sobre la viabilidad de la cesión y exprese la recomendación sobre su suscripción.

El ordenador del gasto, el contratista, el cesionario y el supervisor o interventor suscribirán el acta de cesión del contrato y el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía de cumplimiento y pagar los impuestos a que haya lugar.

Cuando exista cesión de contrato, en el momento de crear la obligación se hará con el nuevo beneficiario sin cambiar el Registro Presupuestal y dejando como soporte el acta de cesión.



Responsables: Ordenador del Gasto; Oficina Jurídica o dependencia de apoyo a la gestión contractual; Unidad, jefatura o dependencia solicitante; e Interventor o Supervisor

IV. DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO



En aras de garantizar el cumplimiento del principio de eficiencia de la administración pública, el Hospital se ajustará a lo referente a la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que se suscriban, de conformidad al Manual que en esta materia expida el Hospital.

4.1. ACTUACIONES DEL SUPERVISOR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor deberá verificar periódicamente y siempre que se encuentran vigentes las garantías respectivas, que los bienes, servicios u obras contratados se encuentren en las condiciones normales de funcionalidad, apariencia, estabilidad, calidad y características que permitan su uso acorde a lo contratado.

Deberá tener en cuenta el supervisor en sus análisis el desgaste, envejecimiento, u obsolescencia por el uso normal y adecuado de los bienes, servicios u obras.

Así mismo deberá velar porque el uso que se le dé a los bienes, servicios y obras sea el adecuado y razonable, privilegiando el uso eficiente y cuidadoso de los mismos que permita su conservación por el tiempo mínimo estimado en el contrato suscrito y sus garantías, y de ser posible, por tiempos mayores.

4.2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO.

Una vez advertidas deficiencias en los bienes, servicios u obras, que pudieran configurar los supuestos de hecho previstos en los amparos respectivos cubiertos en la garantía única, derivados de la mala calidad de los bienes o servicios, o de la estabilidad y calidad de la obra y que aún se encuentren vigentes; el supervisor del contrato liquidado informará de forma inmediata al Ordenador del Gasto y/o Gerente sobre la configuración de dichos hechos y recomendará las acciones a seguir, que deberán ser la efectividad de la garantía que aún se encuentre vigente, si fuera el caso.

Cuando se adviertan los supuestos de hecho que den lugar a la configuración de la efectividad de la garantía, el supervisor deberá advertir el tiempo de vigencia que le resta a dicha garantía, y en función de ello acelerar los trámites urgentes para hacerla efectiva, procurando en todo caso, evitar que acaezca su vencimiento sin que se hubiera hecho efectiva a través de comunicación idónea al garante y al contratista, de acuerdo a lo previsto en la ley.

V. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO



5.1. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Los certificados presupuestales serán expedidos a solicitud del Gerente o del Jefe respectivo, siempre con el visto bueno del Gerente a través del mecanismo que ése disponga.

5.2. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los registros presupuestales de compromisos será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para la expedición del registro presupuestal de compromiso en materia de gestión contractual de la entidad, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentre debidamente perfeccionado.

5.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ÓRDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para expedir las órdenes de pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, y del ordenador del gasto.

Para la expedición de las órdenes de pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales, en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el supervisor y/o interventor el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar; así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

VI. FASE DE LIQUIDACION DEL CONTRATO

6.1. DEFINICIÓN Y GENERALIDADES



La liquidación de los contratos es el acto por medio del cual el Hospital, como contratante, y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

En la liquidación del contrato se deben incluir los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el Decreto Ley 19 de 2012), serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El procedimiento y plazo para la liquidación de los contratos se ajustará a las previsiones del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

6.2. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES:

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre del Hospital como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

El acta de recibo final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del Gasto pueda proceder a suscribir el acta de Liquidación.



El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor- y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

6.3. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Unidad Jurídica para el correspondiente archivo.

6.4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el Hospital podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

6.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Interventor y/o supervisor del contrato, en apoyo por el profesional asignado de la Unidad Jurídica, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la Unidad Jurídica.
- b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- d) Una vez proferido el acto administro suscrito por el funcionario delegado para la liquidación se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



VII. ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

7.1. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL.

Cuando en la fase previa a la celebración del contrato, comprendida entre el inicio del proceso de selección y la adjudicación del contrato, se susciten controversias entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores y comunicadores en general en ejercicio del control social a los procesos; la entidad procurará su resolución a través de los canales previstos en la normatividad vigente, de forma especial: absolviendo de manera motivada y oportuna las observaciones, sugerencias, y recomendaciones hechas por los participantes o particulares; expidiendo las adendas modificatorias o aclaratorias dentro de los términos previstos en la ley y el reglamento, revocando el acto de apertura o declarando desierto el proceso, cuando a ello hubiera lugar y no existiera otro camino menos gravoso que permitiera la continuidad del proceso.

En caso de no ser posible solucionar las controversias suscitadas en la fase precontractual por las vías *intra-proceso* señaladas, se privilegiarán los mecanismos alternativos de solución de conflictos, haciéndose parte activa el comité de conciliación y defensa jurídica de la entidad.

7.2. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL.

Cuando se susciten controversias entre la entidad y el contratista una vez suscrito el contrato o iniciada la fase de ejecución contractual, deberán privilegiarse las siguientes reglas de solución:

- Se celebrarán reuniones, en las que se exploren caminos de acuerdo para dirimir las controversias, las cuales deberán estar signadas por la preservación de los principios de buena fe, debido proceso, transparencia, solución alternativa y extrajudicial de controversias, prevalencia del interés general y preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual.
- En el evento de que no sea posible solucionar dichas controversias a través de reuniones informales, se convocará al comité de conciliación de la entidad para que explore posibles alternativas de solución de la controversia.
- Cuando de las controversias suscitadas se desprendan posibles incumplimientos contractuales, la entidad deberá decidir si da aplicación o no al trámite previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011; siempre y cuando no se vislumbren posibilidades reales de dirimir la controversia de común acuerdo, y siempre y cuando no se ponga en peligro la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual.



Cuando hayan fracasado las instancias alternativas de solución de conflictos, y siempre que el contrato tenga cláusula compromisoria, se procurará activar de común acuerdo la misma, para que sea esta instancia quien dirima las controversias suscitadas, entre tanto, la ejecución del contrato deberá continuar sin dilaciones y privilegiando la prevalencia del interés general y la preservación del servicio público asociado a la ejecución contractual. La activación de la cláusula compromisoria no podrá paralizar la ejecución adecuada y oportuna del contrato.

CAPITULO TERCERO

COMPETENCIAS INTERNAS EN LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. REGLAS GENERALES

1.1. REGLA GENERAL DE COMPETENCIA.

La competencia general para dirigir los procesos de selección de contratistas, de suscripción de contratos, de seguimiento a la ejecución de los mismos y de su terminación y liquidación; corresponde al Gerente, quien en razón de la naturaleza de las funciones, su complejidad, su volumen y demás criterios de eficiencia y principios que informan la función administrativa; podrá delegar y desconcentrar funciones en los servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo y asesor.

En materia de gestión contractual, el Gerente conservará la dirección general de los procesos de selección, ordenando su apertura, suscribiendo los pliegos de condiciones y sus adendas, adjudicando los contratos y celebrándolos.

No obstante, el Gerente asignará competencias, de acuerdo a lo previsto en este manual, para la ejecución de fases y etapas de mero trámite, o para la estructuración de estudios y documentos previos y análisis de sectores económicos, para la resolución de observaciones y peticiones por los participantes, para la evaluación de las propuestas y la resolución de sus observaciones, así como para la preparación y sustanciación de documentos preparatorios y definitivos que deba expedir el Ordenador del Gasto.

II. COMPETENCIA PARA LA EXPEDICION DE LOS ESTUDIOS DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL

2.1. COMPETENCIA PARA LA PREPARACION Y EXPEDICION DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

La competencia para la preparación y expedición de los estudios previos se sujetará a las siguientes reglas:



- Corresponde su elaboración al jefe de unidad o dependencia que dirige la oficina asesora de que misionalmente tiene a su cargo la ejecución y seguimiento del(os) programa(s) o proyecto(s) de inversión que se pretende ejecutar con la suscripción del contrato que se pretenda suscribir.
- Cuando se trate de la ejecución de recursos de funcionamiento, la competencia será del jefe de la unidad u oficina a quien le corresponde la ejecución y seguimiento del gasto respectivo.
- Cuando la competencia corresponda a más de una unidad, jefatura o dependencia, en razón a que la ejecución y seguimiento del(os) programa(s) o proyecto(s) de inversión o de los gastos de funcionamiento está a cargo de varias unidades o jefaturas de forma concurrente o simultánea, los estudios previos deberán ser suscritos por todos los jefes de oficinas con competencia concurrente.
- Cuando no exista claridad en la definición de la competencia de la dependencia que tiene a su cargo la ejecución y seguimiento del(os) programa(s) o proyecto(s) de inversión o de los gastos de funcionamiento, la competencia residual será de la Unidad Jurídica.

III. COMPETENCIAS PARA LA ELABORACION DE LOS ANALISIS DE SECTORES ECONOMICOS Y ESTUDIOS DE MERCADO

3.1. COMPETENCIA PARA LA PREPARACION Y EXPEDICION DE LOS ANALISIS DE SECTORES ECONOMICOS Y DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO.

La competencia para la preparación y expedición de los análisis de los sectores económicos y de los estudios de mercado dentro los procesos de selección, estarán en cabeza del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos, sin perjuicio de que la entidad pueda contratar profesionales para apoyar en dicha labor.

En los eventos en que la entidad no cuente con profesionales con la experiencia e idoneidad para la elaboración de los análisis de sectores económicos, y decida contratar su preparación, sustanciación o apoyo con personas naturales o jurídicas; su preparación estará a cargo de éstas en asocio con el jefe de oficina respectivo, pero corresponderá a éste, de acuerdo a las reglas previstas en este artículo, la revisión, suscripción y expedición de los respectivos análisis en los términos previstos en la ley y el reglamento, como insumos para los estudios y documentos previos.

Los análisis de sectores económicos podrán hacerse dentro de los estudios y documentos previos o en documento separado.

IV. COMPETENCIAS PARA LA ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS



4.1. COMPETENCIAS PARA LA TIPIFICACION, ESTIMACION, ASIGNACION Y ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

La competencia para la tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles dentro los procesos de selección, estarán en cabeza del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos.

En los eventos en que la entidad no cuente con profesionales con la experiencia e idoneidad para la tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles; su preparación estará a cargo de éstas en asocio con el jefe de unidad u oficina respectivo, pero corresponderá a éste, de acuerdo a las reglas previstas en este artículo, la revisión, suscripción y expedición de la respectiva matriz de riesgo en los términos previstos en la ley y el reglamento.

La tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles deberá hacerse en los estudios y documentos previos.

V. COMPETENCIAS Y CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

5.1 COMPETENCIAS PARA LA DEFINICION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

La competencia para la definición de los requisitos habilitantes estará a cargo del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos, en los que deberá incorporar los requisitos habilitantes de: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización, experiencia y capacidad residual de contratación (en los contratos de obra pública). No obstante la Unidad Jurídica tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter habilitantes en todos los procesos de selección.

5.2. CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La definición de los requisitos habilitantes deberá atender a los resultados y conclusiones de los análisis de sectores económicos; de la tipificación, estimación, asignación y administración de los riesgos previsibles, y de los demás elementos objetivos de carácter legal, técnico, práctico, histórico y otros, que justifiquen su incorporación.

La definición de los requisitos habilitantes deberá hacerse en los estudios y documentos previos, no obstante el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter habilitantes de las propuestas.

VI. COMPETENCIAS Y CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

6.1. COMPETENCIAS PARA LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.



La competencia para la definición de los criterios de evaluación de las propuestas estará a cargo del jefe o jefes de unidad u oficina que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos, de consenso y con el apoyo constante de los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces. No obstante la el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter puntuables o de comparación de propuestas en todos los procesos de selección, así como las cuasales de desempate.

6.2. CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

La definición de los criterios de evaluación de las propuestas deberá atender a los resultados y conclusiones de los análisis de sectores económicos y al análisis de los riesgos previsibles, en torno a los criterios que se deseen privilegiar para obtener del mercado de posibles oferente los bienes, servicios u obras que en mejor forma satisfagan la necesidad de la entidad, y la optimización de los recursos económicos de la entidad cuando ello sea relevante y adecuado de acuerdo a la naturaleza del contrato.

La definición de los criterios de evaluación de las propuestas deberá hacerse en los estudios y documentos previos, no obstante la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual tendrá competencia específica y prevalente para ajustar o modificar parcial, o totalmente, los requisitos y criterios de carácter puntuables o de comparación de propuestas en todos los procesos de selección, así como las cuasales de desempate.

VII. COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

7.1. DESIGNACION DE LOS EVALUADORES DE LAS PROPUESTAS.

Corresponde al ordenador del gasto, designar para cada proceso de selección el comité plural de evaluadores de las propuestas recibidas, para lo cual seguirá las siguientes reglas:

- Incorporará dentro del comité evaluador un experto en la parte jurídica, uno en la parte técnica y uno en la parte financiera.
- Por regla general el evaluador jurídico será uno o varios profesionales de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, pero podrá para procesos especiales por su complejidad designarse a otro servidos o contratista, o incluso contratarse con una persona natural o jurídica externa.
- Por regla general el evaluador técnico será el jefe de unidad u oficina quien estructuró los estudios y documentos previos, pero podrá para procesos especiales por su complejidad designarse a otro(s) servidor(es) o contratista(s), o incluso contratarse con una persona natural o jurídica externa.
- Por regla general el evaluador financiero será el profesional o profesionales de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual con formación en contaduría pública, economía, administración de empresas o similares, pero podrá



para procesos especiales por su complejidad designarse a otro servidor o contratista, o incluso contratarse con una persona natural o jurídica externa.

7.2. COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Corresponde al Ordenador del Gasto la selección del contratista, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el comité evaluador, como resultado exclusivo de los informes de evaluación expedidos por el comité conformado para le efecto.

El Ordenador del Gasto en todo caso, podrá apartarse de la recomendación del comité evaluador, sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

Así mismo podrá antes de la expedición del acto de adjudicación del proceso, sustituir uno o varios miembros del comité evaluador y ordenar una nueva evaluación de las propuestas, sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

También podrá variar los informes de evaluación cuando producto de las observaciones presentadas contra el informe de evaluación, lo estime necesario y siempre sustentándose en razones objetivas, claras y apegadas a la ley, el reglamento y los pliegos de condiciones.

VII. COMPETENCIAS PARA LA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

8.1. COMPETENCIAS PARA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

El archivo y gestión documental y de conservación de los procesos de contratación de la entidad corresponderá al Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para su conservación.

8.2. COMPETENCIA PARA LA ELABORACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL PROCESO.

La competencia para la elaboración, expedición y publicación de los documentos de los procesos de selección de contratistas, se sujetará a las siguientes reglas:

- Los estudios previos deberán ser elaborados y expedidos por los funcionarios anteriormente enunciados en el presente capítulo.
- Los análisis de sectores económicos deberán ser elaborados y expedidos por los funcionarios enunciados en el numeral 3 del presente capítulo.
- Los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos deberán ser preparados por la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual o por los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces, sujetándose a lo contenido en los estudios y documentos previos, y deberán ser suscritos por el Ordenador del Gasto.
- Las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y a los pliegos de condiciones definitivos, deberán ser preparadas por el jefe de oficina responsable de la expedición de los estudios y documentos previos, y deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto, o por los miembros del comité evaluador.



- Las actas de las audiencias de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos, cuando se celebren, serán elaboradas por el Jefe de la Unidad Jurídica, quien se encargarán de velar porque sea suscritas por todos los asistentes.
- Las adendas dentro del proceso de selección deberán ser preparadas por el jefe de unidad o oficina responsable de la expedición de los estudios y documentos previos en asocio con el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual o quien haga sus veces, y deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto. En todo caso, cuando la adenda corresponda a aspectos netamente jurídicos, aspectos formales o para modificación del cronograma del proceso, podrán ser preparadas por el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual.
- Los informes de evaluación deberán ser preparados y expedidos por los miembros del comité evaluador.
- Las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación deberán ser preparadas y expedidas por los miembros del comité evaluador, así como las variaciones a dicho informe.
- El acto de adjudicación del proceso deberá ser preparado por el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual o de los asesores en materia de contratación de la entidad o quien haga sus veces, y deberán ser suscrito por el Ordenador del Gasto.
- El acta de la audiencia pública de adjudicación, cuando se celebre, será elaboradas por el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, quien se encargarán de velar porque sea suscritas por todos los asistentes.

8.3. COMPETENCIA PARA LA PUBLICACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL PROCESO:

La competencia para la publicación de la totalidad de los documentos del proceso que de acuerdo a la ley y el reglamento deban ser publicados, será del Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, quien a su vez podrá designar a un funcionario o contratista de su dependencia dicha función.

En todo caso la responsabilidad exclusiva por el manejo y publicación de la información será del Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual.

El funcionario competente para la publicación, deberá velar por que la misma se surta dentro de los términos definidos en la ley y el reglamento, y de los plazos previstos en el cronograma del proceso.

IX. COMPETENCIAS PARA LA DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS Y SUS FUNCIONES

9.1. COMPETENCIA PARA LA DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES.

Será competencia del Ordenador del Gasto la designación de los supervisores de los contratos suscritos por la entidad, para lo cual atenderá a las siguientes reglas:

- Por regla general el supervisor de los contrato será el jefe o jefes de unidad u oficina que suscribieron los estudios y documentos previos.



- Excepcionalmente, y en razón a la especialidad del contrato, volumen de trabajo y otros criterios, el Ordenador del Gasto podrá designar a otro funcionario público de la entidad como supervisor del respectivo contrato.
- También podrá designar una supervisión conjunta en cabeza de varios funcionarios públicos de la entidad cuando la naturaleza, complejidad, cuantía, y volumen del contrato así lo requieran.

9.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Las funciones de los supervisores serán las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

X. COMPETENCIAS PARA ESTABLECER COMUNICACIONES CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTA

10.1. COMUNICACIONES EN LOS PROCESOS SELECCIÓN.

En la fase precontractual comprendidas entre el inicio del proceso y la adjudicación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los interesados, proponentes, veedores, ciudadanía en general, y adjudicatarios; se hará exclusivamente a través del Ordenador del Gasto, el Jefe quien suscribió los estudios y documentos previos, el Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, y la persona encargada de administrar el correo electrónico o canal de comunicación del proceso.

Ningún otro funcionario o colaborador podrá establecer comunicación dentro del proceso de selección con los interesados, proponentes, veedores o ciudadanía en general.

Adicionalmente a ello, en el marco de las audiencias podrá establecerse comunicación pública entre los participantes y los funcionarios y colaboradores de la entidad que asistan a ella.

10.2. COMUNICACIONES CON LOS CONTRATISTAS.

En la fase de ejecución contractual, comprendida entre la suscripción del contrato y hasta el momento de la liquidación del contrato, las comunicaciones entre la entidad y los contratistas se harán a través del Gerente, el Ordenador del Gasto, del Supervisor, del Jefe de la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, y del Interventor del contrato.

Adicionalmente a ellos, y exclusivamente para trámites presupuestales, tesorerías y de pago también podrá establecer comunicación con los contratistas, el Jefe de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

XI. COMPETENCIAS PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

11.1. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Los certificados de disponibilidad presupuestales serán expedidos a solicitud del Ordenador del Gasto, siempre con el visto bueno del Gerente.

11.2. COMPETENCIA PARA EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para la expedición de los registros presupuestales de compromisos será del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para la expedición del registro presupuestal de compromiso en materia de gestión contractual de la entidad, debe existir previamente un contrato estatal o su equivalente que se encuentre debidamente perfeccionado.

11.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ORDENES DE PAGO Y EFECTUAR LOS PAGOS CONTRACTUALES.

De acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia, la competencia interna para expedir las órdenes de pago y efectuar los pagos contractuales a través de los mecanismos establecidos, será del Jefe de Presupuesto y del Ordenador del Gasto.

Para la expedición de las órdenes de pago y la materialización de los pagos a los contratistas, deben verificarse el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones presupuestales, en especial, verificarse por los mecanismos idóneos y aprobados por el supervisor y/o interventor el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se van a pagar; así como las demás exigencias previstas en la legislación vigente.

Para el giro de los anticipos, deberán observarse adicionalmente las reglas y procedimientos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2.011.

XII. COMPETENCIAS PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

12.1. COMPETENCIA PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

La competencia para efectuar las actividades, están en cabeza del supervisor del contrato liquidado.

No obstante a lo anterior y sin que el supervisor pierda responsabilidad o competencia, el Ordenador del Gasto podrá hacer directamente seguimiento a la calidad de los bienes, servicios y obras liquidadas, a efectos de hacer efectiva las garantías que se encuentre vigentes al momento de verificarse las deficiencias en la calidad de los bienes o servicios, o la estabilidad o calidad de las obras.

XIII. COMPETENCIAS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

13.1. COMPETENCIA PARA INICIAR LOS TRÁMITES SANCIONATORIOS A LOS CONTRATISTAS.

Los supervisores de los contratos, una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberán ponerlos en conocimiento del Ordenador del Gasto en oficio que deberá contener como mínimo: los hechos relevantes que den cuenta de los incumplimientos, la relación de los informes de interventoría y supervisión en que se sustenta la actuación, las normas y cláusulas presuntamente violadas, y las consecuencias que podrían derivarse de las presuntas disposiciones violadas; y la necesidad de adelantar o no citación para la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011, de acuerdo a la gravedad, relevancia e intensidad del presunto incumplimiento.

13.2. COMPETENCIA PARA CITAR A AUDIENCIA DE IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Es competencia del Ordenador del Gasto efectuar la citación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011, para desarrollar la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para la preparación de las citaciones podrá apoyarse en la Unidad Jurídica, y en los asesores en materia de contratación de la entidad.

13.3. COMPETENCIA PARA IMPONER MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Será competencia del Ordenador del Gasto la imposición a través de acto administrativo de carácter particular y concreto, de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento a los contratistas; siempre precedido de las garantías fundamentales del debido proceso, derecho de contradicción y derecho a la defensa; y con sujeción al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011.

XIV. COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

14.1. COMPETENCIA PARA EL MANEJO DE CONTROVERSIAS EN LA FASE PRECONTRACTUAL.

La competencia para el manejo de controversias que se presenten en la fase de selección de contratistas, será del Ordenador del Gasto. No obstante, podrá apoyarse en los servidores que intervengan en la fase precontractual de los procesos y en el comité de conciliación y defensa jurídica en la entidad, para desarrollar las acciones.

14.2. COMPETENCIA PARA DEL MANEJO DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL. La competencia para el manejo de controversias que se presenten en la fase de ejecución contractual, será del Ordenador del Gasto, o del Gerente, si éste así lo decide. No obstante, podrá apoyarse en el supervisor y/o interventor del contrato y, en el comité de conciliación y defensa jurídica en la entidad, para desarrollar las acciones.

CAPITULO CUARTO



INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

I. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1.1. ADECUADA PLANEACION CONTRACTUAL.

Como principal herramienta de transparencia en la gestión contractual, la E.S.E antes de iniciar cualquier proceso de contratación, desarrollará una adecuada planeación contractual que comporte la elaboración de los estudios y documentos previos de que trata la ley y el reglamento; la elaboración de adecuados análisis de sectores económicos conforme a las reglas recomendadas por Colombia Compra Eficiente; y la estructuración de matrices de riesgos que establezcan la tipificación, estimación, asignación y, administración y control de los riesgos contractuales.

Como resultado de los análisis señalados, la entidad definirá los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación de las propuestas, de acuerdo a criterios objetivos, proporcionales y siempre dirigidos a establecer un justo equilibrio entre las exigencias necesarias para garantizar una exitosa ejecución contractual y, la libertad de concurrencia y promoción de la competencia.

1.2. PRACTICAS ANTICORRUPCION.

Adicionalmente a las reglas establecidas en la Política Anticorrupción de la entidad, la entidad privilegiará en sus procesos de selección de contratistas las prácticas transparentes y de lucha contra la corrupción, que se concretan en las siguientes medidas:

- Los requisitos habilitantes de capacidad financiera, capacidad de organización y capacidad residual de contratación (en los contratos de obra pública) serán el resultado y conclusiones de los análisis de sectores económicos y de los análisis de riesgos que desarrolle la entidad, basándose a su vez en los criterios de recolección de información, estadísticos y analíticos.
- Los criterios de evaluación se definirán de manera objetiva y adecuada en los términos previstos en este manual, auspiciando la obtención de ofertas de bienes, servicios y obras que mejor satisfagan la necesidad de la entidad, y la optimización de los recursos públicos cuando ello sea relevante y adecuado de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- Los canales de comunicación entre la entidad y los proponentes en los procesos de selección serán exclusivamente los definidos en este manual, evitando cualquier tipo de comunicación o influencia por fuera de las instancias institucionales definidas.
- La entidad dispondrá para cada proceso de contratación, de canales eficaces y confidenciales de comunicación entre los interesados, ciudadanos, proponentes y veedores; con el Gerente, para denunciar posibles actos de corrupción de funcionarios



o intervinientes en los procesos de selección. Así mismo dispondrá para cada proceso de canales de comunicación eficaces para que los proponentes e interesados puedan comunicarse con los organismos de control, autoridades administrativas destinadas a la lucha contra la corrupción, de veeduría ciudadana, autoridades de investigaciones y judiciales, con competencia para investigar conductas de corrupción.

1.3. POLITICAS DE BUEN GOBIERNO.

En los términos del artículo 3 de la Ley 1450 de 2011, el Buen Gobierno es un principio rector en la ejecución de las políticas públicas, y en la relación entre la Administración y el ciudadano.

En materia de gestión contractual de la entidad, las políticas del buen gobierno se concretan en:

- La rendición de cuentas de manera periódica y detallada, para lo cual la entidad rendirá por lo menos dos veces al año, un informe de la gestión contractual de la entidad.
- El acceso real, efectivo y oportuno a la información por parte de los ciudadanos, para generar diálogos constructivos y que permitan un efectivo control social, para lo cual la información estará disponible para el escrutinio público y permanente de la comunidad.
- La publicación oportuna de todas las actuaciones dentro de los procesos de contratación de la entidad que permitan un control social eficaz a la gestión contractual de la entidad.
- La transparencia en el manejo de los procesos contractuales, definiendo reglas y exigencias proporcionales, adecuadas y sustentadas en estudios efectuados por la entidad.

1.4. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.

La gestión contractual de la entidad, definida por procesos y roles en este manual, de acuerdo a lo previsto en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2.009, se encuentra compatibilizada y homologada a la definición por procesos y roles definida en el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, por lo cual, la gestión contractual por proceso definidas en este manual se entenderá incorporada al Modelo Estándar de Control Interno de la entidad.

1.5. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRATUAL.

De acuerdo a lo previsto en la Agenda de Conectividad definida por el Gobierno Nacional, y la Ley 1437 de 2.011, entre otros; la entidad privilegiará en sus procesos de contratación la



utilización de herramientas tecnológicas, auspiciando la aplicación a la política de “cero papel” en el entendido de que solo se imprimirán y expedirán en papel los documentos expresamente indicados en la ley, el reglamento y en este manual.

II. DISPOSICIONES FINALES

2.1 ACTUALIZACIÓN:

Este manual deberá ser revisado anualmente por la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual, con el fin de preceder a su reforma, derogación, renovación o ajustes.

2.2. VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E.:

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual o post contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administren y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos, así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

El acto administrativo de apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de convocatoria pública y convocatoria cerrada, contendrá la convocatoria de las veedurías ciudadanas.

En el evento en que las veedurías ciudadanas soliciten información y documentación respecto del proceso de contratación pertinente que no esté publicada, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.4. DIVULGACIÓN:

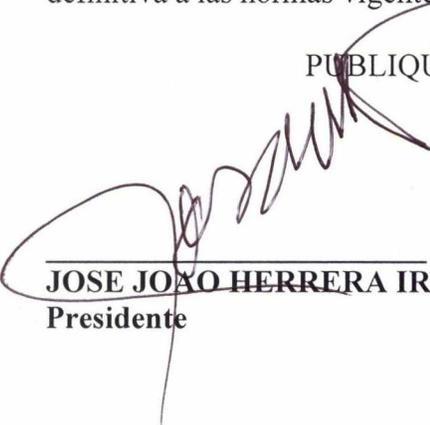
El presente Manual de Contratación será publicado en la página web del Hospital, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso por la Oficina Jurídica o la dependencia de apoyo a la gestión contractual con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: FACULTADES. Se faculta a la señora gerente para que en caso de ser necesario le introduzca modificaciones y reglamente el presente Manual de Contratación.

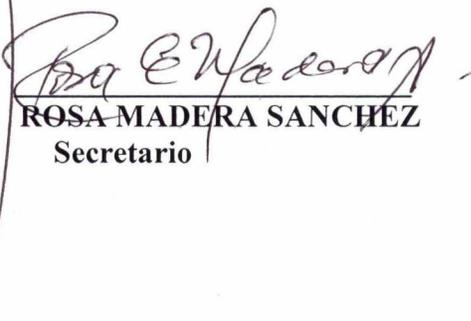
ARTICULO TERCERO: VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir del 1° de Abril de 2019, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO CUARTO: Los procedimientos contractuales y los contratos en curso para la fecha en que entre a regir el presente Manual continuarán sujetos hasta su terminación definitiva a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



JOSE JOJO HERRERA IRIANZO
Presidente



ROSA MADERA SANCHEZ
Secretario