

RESOLUCIÓN No. 596 del 10 de OCTUBRE DE 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADECUA EL NUEVO ESTATUTO DE CONTRATACIÓN PARA LA E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA DE TURBO – ANTIOQUIA SEGÚN DISPOSICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA CONTENIDAS EN EL ACUERDO No. 004 DE 2017”

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA DEL MUNICIPIO DE TURBO - ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de los artículos 209, 211 y 267 de la Constitución Política de Colombia y en especial las contenidas en la Ley 100 de 1993, artículo 13 de la ley 1150 de 2007, artículo 76 de la ley 1474 de 2011, Decreto 139 de 1996, artículo 17 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y el Acuerdo de Junta Directiva 004 del 20 de diciembre de 2017 y,

CONSIDERANDO

1. Que la E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA DE TURBO, es una institución de Segundo Nivel de Complejidad y fue creada mediante acuerdo N° 046 de 21 de noviembre de 1994, modificada por el acuerdo 049 de 15 de julio de 1995.
2. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
3. Que el artículo 194 de la ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.
4. Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas del derecho privado y podrán hacer uso, de manera discrecional, de las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.
5. Que Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” definió en su artículo tercero el alcance de los mencionados principios de la función administrativa.
6. Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, estableció que 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.

7. Que mediante la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013, el Ministerio de Salud y Protección Social en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual. En el acto administrativo se determinaron los aspectos generales y el marco dentro del cual las empresas sociales del estado deberán elaborar y socializar sus estatutos y manuales de contratación.

8. Que en tal sentido la Junta de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, concordante con el artículo 16 de la Resolución No. 5185 del 4 de diciembre de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, adoptó mediante el Acuerdo 006 de mayo 30 de 2014 el estatuto de Contratación, el cual fue reglamentado mediante Resolución No. 623 del 03 de septiembre de 2014.

9. Que posteriormente mediante Acuerdo No. 004 del 20 de diciembre de 2017 la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, modificó el mencionado Estatuto de Contratación, adoptando dicha reforma por medio de la Resolución No. 600 del 20 de diciembre de 2017.

10. Que Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública encargado de desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, estableció la guía para Entidades Estatales de Régimen Especial con el fin de articular la gestión contractual de las Entidades Estatales de régimen especial a los objetivos del Sistema de Compra Pública.

11. Que la Ley 1474 de 2011, además de implementar medidas preventivas para la lucha contra la corrupción, las cuales se tornan obligantes para todas las entidades estatales independiente del régimen contractual aplicable a las mismas, estableció dentro de las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, los requerimientos esenciales para la debida supervisión e interventoría de contratos celebrados por las diferentes entidades del Estado.

12. Que el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 –que modifica el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 dispone: *“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.*

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual”.

13. Que el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022 establece la importancia de fomentar los pliegos tipos en las entidades de régimen especial.

14. Que la Junta Directiva de la ESE Hospital Francisco Valderrama, mediante Acuerdo 004 del 20 de diciembre de 2017, aprobó el Estatuto de Contratación de la ESE.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Adoptar las siguientes disposiciones:

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES Y PRINCIPIOS APLICABLES

ARTÍCULO 1°. OBJETO: El presente Manual de Contratación tiene por objeto señalar las reglas, normas, principios y procedimientos que rigen la actividad contractual en el sistema de compras y contratación de obras, bienes y servicios para la ESE Hospital Francisco Valderrama, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos generales para la elaboración de manuales de contratación y las guías aplicables al régimen especial expedidas por Colombia Compra Eficiente, además de las necesidades evidenciadas en el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la entidad.

ARTÍCULO 2°. FINES DE LA CONTRATACIÓN: Al planear, celebrar y ejecutar los procesos contractuales, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama buscará el cumplimiento de los fines esenciales del estado, los objetivos institucionales y la continua, oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo, además de la adquisición de bienes, obras y servicios para su adecuado funcionamiento administrativo y misional, propendiendo siempre por la efectividad de los derechos y los intereses de los usuarios.

ARTÍCULO 3°. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES: Toda contratación que realice la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama estará enmarcada en un régimen especial de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, la cual establece que en materia contractual éstas se regirán por el derecho privado, en concordancia con esta disposición especial han de someterse sus actos a lo dispuesto en el Código del Comercio y Código Civil, pero se podrá discrecionalmente de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Manual General de Contratación de la Administración Pública, dando cumplimiento a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y a lo dispuesto en las reglamentaciones especiales que sobre la materia hace la Resolución 5185 de 2013 (o la norma que la modifique, derogue o sustituya), expedida por el Ministerio de la Salud y Protección Social, por los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional

de Contratación Pública creada por el Decreto 4170 de 2011, que le sean aplicables a las entidades estatales con régimen especial de contratación y las previstas en el presente Manual, teniendo principal observancia en la protección de los siguientes principios:

En ese orden de ideas, toda contratación que realice la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad, y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la entidad, en aplicación de los principios de la función pública y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

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

ARTÍCULO 4°. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES:

Los principios que regirán la actividad contractual de la ESE Hospital Francisco Valderrama, en aplicación del artículo 209 de la Constitución Nacional, los contenidos en las Leyes: 489 de 1998, 1438 de 2011, 1437 de 2011, 1474 de 2011 y Resolución 5185 de 2013, son:

- 4.1 DEBIDO PROCESO. Las actuaciones contractuales de la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama se realizarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
- 4.2 PRINCIPIO DE IGUALDAD. Toda entidad o persona que participe en procesos de contratación con la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama tendrá igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de estos; garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.
- 4.3 PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. Los procesos contractuales y las actuaciones de los servidores públicos se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración, factores de afecto o de interés y, en general cualquier motivación de tipo subjetivo.
- 4.4 PRINCIPIO DE BUENA FE. Se presumirá el comportamiento leal y fiel de los oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- 4.5 PRINCIPIO DE MORALIDAD. Todos los intervinientes en el proceso contractual están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 4.6 PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. La Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama, promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.
- 4.7 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama y sus agentes, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a

vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Empresa Social del Estado, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del Contrato, de este modo responderán civil, fiscal, penal, y disciplinariamente por sus acciones, omisiones o extralimitaciones de sus funciones en el proceso contractual de conformidad con la Constitución y la ley.

- 4.8 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. En virtud del principio de transparencia, el proceso de escogencia del contratista y los documentos que lo soportan son públicos. Los contratos que suscriba la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama son públicos y es obligación facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento, información y fiscalización de conformidad con la ley, respetándose la reserva legal y/o comercial aplicable. Para tal efecto toda su actividad contractual será pública.
- 4.9 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información. Para el cumplimiento de tal fin, toda la actividad contractual será publicada en el SECOP II o plataforma transaccional que haga sus veces de conformidad con las normas que así lo establece.
- 4.10 PRINCIPIO DE COORDINACIÓN. Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
- 4.11 PRINCIPIO DE EFICACIA. En virtud de este principio se tendrá en cuenta que la ejecución de los contratos debe lograr su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales y evitando la paralización de los mismos. El Derecho sustancial primará sobre los errores de forma.
- 4.12 PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento que se utilicen permitan agilizar trámites, que estos se adelanten en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no exijan más documentos y copias de las estrictamente necesarias, ni ningún otro requisito que no éste contemplado en la ley en forma expresa, adoptando los procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.
- 4.13 PRINCIPIO DE CELERIDAD. En virtud de este principio, los funcionarios de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios; incentivando 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.
- 4.14 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. La Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama, debe hacer durante la etapa de planeación, el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar. La empresa debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

ARTÍCULO 5°. PUBLICACIÓN: La ley 2195 del 18 de enero de 2022 adicionó a través del artículo 53 de la norma los incisos 2 y 3 al artículo 13 de la ley 1150 de 2007, los cuales establecen la obligación para que las entidades con régimen especial de contratación realicen la publicidad de su actividad contractual en la plataforma transaccional Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

Teniendo en cuenta que la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II tiene como propósito que se cumpla con los principios de publicidad y transparencia de la actividad contractual, así como contar con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos; es necesario que E.S.E. Hospital Francisco Valderrama haga su registro en dicha plataforma como entidad estatal y realice la configuración adecuada para la gestión y publicación de sus procesos de contratación.

5.1. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP

Componentes del SECOP: Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación, las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

- SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos expedidos durante el Proceso de Contratación y la información de su gestión contractual. Es una plataforma, exclusivamente, de publicidad, con cuentas para las Entidades Estatales. Cada cuenta tiene usuarios asociados a ella, los cuales pueden insertar y modificar la información sobre procesos de contratación en el SECOP I a nombre de la Entidad.

Los procesos contractuales que fueron publicados en el SECOP I de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama antes de la fecha de ingreso de obligatoriedad de la utilización de SECOP II, podrán seguir siendo gestionados por medio de esta plataforma con normalidad hasta su terminación y en caso de que aplique, hasta su liquidación.

- SECOP II: Es una plataforma esencialmente transaccional, de contratación en línea, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella y desde la de la cuenta de la E.S.E. pueden crear, evaluar, adjudicar, celebrar contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del Proceso de Contratación.

Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos, toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que la Entidad y el Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente que no se genere en línea (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.).

SECOP II es la plataforma de uso obligatorio para la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama conforme a en los términos de la ley 2195 del 18 de enero de 2022, artículo 53.

- Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: Plataforma transaccional de comercio electrónico, a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación, para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies. Cada

cuenta de Entidad Estatal tiene usuarios asociados a ella. Existen dos tipos de usuario: usuario comprador y usuario ordenador del gasto.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama si bien no tiene la obligación legal de realizar sus procedimientos de compras por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, esta podrá ser utilizada cuando sea considerado conveniente por parte de la Entidad, ya que misma forma parte del Sistema de Compras Públicas.

El SECOP tiene unos Términos y Condiciones de cada una de las plataformas que regulan y reglamentan la forma en la cual se realiza la publicación, el envío, la recepción y el archivo de mensajes de , los usuarios del SECOP están obligados a cumplirlos y a su vez, utilizar la plataforma implica la aceptación de los Términos y Condiciones.

Los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente son herramientas de orientación, que establecen procedimientos para el uso del SECOP e incorporan buenas prácticas en su uso para su actividad contractual y se encuentran publicadas en la página web www.colombiacompra.gov.co.

La E.S.E. y los usuarios del SECOP II están obligados a cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema de Compra Pública cuando adelanten Procesos de Contratación, la responsabilidad de la información relacionada con los Procesos de Contratación contenidos en SECOP II es únicamente de la entidad y sus funcionarios.

Los Usuarios del SECOP II son responsables de cualquier actuación efectuada con su Usuario y en consecuencia, deben mantener la confidencialidad de la información de su cuenta y su contraseña.

Los términos y condiciones de cada una de las plataformas podrán ser consultados en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>.

5.2. DEFINICIONES:

| Definiciones | |
|---|---|
| Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente | Es la Agencia dispuesta para el manejo de la Contratación Pública, creada por el Decreto Ley 4170 de 2011, en sus siglas ANCP-CCE. |
| Plan Anual de Adquisiciones | Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar conforme a los términos legales. Debe contener un listado de lo que la entidad adquirirá durante el año, para satisfacer sus necesidades de bienes, obras o servicios. |
| Entidades Compradoras | Son cada una de las Entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la |

| | |
|--|--|
| | <p>Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan (d) todo aquel, incluyendo particulares, que ejecute recursos públicos y tenga la obligación legal de dar publicidad a su actividad contractual de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y la Ley de transparencia 1712 de 2014, como empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas de servicios públicos domiciliarios.</p> |
| Proveedores | <p>Cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera o Proponente Plural que se registre en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, mediante la presentación de ofertas en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades en dicha plataforma transaccional.</p> |
| Términos y Condiciones de Uso | <p>Son las reglas de funcionamiento y utilización del SECOP II contenidas en el presente documento, y que vinculan a los Usuarios a cumplirlos y que son aceptados por los mismos al momento de su registro y uso de la plataforma.</p> |
| Usuario | <p>Cualquier persona natural que utiliza el SECOP II como agente de una Entidad Compradora o de un Proveedor.</p> |
| Tipos de cuentas | <p>Existen dos tipos; de compradores para entidades y de proveedores que representan a personas jurídicas, naturales y proponentes plurales.</p> |
| Entidad Estatal - Usuario Administrador | <p>Es un colaborador (funcionario o contratista) de la Entidad Estatal que se encarga registrar y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II y posteriormente realizar la configuración de esta. La configuración comprende: i) Autorizar el acceso por parte de los Usuarios Compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) Definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del SECOP II y (iii) Organizar la ejecución de los Procesos de Contratación gestionados a través de la plataforma. El Usuario Administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada cuenta de Entidad Estatal debe tener por lo menos un Usuario Administrador.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Entidad Estatal - Usuario Comprador</p> | <p>Son los colaboradores (funcionarios o contratistas) que participan en los Procesos de Contratación como agentes de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. El Usuario Comprador puede participar en cualquiera de los hitos del Proceso de Contratación (por ejemplo, elaboración del pliego electrónico de condiciones, apertura y verificación de ofertas, edición y supervisión de contratos, etc.). Los usuarios con cargos directivos en la Entidad Estatal (por ejemplo, ordenadores del gasto, subdirectores de áreas, jefes de compras, etc.), pueden actuar como Usuarios Compradores con el fin de, verificar y aprobar las acciones realizadas por otros usuarios en la plataforma.</p> |
| <p>Proveedor - Usuario Administrador</p> | <p>Es el usuario que se encarga de crear y configurar la cuenta del Proveedor en el SECOP II. La configuración comprende: i) Autorizar el acceso por parte de los usuarios a la cuenta del Proveedor; y (ii) Administrar la biblioteca de documentos. El Usuario Administrador es el primer usuario de la cuenta que debe registrarse en el SECOP II. Cada cuenta de Proveedor debe tener por lo menos un Usuario Administrador.</p> |
| <p>Proveedor - Usuario Proveedor</p> | <p>Es el usuario que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta del Proveedor en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del proceso (por ejemplo, en la presentación de observaciones, la presentación de oferta, observaciones a los informes de evaluación y en la gestión contractual). Para hacerlo, primero debe registrarse y luego solicitar acceso a la cuenta del Proveedor correspondiente. Si requiere registrar un persona natural o veedor ciudadano puede hacerlo en el SECOP II con una cuenta de un único usuario, es decir, un único usuario cumple el rol de Usuario Administrador y Proveedor simultáneamente.</p> |
| <p>Entidad Estatal - Unidad de Contratación</p> | <p>Área de compra de la Entidad Estatal.</p> |
| <p>Entidad Estatal - Perfiles de Usuario</p> | <p>Configuración realizada por el Usuario Administrador para delimitar permisos y restringir funcionalidades de la cuenta de la Entidad Estatal.</p> |

| | |
|---|--|
| Entidad Estatal – Grupos de Usuarios | Conformados por personas de una o varias dependencias, a las que, de manera recurrente se le asignan ciertas tareas en los Procesos de Contratación. |
| Entidad Estatal – Flujos de Aprobación | Secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del equipo del Proceso de Contratación. |
| Entidad Estatal – Equipo de Proceso | Designación de actividades a los usuarios durante los hitos del Proceso de Contratación. |
| Pliego Electrónico | Formularios electrónicos y anexos que contienen las reglas, objetivas, justas y claras del Proceso de Contratación en SECOP II. |
| Oferta | Proyecto de negocio jurídico que una persona desde una cuenta de Proveedor en SECOP II formula a una Entidad Estatal, la cual deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada dentro del término establecido para el cierre del Proceso. |
| Proponente Plural | El Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública define en el artículo 7 los consorcios y las uniones temporales como un negocio jurídico de carácter privado, con la finalidad de que dos o más personas naturales o jurídicas se asocien para la celebración, adjudicación y ejecución de un contrato estatal, el cual debe registrarse previamente en SECOP II. |
| Veeduría o Veedor Ciudadano | Es el usuario que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta del Proveedor/Veeduría Ciudadana en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso de Contratación (por ejemplo, en la presentación de observaciones a los pliegos borrador y/o definitivos, observaciones a los informes de evaluación y en validación de la fase de gestión contractual). Para hacerlo, primero debe registrarse y luego solicitar acceso a la cuenta de la Proveedor/Veeduría Ciudadana correspondiente. |
| Contrato electrónico | Acuerdos de voluntades perfeccionados por medio de la firma electrónica en SECOP II. Están compuestos por formularios y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad Estatal envía al Proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del Proveedor. Estos mensajes acompañados |

| | |
|--------------------------|---|
| | de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria conforme a la Ley 527 de 1999. |
| Firma electrónica | Equivalente electrónico a la firma manuscrita. Se realiza en SECOP II a través de mensajes de datos, artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. |

5.3. MÓDULOS RÉGIMEN ESPECIAL SECOP II.

En el SECOP II existen dos módulos para que las entidades que tienen un régimen especial de contratación gestionen sus procesos de contratación: Contratación Régimen Especial (Sin ofertas) y Contratación Régimen Especial con Ofertas. Dependiendo de la necesidad de la contratación planteada, se dará inicio al proceso de contratación a través de los siguientes módulos:

5.3.1. CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL (SIN OFERTA)

Este módulo le permite a la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, gestionar sus procesos de selección directos, estructurar y publicar el proceso de contratación de manera transaccional o de uso para publicidad si genera todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en físico o de manera externa, y alimenta el proceso y/o contrato en la sección “Modificaciones/Adendas”.

Para la gestión del módulo se necesitan los siguientes pasos:

| | |
|--------|----------------------|
| PASO 1 | Crear el Proceso |
| PASO 2 | Editar el proceso |
| PASO 3 | Publicar el proceso |
| PASO 4 | Modificar el proceso |
| PASO 5 | Crear el Contrato |

❖ Crear el proceso:

Ingresa al SECOP II usando su usuario y contraseña. Acceda al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”. Haga clic en “Contratación Régimen Especial” y luego en “Crear”. y luego llenar la información solicitada en los formularios.

❖ Editar proceso:

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II, crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación de pliegos del proceso. Estos son un formulario de 4 secciones: información general, configuración, cuestionario y documentos del proceso.

❖ Publicar el proceso:

Una vez creado el proceso debe publicarlo, haga clic en “Ir a publicar”. Si la E.S.E. configuró flujos de aprobación, debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar” y es allí cuando el Proceso puede ser consultado por cualquier interesado.

❖ **Modificar el Proceso:**

Si después de la publicación del Proceso de Contratación usted requiere hacer una modificación, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Tenga en cuenta, que puede realizar modificaciones al Proceso de Contratación, siempre y cuando no de clic en “Finalizar”.

Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda/Modificación puede realizar varias secciones de la información cargada en dicho formulario electrónico.

Si la entidad decide utilizar el SECOP II como herramienta de publicidad, debe crear el proceso de contratación en el SECOP II y publicar todos los documentos del proceso, la publicación de los documentos de gestión contractual incluido el contrato firmado físicamente.

Ahora cuando la entidad deba actualizar alguna información o documento se debe realizar mediante la sección “Modificaciones/Adendas”. Si se utiliza esta opción no debe dar clic en “Finalizar”, en tanto que la plataforma cierra el expediente y no permite la publicación posterior de ningún documento. Teniendo en cuenta lo anterior, al hacer uso del módulo de “Régimen Especial” de manera publicitaria no es necesario que el proveedor o contratista este registrado en SECOP II.

❖ **Crear el Contrato:**

Si la ESE Hospital Francisco Valderrama decide usar el módulo de manera transaccional para crear el contrato, es obligatorio que el contratista ya se encuentre registrado. Los contratos en la plataforma son electrónicos y se aceptan con el usuario y la contraseña del Gerente de la ESE y del contratista respectivamente. Usted no debe imprimir y hacer firmar minutas porque la aceptación electrónica a través del SECOP II equivale a una firma.

Al hacer clic en “Finalizar”, el SECOP II habilita la creación del contrato en la parte inferior del área de trabajo. Haga clic en “Crear”.

Ver Numeral 5.3.3. Crear el contrato electrónico régimen especial con oferta y sin oferta

5.3.2. CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL (CON OFERTA)

Si la ESE Hospital Francisco Valderrama decide utilizar el régimen especial con oferta, debe tener en consideración que este módulo es transaccional y competitivo donde le permite estructurar el proceso de contratación, recibir las ofertas de los proveedores en línea, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual.

Para la gestión del módulo se necesitan los siguientes pasos:

| | |
|--------|------------------|
| PASO 1 | Crear el Proceso |
|--------|------------------|

| | |
|--------|---|
| PASO 2 | Editar el proceso |
| PASO 3 | Publicar el proceso |
| PASO 4 | Modificar el proceso |
| PASO 5 | Recepción, apertura y evaluación de ofertas |
| PASO 6 | Adjudicación |
| PASO 7 | Creación del Contrato |

❖ Crear el proceso:

Ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña. Acceda al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”. Haga clic en “Contratación Régimen Especial (Con Ofertas)” y luego en “Crear”. y luego llenar la información solicitada en los formularios.

❖ Editar proceso:

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II, crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación de pliegos del proceso. Estos son un formulario de 6 secciones: información general, configuración, cuestionario, evaluación, documentos del proceso, documento de la oferta.

❖ Publicar el proceso:

Una vez creado el proceso debe publicarlo, haga clic en “Ir a publicar”. Si la E.S.E configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar” y es allí cuando el Proceso puede ser consultado por cualquier interesado.

❖ Modificar el Proceso:

Si después de la publicación del Proceso de Contratación usted requiere hacer una modificación, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas”.

Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones de la información cargada en dicho formulario electrónico.

❖ Recepción, apertura y evaluación de ofertas:

Cuando se cumple la fecha de cierre del proceso, la oficina asesora jurídica del proceso debe abrir las ofertas y debe publicar la lista de oferentes o acta de cierre del proceso que genera automáticamente la plataforma luego hacer la respectiva evaluación de propuestas de manera externa a la plataforma y el estructurador publicar el informe de evaluación.

❖ Adjudicación:

Ingrese a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Vaya la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

- Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”
- Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador y cero para los demás.
- Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.

❖ Crear el Contrato:

Ver numeral 5.3.3. Crear el contrato electrónico régimen especial con oferta y sin oferta.

5.3.3. CREAR EL CONTRATO ELECTRÓNICO RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA Y SIN OFERTA

En el SECOP II LA E.S.E. desde la cuenta de la Entidad Estatal puede realizar la gestión contractual Desde la creación y firma del contrato hasta su terminación y cierre del expediente contractual. La plataforma le permitirá cumplir con los requisitos de ejecución como lo es la aprobación de las garantías y realizar seguimiento a la ejecución contractual por medio de la aprobación de solicitudes de pago y la gestión de modificaciones al contrato.

Las actuaciones de los usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes y lo hacen con la autenticación en el ingreso a la plataforma, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan, Por consiguiente, los contratos electrónicos compuestos por mensajes de datos tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico.

Para crear el contrato es obligatorio que el contratista ya se encuentre registrado como proveedor en la plataforma SECOP II, estos contratos en la plataforma son electrónicos y se aceptan con el usuario y la contraseña del Gerente de la E.S.E y del contratista respectivamente, la E.S.E. no debe imprimir y hacer firmar minutas porque la aceptación electrónica a través del SECOP II equivale a una firma.

El contrato electrónico se divide en 9 secciones: Información general, Condiciones, Bienes y Servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del Contrato, Información Presupuestal, Ejecución del Contrato, Modificaciones del contrato e Incumplimientos, la E.S.E debe llenar la información correspondiente de cada formulario, cargar el o los documentos que estime conveniente y enviar al contratista para su firma electrónica.

Una vez el contratista firme electrónicamente, la E.S.E. procederá a revisar en la plataforma que la firma se realizó en debida forma por parte del usuario facultado para firmar, y si todo está correcto se procederá con la firma del Gerente, en caso contrario se deberá rechazar, y volver enviar al contratista para su correcta firma.

5.3.4. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA PLATAFORMA SECOP II

La E.S.E verificará, aprobará o rechazará en la plataforma las garantías solicitadas en los contrato que aplique, para esto el contratista deberá expedirlas y posteriormente deberá enviarlas a la Entidad Estatal través del SECOP II.

La E.S.E. deberá ingresar al detalle del contrato que se encuentre gestionando desde el gestor de “Contratos”, luego a la sección de “Condiciones” y luego a la de “Configuración financiera – Garantías”.

5.3.5. RELACIONAR REGISTRO PRESUPUESTAL EN SECOP II

La E.S.E deberá agregar el Registro Presupuestal – RP correspondiente, para eso debe ingresar en el detalle del contrato formulario 6 en la sección de “Información presupuestal” y luego a “Compromiso presupuestal de gastos”, Diligencie el número y valor del registro y escoja de la lista desplegable el número del CDP relacionado previamente y luego haga clic en “Guardar”.

5.3.6. CAMBIAR A ESTADO EJECUCIÓN EN EL SECOP II

Una vez se cumplan los requisitos de legalización del contrato es decir que se encuentre aprobada la garantía en los casos que aplique y que la entidad ya haya relacionado el respectivos registro presupuestal el SECOP II le permitirá a la E.S.E cambiar de estado firmado a ejecución y desbloquear los formularios (Ejecución del contrato, Modificaciones del contrato e incumplimientos) con el fin de poder realizar el seguimiento a la ejecución en la plataforma.

Para iniciar la ejecución del contrato deberá dirigirse al formulario 1 de “Información general” y diligenciar la fecha de inicio del contrato y fecha de terminación del contrato y luego hacer clic en “Iniciar ejecución”.

Una vez el contrato electrónico se encuentra en estado Ejecución la E.S.E En esta sección tanto la Entidad Estatal como el Proveedor podrán cargar cualquier documento adicional resultado de la ejecución del contrato por ejemplo, acta de inicio, actas de entrega, informes de avance, etc. Para esto, haga clic en “Cargar nuevo”. Tenga en cuenta que, la información anexada en esta sección es pública así mismo, el SECOP II permitirá consultar el detalle de cada documento anexado (usuario responsable, fecha y hora exacta de cargue en la plataforma).

5.3.5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La E.S.E. y el contratista pueden gestionar en tiempo real el avance de la ejecución de un contrato para realizar el seguimiento a la ejecución la E.S.E. debe ingresar al detalle del contrato electrónico luego en el formulario 7 en la sección de “Ejecución del contrato” tendrá habilitadas las secciones de:

- ✓ Plan de entregas: Si lo requiere el SECOP II le permitirá registrar el avance de la ejecución del contrato por porcentaje o recepción de artículos (De los bienes y servicios contratados).
- ✓ Plan de pagos: El SECOP II le permitirá llevar la trazabilidad de las solicitudes de pago realizadas por el Proveedor.

- ✓ Balance de pagos: El SECOP II diligenciará automáticamente un balance de pagos y entregas y si es el caso, el plan de amortización. Una vez la Entidad Estatal aprueba y posteriormente “Marca como pagado” las solicitudes de pago realizadas por el Proveedor.
- ✓ Documentos de la ejecución: El SECOP II le permitirá anexar documentos resultado de la ejecución del contrato.

5.3.6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

las Modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por escrito por el supervisor o interventor del contrato, así como el contratista. En caso de ser solicitada por el supervisor o el interventor del contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al Gerente de la ESE Hospital Francisco Valderrama, es éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia. Si la solicitud de la modificación es requerida por el contratista, el supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

Es indispensable señalar que el contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

La E.S.E Hospital Francisco Valderrama debe verificar la forma de utilización de la plataforma debido a que, si la está utilizando para publicidad la oficina defensa jurídica debe hacer las modificaciones de manera externa y luego publicar en la plataforma, pero si el contrato se realizó de manera transaccional debe hacerse en línea, las cuales tiene las siguientes opciones:

a) Suspensión del contrato

Con esta modificación el SECOP II detiene la ejecución del contrato.

b) Reactivación del contrato

Esta modificación estará activa únicamente en contratos electrónicos en estado “Suspendido” y permitirá que el contrato vuelva a quedar en estado “En ejecución”.

c) Modificación del contrato

Con esta modificación podrá ajustar información del contrato incluida en las seis (6) secciones del contrato electrónico de: Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del contrato e Información presupuestal

d) Adición al contrato

Con esta modificación podrá adicionar el valor del contrato agregando unidades a los artículos solicitados o nuevos artículos. Tenga en cuenta que, a través de esta modificación no podrá modificar fechas de inicio o terminación del contrato.

e) Cesión del contrato

Con esta modificación podrá ceder el contrato de un Proveedor a otro. El Proveedor al que la Entidad Estatal va a ceder el contrato debe estar registrado en el SECOP II.

f) Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato

Con esta modificación las Entidades Estatales podrán realizar la terminación del contrato en el SECOP II. La entidad lo podrá hacer si requiere, cambiar el estado del contrato a

“Terminado” y si tiene disponibles los documentos relacionados con la terminación o con la liquidación, si aplica. Lo anterior teniendo en cuenta que esta modificación bloqueará cualquier cambio al contrato electrónico solo tendrá habilitada la sección de “Ejecución del contrato” para gestionar las solicitudes de pago pendientes en el “Plan de pagos” o la opción de anexar documentos adicionales.

g) Cerrar el contrato

Con esta modificación la Entidad Estatal podrá realizar al cierre total del expediente contractual. Esta modificación, se debe realizar únicamente cuando se hayan cumplido todas las obligaciones postcontractuales y la Entidad Estatal tenga todos los documentos soporte de cada obligación.

5.7. PERFIL MIXTO SECOP II (COMPRADOR Y PROVEEDOR)

La E.S.E Hospital Francisco Valderrama desde una única cuenta podrá tener un perfil mixto en el SECOP II (Comprador y Proveedor) con el objetivo de celebrar y poder ser parte en los eventuales y futuros convenios interadministrativos que requiera adelantar, para el desarrollo de su función pública o para satisfacer una necesidad que ayude al cumplimiento y desarrollo de su actividad administrativa, en los casos que se presenten dichos convenios será el Gerente o su delegado quien podrá firmarlo.

5.8. DISPONIBILIDAD DEL SECOP Y ACCESO AL SERVICIO

El SECOP es accesible las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, salvo los momentos en que se realicen mantenimientos programados de la plataforma, los cuales serán previamente informados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – a través de los canales oficiales como la página web y sus redes sociales.

Las fallas en el SECOP no habilitan a la E.S.E. ni a los Proveedores a interrumpir o incumplir los plazos del Proceso de Contratación, en el evento en que se presenten indisponibilidades se deberá verificar el procedimiento correspondiente para cada plataforma y en el caso de SECOP II se podrá utilizar el protocolo de indisponibilidad que hace parte integral de los términos y condiciones de uso y contiene las instrucciones que deben seguir los usuarios en el caso que se presente una falla general o particular que interrumpa el normal desarrollo de los procesos de contratación en la plataforma.

Por otro lado en el caso que la E.S.E. se le presente cualquier Inconveniente o inquietud con el SECOP podrá utilizar la mesa de servicio que ofrece: atención telefónica nacional, Solución en Línea, Canal de PQRSD, minisito SECOP II.

ARTÍCULO 6°. CONTROL SOCIAL - VEEDURÍAS COMO MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Además de publicar los procesos contractuales en el SECOP II, en todos los procesos de selección que impliquen convocatoria pública se deberá incluir dentro de los términos de condiciones o invitación pública, una invitación a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social en los diferentes procesos de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso.

CAPÍTULO II CAPACIDAD Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 7°. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, seleccionar contratistas y celebrar contratos, corresponde de manera exclusiva al Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama del municipio de Turbo, o a quien el mismo delegue esta facultad, total o parcialmente a través de acto administrativo motivado, especificando el tipo de negocio y cuantía. Para todos los efectos jurídicos, la delegación conlleva implícita la responsabilidad del delegatario. En ningún caso, el representante legal de la E.S.E quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

PARÁGRAFO 1. La competencia, entendida como la posibilidad de obligar legalmente a la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, se encuentra en cabeza del representante Legal que para este caso será el Gerente y/o en los funcionarios que este o esta delegue, total o parcial, previamente y por escrito, en las cuantías establecidas por la Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto en el decreto 139 de enero de 1996.

PARÁGRAFO 2. El Gerente de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, podrá celebrar todos los contratos, convenios o negocios jurídicos sin límite de cuantía y sin autorización previa de la Junta Directiva, con excepción de aquellos que requieran vigencias futuras.

ARTÍCULO 8°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, a la contratación del E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, le es aplicable el régimen constitucional y legal de Inhabilidades e Incompatibilidades, por lo cual se someterá al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan. En efecto, durante las diferentes fases de la contratación, los responsables de los procesos deberán desplegar actividades de control a fin de identificar los actos o hechos que puedan ser tipificados como una violación a dicho régimen.

El contratista deberá certificar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra inmerso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, ni conflicto de intereses. Será responsabilidad de la Oficina Jurídica verificar que antes de la suscripción del contrato, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica allegue dicha certificación por escrito.

Lo anterior, sin perjuicio de que, para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, esta institución hospitalaria pueda consultar a los oferentes en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación, y el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría

General de la República, como también podrá acudir a otras fuentes de información si así lo estima necesario.

ARTÍCULO 9°. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: Para la E.S.E Hospital Francisco Valderrama son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

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

ARTÍCULO 10°. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Podrán contratar con la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales, deberán acreditar ante la E.S.E Hospital Francisco Valderrama su existencia, representación legal y su capacidad para contratar.

Los certificados de existencia y representación legal que presenten los proponentes con sus ofertas, o los contratistas como requisito previo a la ejecución del contrato, no podrán haber sido expedidos con una antelación superior a tres (3) meses contados desde la fecha de presentación de las ofertas o perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

El término de duración de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales no podrá ser inferior a tres (3) meses.

Para el caso de las personas naturales deberán presentar el Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y su actividad económica deberá coincidir con el objeto a contratar.

CAPITULO III DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 11°. PROCESO DE CONTRATACIÓN: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, el cual comprende las siguientes fases:

1. Planeación.
2. Selección.
3. Contratación.
4. Ejecución (Incluye la Supervisión).
5. Liquidación y obligaciones posteriores.

El procedimiento para cada una de estas fases se desarrollará en el presente Manual.

CAPITULO IV

FASE DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 12°. FASE DE PLANEACIÓN: Atendiendo las estipulaciones normativas, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, debe planear la gestión para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 13°. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES “PAA”: El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación de la actividad de compras, para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras o plan de adquisición de bienes y servicios (PABS).

El Plan Anual de Adquisiciones, además de lo anterior, permite comunicar información útil y temprana a los potenciales contratistas de las Entidades Estatales sobre los procesos contractuales que se realizarán, para que estos participen en ellos.

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015), o el que lo modifique, sustituya o adicione.

además de los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública, es obligatorio para las entidades estatales incluso las que contratan por régimen especial la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, éste constituye el documento que contiene las obras, bienes y servicios que ejecutará la E.S.E Hospital Francisco Valderrama para cumplir con sus finalidades durante cada vigencia.

Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y en su página web a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) y deben actualizarlo al menos una vez durante su vigencia.

13.1. PROCEDIMIENTO

1. CREAR EL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

- a) Designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones; que estará a cargo del Oficina de Contratación de bienes y servicios encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
- b) Conformar un equipo de apoyo; y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

En cada dependencia deberá designarse una persona encargada de elaborar con apoyo del equipo de trabajo, un plan específico de conformidad con las necesidades de la misma; las necesidades se entregarán en el formato oficial del PAA emitido por la agencia Colombia

compra eficiente a la Oficina de Contratación de bienes y servicios encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Una vez compilado el PAA es presentado a la Subgerencia para su revisión, con el fin de que el nominador del gasto apruebe las adquisiciones relacionadas en el formato del PAA y adopte mediante acto administrativo.

Luego con el fin de darle a la Entidad Estatal un mayor control sobre su Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, la herramienta le permite definir permisos diferenciados para la edición y publicación del Plan. Para definir estos permisos, la E.S.E. puede crear un equipo del Plan Anual, que estará conformado tanto por los usuarios responsables de crearlo, como por los encargados de dar su visto bueno para la publicación y modificación del mismo.

2. CREAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El funcionario responsable del Plan Anual de Adquisición ingresará a “crear el Plan Anual”, entrando con su usuario y contraseña al SECOP II, y luego desde la barra de inicio, dará clic en “Procesos”, “Plan Anual de Adquisiciones”, y luego en “Crear”.

El formulario del Plan Anual tiene tres secciones: Información general, adquisiciones planeadas y necesidades adicionales.

Información general: Usted debe ingresar el año del Plan Anual, la misión, visión y la perspectiva estratégica de la Entidad Estatal; la información de contacto del responsable del Plan Anual en la Entidad Estatal; y los valores de menor y mínima cuantía.

- Año: Vigencia del plan anual de adquisición.
- Misión y visión de la entidad.
- Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
- Información de contacto (En esta sección se debe incluir la información del funcionario responsable del PAA)
 - Nombre.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico.
- Valor total del PAA.
- Límite de contratación Menor Cuantía.
- Límite de contratación Mínima Cuantía.

Adquisiciones planeadas: En esta sección se debe ingresar todas las adquisiciones que va a realizar la Entidad Estatal durante el año. Tiene dos alternativas para cargar esta información: (i) ingresarla manualmente; o (ii) importar todos los datos desde un archivo Excel.

1. adquisiciones planeadas
 - Código UNSPSC.
 - Descripción.
 - Fecha estimada de inicio de proceso de selección.

- Fecha estimada de presentación de ofertas.
- Duración del contrato: Se refiere a la cantidad de meses, días o años que dura el contrato.
- Modalidad de selección: Contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, régimen especial o cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa.
- Fuente de los recursos: Recursos propios, regalías, recursos de crédito, etc.
- Valor total estimado: Ingrese el valor sin puntos ni comas.
- Valor estimado en la vigencia actual: Ingrese el valor sin puntos ni comas.
- Se requieren vigencias futuras: Sí o no.
- Estado de solicitud de vigencias futuras: No solicitadas, aprobadas, solicitadas, o no aplica.
- Unidad de contratación: Es el departamento o unidad de compras a nombre del cual se publica el PAA. Debe escribir este nombre exactamente como lo diligenció el usuario administrador cuando creó la unidad en el SECOP II.
- Ubicación: Municipio donde se encuentra ubicada la Entidad Estatal.
- Datos de contacto del responsable
- ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?
- ¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?

Necesidades Adicionales: Es una sección opcional que se refiere a adquisiciones adicionales no prioritarias que podría realizar durante el año, pero para las que no tiene información tan detallada como la de adquisiciones planeadas. El procedimiento de cargue manual y de la plantilla es igual, con la diferencia de que los únicos campos que debe diligenciar en “Necesidades adicionales” son la descripción, el código de las Naciones Unidas y los datos del funcionario responsable.

3. PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Luego de verificar que las secciones “Información general”, “Adquisiciones planeadas” y “Necesidades adicionales” tienen la información correcta, usted puede finalizar el proceso de edición, haga clic en “Guardar”, luego en “Finalizar” y enviar para aprobación para que los usuarios responsables den su visto bueno antes de su publicación. Luego de que el plan anual de adquisición sea aprobado por todos los responsables que están configurados en la plataforma, se debe dar clic en publicar.

Una vez adoptado el PAA, la Oficina de Contratación de bienes y servicios o quien haga sus veces, es la responsable de enviarlo a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web de la entidad.

Cada vez que se realice un proceso contractual, el interesado deberá solicitar a la Oficina de Contratación de bienes y servicios, certificación de encontrarse el mencionado proceso incluido en el mencionado PAA.

Cada dependencia deberá hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia, de lo cual se debe remitir la información a la Oficina de Contratación de bienes y servicios o quien haga sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. La modificación deberá adoptarse nuevamente por acto administrativo, motivando la razón que fundamenta la misma.

CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO

Para mayor comprensión y fácil manejo de la información anteriormente dispuesta, se procede a elaborar un cuadro resumen en el que se detalla los procedimientos descritos anteriormente en el presente Manual.

| ETAPA | TRÁMITE O ACCIÓN | HERRAMIENTA | RESPONSABLE | TÉRMINOS |
|-------|--|--|---|---|
| 1 | Consolidación de necesidades de bienes, obras y servicios a contratar en la vigencia de cada dependencia | Formato PAA | Delegado de cada dependencia | En la Vigencia inmediatamente anterior, con la aprobación del presupuesto |
| 2 | Consolidar necesidades de las dependencias en un solo PAA. | Formato PAA | Oficina de Contratación bienes y servicios | Antes del 31 de enero de la vigencia aplicable |
| 3 | Envío para revisión | Medio físico o Electrónico | Jefe de Oficina de Contratación de bienes y servicios | Antes del 31 de enero de la vigencia aplicable |
| 4 | Trámite de Revisión y Ajustes | Se recibe por medio físico o Electrónico | Subgerente Administrativo | Antes del 31 de enero de la vigencia aplicable |
| 5 | Proyección documento de adopción | Acto Administrativo | Oficina asesora jurídica | Antes del 31 de enero de la vigencia aplicable |
| 6 | Aprobación y Adopción | Acto Administrativo + Formato PAA | Gerencia | Antes del 31 de enero de la vigencia aplicable |
| 7 | Publicación | SECOP II – Pagina WEB | Jefe de Oficina de Contratación de bienes y servicios | Antes del 31 de enero de la vigencia aplicable |
| 8 | Revisión Periódica | Formato PAA | La dependencia interesada | Antes de generar un proceso contractual |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|---|
| 9 | Solicitud certificado de encontrarse incluido en el PAA al área de compras | Oficio o Correo Electrónico | La dependencia interesada | Antes de generar un proceso contractual |
| 10 | Expedición certificación inclusión PAA a la dependencia interesada | Oficio o medio electrónico | Jefe de Oficina de Contratación de bienes y servicios | Para la aprobación del proceso contractual |
| 11 | Solicitud modificación o inclusión de bienes, obras y servicios en el PAA al Jefe de Compras | Oficio o medio Electrónico | La dependencia interesada | Cuando ocurra una de las causales |
| 12 | Modificación PAA | Formato PAA | Jefe de Oficina de Contratación de bienes y servicios | Cuando ocurra una de las causales |
| 13 | Proyección Acto Administrativo de Modificación | Acto Administrativo | Oficina Asesora Jurídica | Cuando se encuentre aprobada |
| 14 | Aprobación y Adopción de la modificación | Acto Administrativo | Gerencia | Cuando concurra una de las causales, mínimo una durante la vigencia |
| 15 | Publicación aprobación | SECOP II – Pagina WEB | Jefe de Oficina de Contratación de bienes y servicios - Gerente | Cuando ocurra una de las causales, mínimo una durante la vigencia |

ARTÍCULO 14°. CLASIFICACIÓN UNSPSC: (The United Nations Standard Products and Services Code - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas). El UNSPSC es un sistema que clasifica bienes y servicios, no procesos. Esto implica que la entidad debe organizar sus adquisiciones requeridas bajo un esquema de orientación a la demanda. Adicionalmente, es importante tener en cuenta que el UNSPSC permite afinar las descripciones en los Planes de Adquisiciones y evitar confusiones entre actividades y definiciones de uso de bienes y servicios.

Como comprador público, el primer contacto que usted tendrá con el Clasificador UNSPSC es en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. A partir de ese momento, todas las actividades involucradas en el proceso de compra del bien o servicio deben tener asignado el código que se encuentra en el Sistema de Codificación Estándar de Naciones Unidas.

UNSPSC tiene cuatro niveles: “Segmento”, “Familia”, “Clase”, “Producto”. En el Plan de Adquisiciones, el jefe de compras debe codificar cada bien y servicio mínimo a Nivel 3 o de “Clase”, dependiendo de las características del producto y de la información adicional que le pueda suministrar a los proveedores.

Dentro de los estudios previos se debe determinar bajo esta codificación los bienes o servicios a contratar por parte de la E.S.E

| CODIGO UNSPCS | GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---------------|-------|----------|---------|-------|----------|
| | | | | | |

ARTÍCULO 15°. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR: Antes de dar inicio a un proceso contractual para el cual no se necesite la autorización de la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, se deberá solicitar al Gerente del Hospital o al funcionario que este delegue para tal fin, la autorización para dar inicio al mencionado proceso, especificando el objeto a contratar y el presupuesto oficial que se pretende designar para el mismo, así como la certificación que no se cuenta con el personal de planta idóneo y suficiente para la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 16°. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los Estudios y Documentos Previos, son el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la ESE Hospital Francisco Valderrama ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, y la modalidad pertinente para la misma.

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

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción; los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyéndolos fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

16.1. CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO.

16.1.1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Se deben detallar las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

En este punto se debe consignar la historia del por qué es necesaria determinada contratación y cuáles son los resultados esperados con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de

la debida planeación. Así mismo deberá verificarse que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

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

Clasificación del Objeto: Codificación mediante el clasificador de bienes, obras y servicios de la UNSPSC.

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

Obligaciones Principales (Generales y Específicas): En este punto se indican las obligaciones principales en que se desarrollará el objeto contractual.

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

Se establecerá la naturaleza del proceso de contratación que se utilizará y su respectiva fuente normativa, con el fin de poder precisar la modalidad de selección, de conformidad con el objeto del contrato, y su cuantía.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan, incluyendo las estipulaciones contenidas en este manual.

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

Hace referencia al valor económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es necesario contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte.

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

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

Condiciones Comerciales: Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

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

Se tendrán en cuenta, aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las fases del proceso de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable.

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

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Se deben tener en cuenta criterios de escogencia tales como: idoneidad, experiencia, capacidad financiera, requisitos habilitantes, capacidad de cumplimiento.

Cuando se trate de convocatorias públicas, la ESE Hospital Francisco Valderrama debe determinar en los pliegos o términos de condiciones como se realizará la escogencia de la oferta más favorable, teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

16.1.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Como resultado de la política general de riesgos el contenido del documento CONPES 3714 de 2011 y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y cobertura del riesgo, en los procesos de contratación, la E.S.E. hospital Francisco Valderrama establecerá internamente los eventos inciertos que puedan afectar el cumplimiento de sus metas por la eventual afectación de la ejecución de los contratos.

El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

- **Riesgos previsibles.** Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.
- **Riesgos cubiertos bajo el Régimen de Garantías en la Contratación Pública, contenidos en el Decreto 4828 de 2008.** Son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la Administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Administración según el tipo de contrato y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.
- **Riesgos imprevisibles.** El Consejo de Estado ha sostenido que la teoría de la imprevisión es aquella que *“regula los efectos de tres situaciones que se pueden presentar al ejecutar un contrato: un suceso que se produce después de celebrado el contrato cuya ocurrencia no era previsible al momento de suscribirlo, una*

situación preexistente al contrato pero que se desconocía por las partes sin culpa de ninguna de ellas, y un suceso previsto, cuyos efectos dañinos para el contrato resultan ser tan diferentes de los planeados, que se vuelve irresistible”.

- **Obligaciones contingentes.** Generadas por contratos estatales, se regulan en el Decreto 423 de 2001 y son entendidas como aquellas obligaciones en virtud de las cuales una Entidad estipula contractualmente a favor de su contratista el pago de una suma de dinero, determinada o determinable a partir de factores identificados por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.
- **Riesgos generados por malas prácticas.** Son aquellos sucesos que pueden ocasionarse por acciones negativas en la contratación o por riesgos operacionales que se manifiestan durante el proceso precontractual y que afectan la ejecución del contrato.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama para la estimación y asignación de riesgos en concordancia con las guías de Colombia compra establecerá los siguientes pasos:

16.1.6.1. Establecer el contexto.

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

16.1.6.2. Identificar y clasificar los Riesgos.

En este paso la Entidad Estatal debe contar con el personal responsable misionalmente del Proceso de Contratación y el personal con el conocimiento adecuado para la administración del Riesgo. Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su Tipo, así:

a. Clases:

General: Es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.

Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

b. Fuente:

Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico).

Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

c. Etapa:

Planeación: La etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes. Dentro de las preguntas que la

Entidad Estatal debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes:

- 1) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
- 2) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.
- 3) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
- 4) La descripción del bien o servicio requerido es claro.
- 5) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
- 6) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
- 7) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Selección: La etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- 1) Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
- 2) Riesgo de colusión.
- 3) Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- 1) Riesgo de que no se firme el contrato.
- 2) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.
- 3) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
- 4) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

Ejecución: La etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella.

Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia, los riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto,

el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

d. Tipos de Riesgos.

- **Riesgos Económicos:** Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- **Riesgos Sociales o Políticos:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
- **Riesgos Operacionales:** Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
- **Riesgos Financieros:** Es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.
- **Riesgos Regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.
- **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.
- **Riesgos Ambientales:** Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.
- **Riesgos Tecnológicos:** Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Por último, la Entidad Estatal debe describir cada uno de los riesgos y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

16.1.6.3. Evaluar y calificar los Riesgos.

la E.S.E Hospital Francisco Valderrama debe evaluar cada uno de los riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada

Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

✓ Probabilidad

Asignar una categoría a cada riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto; y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto.

✓ Definición de Impacto

Para cada riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

✓ Valoración del Riesgo

La valoración completa del riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión.

✓ Categoría del Riesgo

las categorías son los siguientes: 2,3 y 4: Riesgo Bajo, 5: Riesgo medio, 6 y 7: riesgo alto, 8,9 y 10 Riesgo extremo.

16.1.6.4. Asignación y tratamiento de los Riesgos.

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de prioridades para decidir:

(a) Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.

(b) Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del riesgo, típicamente se transfiere el riesgo a través de las garantías previstas en el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.

(c) Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso se recomiendan medidas para reducir el riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.

(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.

(e) Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

16.1.6.5. Monitorear los riesgos.

La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

La entidad podrá tener como referente, las definiciones, los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente y podrá acomodar su matriz de riesgos de conformidad con el proceso de contratación a ejecutar.

Los siguientes listados se ofrecen como un instrumento de ayuda a los encargados de la elaboración de los estudios previos:

| ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS | |
|--|--------------|
| MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL RIESGO | PROBABILIDAD |

| | |
|----------|--|
| ALTA | Probablemente ocurra en la mayoría de las circunstancias |
| MEDIA | Es posible que ocurra algunas veces |
| BAJA | Podría ocurrir pero no es lo esperado |
| MUY BAJA | Su ocurrencia es totalmente eventual |

| RIESGO | TIPIFICACIÓN | ASIGNACIÓN | CLASIFICACIÓN (IMPACTO / PROBABILIDAD) | CONTROL |
|--------------------------------------|---|------------|--|---------|
| OPERACIONAL Y/O ADMINISTRATIVO | Riesgo de incumplimiento, puede presentarse por no ejecución del contrato | | | |
| OPERACIONAL Y/O ADMINISTRATIVO | Riesgo por mala calidad del servicio | | | |
| FINANCIERO | Inadecuada proyección de costos por parte del contratista en el momento de presentar la propuesta | | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|
| OPERACIONAL/ LABORAL | En el caso que el trabajador se lastime, lesione e incluso muera durante la ejecución del servicio contratado | | | |
| FINANCIERO/ CONTRACTUAL | En el caso que el contratista cumpla el objeto presente su facturación y no se realice el desembolso conforme a las estipulaciones del contrato | | | |
| OPERACIONAL | Cambios en las especificaciones técnicas durante la ejecución del contrato, que afecte el equilibrio del mismo | | | |
| JURÍDICO/ OPERACIONAL | No pago oportuno por parte el contratista a las personas que tienen a su cargo | | | |
| SOCIALES POLÍTICOS | Cambios en la normatividad vigente que modifiquen sustancialmente el contrato o que implique destinación de mayores recursos. | | | |

Para contratación realizada por convocatoria pública:

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento /Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | Monitoreo y revisión | | | | | |
|---|----------------------|-------------------|---|---|-----------------------|---|--------------|-------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------|-------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| [Numerar consecutivamente empezando en 1] | [General/Específico] | [Interno/Externo] | [Planeación/Selección/Contratación/Ejecución] | [Económico/ Social o político/ Operacional/ | [Describir el Riesgo] | [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Describir el tratamiento o control a ser implementado] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Si/No] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Definir la forma de realizar el monitoreo] | [Definir la periodicidad del monitoreo] |

Los demás riesgos que puedan surgir en el proceso contractual y que puedan ser valorados y estimados de conformidad con su tipificación, valoración, clasificación, probabilidad e impacto.

La E.S.E hospital Francisco Valderrama en las convocatorias publicas que adelántate y que presenten una alta complejidad o en los eventos que se estime conveniente utilizará la anterior matriz.

16.1.7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

Estipulación de Garantías. Cuando el Gerente o su delegado lo considere pertinente podrá exigir al contratista la constitución de pólizas o garantías así:

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

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

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

Será obligatorio pactarla en las modalidades de selección de Convocatoria Pública o Privada.

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

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

3. Cumplimiento. El valor del amparo del cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal y, en todo caso, no puede ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuando aquélla es inferior a este porcentaje y su vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

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

4. Salarios y prestaciones sociales. El valor del amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más. Será obligatorio pactarla en todos los contratos de prestación de servicios y construcción de obra en los cuales, de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones o su ejecución se desarrolle en las instalaciones del Hospital.

5. Calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos. El valor del amparo de calidad no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y estará vigente durante su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

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

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

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

7. Responsabilidad civil extracontractual. Por una cuantía igual a 200 SMLMV, para garantizar la Responsabilidad Civil Extracontractual para con el Contratante o terceros, con motivo de la ejecución del contrato. Esta garantía tendrá una vigencia durante el plazo del contrato.

PARÁGRAFO 1: En los procesos que no se solicite la expedición de garantías, deberá dejarse expresamente consignado en el estudio previo esta decisión y las razones en las cuales se sustenta la misma.

ARTÍCULO 17°. OTROS DOCUMENTOS DE LA FASE DE PLANEACIÓN:

17.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Es una obligación de carácter normativo para las entidades estatales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

En el caso de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, se debe garantizar cuando el proceso se encuentre avalado y autorizado por la Gerencia, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, este se gestiona por parte del interesado del proceso, a través del Área de Presupuesto del Hospital o quien haga sus veces.

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

17.2. Estudios técnicos y diseños.

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

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

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

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

ARTÍCULO 18°. PLIEGOS O TÉRMINOS DE CONDICIONES: En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los pliegos o términos de condiciones, en el cual se establece el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario de dicho proceso de contratación; y para su elaboración deberá incluir lo siguiente:

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

10. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama puede expedir adendas.
14. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
15. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los pliegos o términos de condiciones, estudios y documentos previos.
16. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
17. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
18. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Pliegos o Términos de Condiciones. La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama deberá elaborar pliegos o términos de condiciones en los casos de convocatoria pública, para las demás modalidades de selección no habrá obligación de elaborarlos.

Modificación de los pliegos de condiciones. La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama puede modificar los pliegos o términos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

CAPITULO V FASE DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 19°. FASE DE SELECCIÓN: En esta etapa La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama deberá seleccionar la oferta más conveniente teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la selección de las ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o declaración de desierto del proceso.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama para los procesos de contratación llevados a cabo mediante convocatoria pública podrá conformar un comité de apoyo para esta fase de la actividad contractual.

ARTÍCULO 20°. DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS: La E.S.E. hospital Francisco Valderrama tendrá tres tipos de cuantías las cuales serán aplicables a las modalidades de selección previstas en el presente Manual:

1. Mínima cuantía: Es aquella que sea igual o inferior a treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2. Menor Cuantía: Es aquella mayor a treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes e igual o inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3. Mayor cuantía: Es aquella mayor a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 21°. MODALIDADES Y FORMAS DE CONTRATACIÓN: Para la adquisición de bienes, obras y servicios, La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá contratar por cualquiera de las siguientes formas, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el presente manual:

1. Contratación Directa (Con y sin formalidades previas).
2. Convocatoria Pública.
3. Urgencia Manifiesta.

ARTÍCULO 22°. CONTRATACIÓN DIRECTA CON FORMALIDADES PLENAS: Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato, por lo cual previo cumplimiento de los requisitos señalados en la etapa de planeación del presente Manual, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, podrá celebrar contratación directa en los siguientes casos:

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá solicitar como mínimo una (1) propuesta en los siguientes casos:

- Contratos interadministrativos, es decir, aquellos que se celebren entre entidades públicas y establecimientos educativos.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Contratos de prestación de servicios para el desarrollo de procesos y subprocesos de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama con sindicatos, corporaciones o empresas temporales, entre otros.
- Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- En los que no exista pluralidad de oferentes o cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser proveedor exclusivo.
- En los contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, definidas por el decreto 591 de 1991 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Arrendamiento.

- Consultoría e interventoría.
- Adquisición de inmuebles.
- Contratos de comodato.
- Contratos de permuta.
- Los de leasing.
- Empréstitos.
- Convenios de Asociación.
- En los contratos de seguros e intermediarios de seguros.
- Cuando adelantado un proceso de convocatoria pública, no se hubiese presentado ningún oferente.
- Los contratos de prestación de servicios de salud que la ESE Hospital Francisco Valderrama venda a las empresas promotoras de salud (EPS), las empresas de medicina prepagada, las empresas solidarias de salud, entidades particulares, a los Municipios, Distritos, Departamentos y otras entidades territoriales a través de las direcciones locales de salud o la autoridad que haga sus veces, las cajas de compensación familiar y en general toda persona natural o jurídica que demande los servicios de la ESE y cualquier actor del sistema general de seguridad social. En estos casos el gerente de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama está facultado para suscribir y desarrollar los actos requeridos para la ejecución de esta clase de contratos, con base en los manuales tarifarios vigentes, cualquiera que sea su cuantía. Así mismo, se le faculta para la fijación y adopción de tarifas, en aquellos eventos que sea requerido.
- Compras de medicamentos o material médico quirúrgico a cooperativas de hospitales.
- Cuando se trate del cumplimiento de fallos de tutela, o de situaciones de urgencia en la prestación del servicio de salud, o para garantizar la prestación del servicio de salud, dejándose constancia de dicha situación.
- En todo contrato, en una cuantía inferior o igual a 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes; para ello podrá consultar precios de mercado o si lo considera procedente solicitar cotizaciones en forma privada, directa a varios oferentes sobre el servicio o producto a requerir, en todo caso debe realizarse el respectivo estudio previo en lo pertinente.
- En los casos de urgencia médica manifiesta.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá solicitar como mínimo dos (2) o más propuestas en los siguientes casos:

- Cuando la contratación a celebrar sea superior a los ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En el presente caso una vez evaluadas las propuestas se elegirá la oferta más favorable para la entidad.

22.1. PROCEDIMIENTO.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuadren dentro de las causales a que se refiere el numeral anterior, aun cuando por la naturaleza y características del objeto a contratar exista en el manual otro procedimiento que pudiere aplicar.

Mediante el procedimiento de selección de contratación directa, esta institución, sin necesidad de obtener más de una o dos ofertas, dependiendo la causal en la que se

encuadre el proceso, podrá contratar atendiendo las condiciones de mercado en términos de calidad, precio e idoneidad del oferente de acuerdo con su capacidad para ejecutar el contrato, con base en los resultados del estudio previo al que se refiere el presente Manual.

De acuerdo con lo anterior, en los casos de contratación directa se procederá de la siguiente manera:

1. El responsable del área que requiera la obra, bien o servicio, elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
2. El funcionario responsable del manejo del presupuesto verificará la existencia de disponibilidad presupuestal y expedirá dicho certificado.
3. Verificada la disponibilidad presupuestal, el gerente extenderá la invitación a contratar directamente la obra, bien o servicio.
4. La presentación de la oferta se hará por escrito o por el medio electrónico que la entidad determine.
5. El análisis de la oferta y selección del contratista se hará por la gerencia teniendo en cuenta criterios favorables para la entidad.
6. Seleccionado el contratista, se remitirán al área jurídica todos los documentos soporte del procedimiento precontractual para la elaboración del contrato respectivo.
7. Una vez elaborado y suscrito el contrato, el contratista deberá suscribir y aportar las pólizas que se le exijan (en los casos que aplique) a la Oficina asesora Jurídica las cuales serán aprobadas por esa dependencia.
8. Aprobadas las garantías requeridas, se procederá a realizar la solicitud del registro presupuestal.
9. Finalmente se procederá a la suscripción del acta de inicio y ejecución del contrato.

CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO

| ETAPA | TRAMITE O ACCIÓN | RESPONSABLE | CONDICIONES |
|-------|--|---|--|
| 1 | Elaboración de estudios previos y demás documentos necesarios | Dependencia interesada en el proceso | Con anterioridad a la contratación |
| 2 | Verificación del presupuesto y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal | Área de presupuesto | Con anterioridad a la contratación |
| 3 | Invitación a contratar | Gerencia | Una vez se encuentre aprobado los documentos previos |
| 4 | Presentación de la oferta | Oferente | Una vez recibida la invitación |
| 5 | Recepción de la oferta y documentos necesarios | Oficina asesora Jurídica | Una vez enviada la invitación |
| 6 | Verificación de la oferta | Oficina de contratación de bienes y servicios | Una vez recibida |
| 7 | Aprobación de la contratación | Gerencia | Una vez verificada y avalada por la Oficina Jurídica |
| 8 | Elaboración del contrato | Oficina asesora Jurídica | Una vez aprobada la contratación por la Gerencia |
| 9 | Firma del contrato | Gerencia - contratista | Una vez elaborado el contrato |

| | | | |
|----|---|--------------------------|---|
| 10 | Delegación para supervisión y vigilancia | Gerencia | Una vez firmado el contrato |
| 11 | Suscripción de las garantías exigidas en el contrato (cuando aplique) | Contratista | Una vez firmado el contrato |
| 12 | Aprobación de las garantías | Oficina asesora Jurídica | Una vez aportadas por la contratista |
| 13 | Elaboración del registro presupuestal | Área de presupuesto | Una vez firmado el contrato |
| 14 | Acta de inicio (cuando aplique) | Supervisor – contratista | Una vez expedido el registro presupuestal y la aprobación de la garantía (cuando aplique) |
| 15 | Ejecución del contrato | Supervisor – contratista | Firma del acta de inicio |
| 16 | Liquidación (cuando aplique) | Gerencia - contratista | Una vez finalizada la ejecución |

ARTICULO 23. CONTRATACIÓN DIRECTA SIN FORMALIDADES PLENAS: Cuando la cuantía de la contratación no supere los treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama no estará obligada a suscribir un contrato escrito con la observancia de todas las formalidades y cláusulas previstas para las otras modalidades de selección. En estos eventos bastará que se elabore una orden de pedido, compra o suministro, servicio, obra, firmada por el Gerente y con el visto bueno de la subgerencia o dependencia que realice la solicitud, según la naturaleza del objeto contractual y el contratista destinatario de la orden.

El Gerente mediante Acto Administrativo motivado podrá delegar este tipo de contratación en el funcionario que lo considere pertinente.

La orden de compra, servicios, bienes u obra deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- El documento se identificará como “Orden de Servicio”, “Orden de Compra”, “Orden de suministro”, “Orden de obra” según corresponda.
- Se deberá identificar el contratista o proveedor destinatario de la orden con su nombre completo, identificación, representante para el caso de personas jurídicas con su respectiva identificación, dirección, e mail y domicilio.
- Se deberá describir el objeto a contratar.
- Se hará una descripción del servicio, suministro u obra, señalando los valores unitarios o globales del mismo en caso de que sea requerido según la naturaleza del contrato a celebrar, como por ejemplo cuando se trata de órdenes de obra y suministro, discriminando el IVA, según corresponda.
- Se señalará el valor, la disponibilidad presupuestal.
- Se indicarán las obligaciones específicas del contratista y los productos que deba entregar.
- Se incluirán las cláusulas exorbitantes, la supervisión contractual, terminación e indemnidad.

PARÁGRAFO 1: Para las órdenes que se suscriban atendiendo el criterio de la cuantía no se exigirán estudios previos ni de oportunidad y necesidad.

PARÁGRAFO 2: De conformidad con el principio de economía y celeridad, para las órdenes que se suscriban atendiendo el criterio de la cuantía no se requerirá suscribir acta de inicio, la orden hará sus veces. Igualmente se podrá prescindir de la solicitud de garantías.

PARÁGRAFO 3: La supervisión de las órdenes contenidas en el presente artículo consistirá en certificar que se recibió el bien o servicio cumpliendo las especificaciones, en las cantidades señaladas en la orden y de buena calidad.

| ETAPA | TRAMITE O ACCIÓN | RESPONSABLE | CONDICIONES |
|-------|---|--------------------------|--|
| 1 | Verificación de presupuesto y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal | Área de presupuesto | Con anterioridad a la contratación |
| 2 | Aprobación de la contratación | Gerencia | Una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal |
| 3 | Elaboración de la orden | Oficina Asesora Jurídica | Una vez aprobada por la Gerencia |
| 4 | Firma de la orden | Gerencia | Una vez elaborada |
| 5 | Delegación para supervisión y vigilancia | Gerencia | Una vez firmada la orden |
| 6 | Elaboración del registro presupuestal | Área de presupuesto | Una vez firmada la orden |
| 7 | Ejecución de la orden | Supervisor – Contratista | Una vez firmada la orden |

ARTÍCULO 24. CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA: Si el valor del contrato a suscribir supera los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes se requerirá de una invitación pública para que las personas naturales o jurídicas dependiendo de las exigencias del proceso presenten sus propuestas, la cual deberá publicarse a través de la página web de la entidad y del SECOP II.

1. El responsable del área que requiera la obra, bien o servicio, elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
2. El funcionario responsable del manejo del presupuesto verificará la existencia de disponibilidad presupuestal y expedirá dicho certificado.
3. La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama publicará en el SECOP, los términos de referencia, por lo menos durante los tres (3) días hábiles anteriores al inicio del plazo para la presentación de las ofertas.
4. El Gerente deberá emitir resolución de apertura de la invitación pública, la cual debe contener objeto, cronograma y sitio donde se encuentren los términos de condiciones. Deberá efectuarse estudio previo y términos de condiciones según lo definido en el presente estatuto. Los criterios de calificación y la evaluación de las propuestas se harán por el comité de contratación de la E.S.E.
5. La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama en los términos de referencia, fijara la fecha y hora de entrega de las propuestas. Entre la fecha de publicación y la fecha de presentación de los ofrecimientos, deberá existir un tiempo prudencial (mínimo tres días hábiles) para la

formulación de la propuesta o cotización, de conformidad con la naturaleza y complejidad del contrato a celebrar.

6. Dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, se llevará a cabo las evaluaciones de acuerdo con los factores y modalidad establecida en los términos de referencia.

7. Realizadas las respectivas evaluaciones se pondrán en conocimiento de los proponentes, otorgándoles como mínimo un (1) día hábil de plazo para que formulen sus observaciones. Agotado este plazo se deberá dar respuesta a las observaciones que se hayan formulado y se seleccionará la propuesta que se considere más favorable para la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama estableciendo el orden de prelación de los demás oferentes evaluados. Se podrá contratar cuando exista al menos una oferta que se ajuste a los requisitos sustanciales establecidos en los términos de referencia o de la necesidad previa a la contratación.

8. La selección se comunicará al oferente favorecido y a los no favorecidos, devolviendo a estos la póliza de seriedad de la oferta, si se hubiere exigido. La adjudicación deberá producirse dentro del plazo señalado en el cronograma o en su prórroga. Dentro del mismo término podrá declararse desierta la invitación.

9. El Gerente podrá prorrogar el plazo para la firma del contrato una vez cerrada la convocatoria antes del vencimiento del inicialmente establecido, y por un término no mayor a la mitad de este, siempre que las necesidades del hospital así lo exijan.

10. El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato en el término previsto en el cronograma del proceso o dentro del plazo establecido en la prórroga a que se refiere el inciso anterior. En caso de que este no lo suscriba en tal término o expresa su negativa a hacerlo, podrá celebrarse el contrato con el segundo proponente seleccionado o con los siguientes, según el orden de calificación de las propuestas. Al proponente seleccionado que no se allane a suscribir el contrato, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

PARÁGRAFO: En los términos de referencia o de condiciones que elabore la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, o en las invitaciones a cotizar; se deberá establecer expresamente que cuando se presenten ofertas o cotizaciones de manera conjunta, mediante la figura de consorcio o unión temporal, todos ellos se obligarán a responder de manera solidaria por la totalidad de la propuesta y por la totalidad del contrato correspondiente.

CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO

| ETAPA | TRAMITE O ACCION | RESPONSABLE | CONDICIONES |
|-------|--|--|--|
| 1 | Elaboración de estudios previos y demás documentos necesarios | Dependencia interesada en el proceso | Con anterioridad a la contratación |
| 2 | Verificación del presupuesto y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal | Área de presupuesto | Con anterioridad a la contratación |
| 4 | Convocatoria pública publicación de términos de referencia | Oficina de contratación | Publicado mínimo durante tres (3) días hábiles |
| 6 | Recepción de observaciones a los términos de referencia | Oficina de contratación | Mínimo durante un (1) día hábil |
| 7 | Elaboración de adendas | Oficina Asesora Jurídica | Según la necesidad de modificación de los términos |
| | Resolución de apertura del proceso | Oficina de contratación | Deberá contener el objeto y valor del proceso y la orden de apertura del mismo. |
| 8 | Recepción de propuestas y cierre de la contratación | Oficina Asesora Jurídica - Oficina de contratación | Mínimo durante tres (3) días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución de apertura del proceso |
| 9 | Término para evaluar | Comité evaluador | Término según la necesidad de proceso |
| 10 | Publicación del informe de evaluación de las propuestas para su respectivo traslado | Oficina de contratación | Termino de traslado será mínimo de un (1) día hábil |
| 11 | Recepción de subsanaciones u observaciones al informe de evaluación | Oficina Asesora Jurídica | Mínimo durante un (1) día hábil contados a partir de la publicación del informe de evaluación |
| 12 | Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación | Oficina Asesora Jurídica | Termino según la complejidad de las observaciones. |
| 13 | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta | Gerencia | Una vez el comité recomiende |
| 14 | Elaboración de contrato | Oficina de contratación | Una vez aprobada la contratación por la Gerencia |
| 16 | Firma del contrato | Gerencia – contratista | Una vez elaborado el contrato |
| 17 | Delegación para supervisión y vigilancia | Gerencia | Una vez firmado el contrato |
| 18 | Suscripción de las garantías exigidas en el contrato (cuando aplique) | Contratista | Una vez firmado el contrato |
| 19 | Aprobación de las garantías | Oficina Asesora Jurídica | Una vez aportadas por la contratista |
| 20 | Elaboración del registro presupuestal | Área de presupuesto | Una vez firmado el contrato |
| 21 | Acta de inicio (cuando aplique) | Supervisor – contratista | Una vez expedido el registro presupuestal y la aprobación de la garantía (cuando aplique) |
| 22 | Ejecución del contrato | Supervisor – contratista | Firma del acta de inicio |

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------|--|
| | Liquidación (cuando aplique) | Gerencia - contratista | Una vez finalizada la ejecución la entidad tendrá hasta 1 año para realizar la liquidación |
|--|------------------------------|------------------------|--|

ARTICULO 25°. CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA: En los casos que se presenten hechos o situaciones de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que demanden actuaciones inmediatas y que afecten ostensiblemente la prestación de servicios de salud y en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a la convocatoria pública, donde la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama declarará la Urgencia Manifiesta a través de acto administrativo debidamente motivado, siempre y cuando se configure una de las causales establecidas en el literal anterior, conforme a la norma que rige la materia.

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

ARTICULO 26°. OTRAS FORMAS DE SELECCIÓN: La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá acudir a las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios o las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o adicione, si a criterio de la Gerencia del Hospital se determina su conveniencia y necesidad.

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

CAPITULO VI FASE DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 27°. FASE DE CONTRATACIÓN: Corresponde al período comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en SECOP II, pasando por la obtención del certificado de registro presupuestal, y la aprobación de las garantías en el caso que exista la obligación de constituir las.

Las garantías que deberá solicitar la Empresa Social del Estado se encuentran definidas en el artículo 16.1.7 del presente manual, y las mismas se exigirán de acuerdo con la modalidad, naturaleza, objeto, riesgos y cuantía del contrato, con ocasión de la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación y los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad.

ARTÍCULO 28°. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Los contratos que suscriba la E.S.E Hospital Francisco Valderrama se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito y/o electrónico, tal como lo dispone el inciso primero del artículo 41 de la ley 80 de 1993. Para el perfeccionamiento se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal legalmente constituido.

ARTÍCULO 29°. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal. El mismo deberá expedirse por la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

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

Para la legalización de los contratos se requiere también de la aprobación de las garantías, lo cual se realizará mediante acto administrativo expedido por parte de la Oficina Jurídica.

Una vez se cuente con los requisitos de legalización se procederá a la firma del Acta de Inicio y designación de supervisor o interventor según el caso, dando paso a la etapa de ejecución.

CAPITULO VII FASE DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 30°. FASE DE EJECUCIÓN: Corresponde al período comprendido entre la legalización del contrato hasta su liquidación, en ella cada una de las partes debe realizar o cumplir todas las obligaciones convenidas durante la vigencia del contrato para que se lleve a cabo su objeto y debe llevarse a cabo un estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas.

En el presente estatuto de contratación se regularán las siguientes acciones:

1. La forma de designación de la persona responsable encargada de las labores de supervisión e interventoría del contrato y seguimiento a la ejecución del mismo, dentro de una correcta actividad gerencial y adecuados criterios de gestión.
2. Las alertas en materia de vencimiento del contrato en el marco de la planeación.
3. La obligación de hacer efectivas las cláusulas excepcionales, en caso de haberlas pactado en los contratos, cuando haya lugar a ello, dentro del plazo del contrato.
4. La necesidad de suscribir las actas de inicio del contrato, así como las prórrogas y adiciones si las hay, y las de suspensión del contrato en caso de presentarse dicha situación.
5. Las demás disposiciones por medio de las cuales se desarrolle la dirección general del contrato con el fin de garantizar su ejecución y las medidas para evitar su incumplimiento.

ARTÍCULO 31°. DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: El Gerente de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama o a quien este delegue para contratar, designará al supervisor o interventor del contrato según sea el caso, quien ejercerá las funciones de vigilancia y control del contrato, de acuerdo la normatividad vigente, Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría expedido por Colombia compra Eficiente.

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

ARTÍCULO 32°. ACTA DE INICIO: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, se diligenciará y firmará el acta de inicio del contrato sujetándose a las estipulaciones contractuales. El acta de inicio será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato y por el ordenador del gasto de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, documento que deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Identificación del contrato en cuanto a su clase y número.
- Nombre de la entidad contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto contractual.
- Valor del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Número, fecha de expedición y valor del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Número, fecha de expedición y valor del certificado de registro presupuestal.
- Identificación plena de quien fue designado supervisor o interventor.

ARTÍCULO 33°. SITUACIONES QUE PUEDE SURGIR EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN: Las siguientes situaciones son comunes en la etapa de ejecución, y podrán surgir en la contratación de las E.S.E Hospital Francisco Valderrama:

33.1. MODIFICACIÓN U OTROSÍ. Puede surgir como un cambio en las estipulaciones iniciales del contrato bien sea porque la entidad lo considera pertinente o a solicitud del contratista, debe realizarse de mutuo acuerdo y elevarse a escrito, solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Los documentos mínimos para dicha modificación son:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud debidamente justificada.

No obstante lo anterior la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá ser quien tenga la iniciativa de modificar el contrato, lo cual debe ser plasmado en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.

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

33.2. ADICIÓN. Hace referencia a la inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad. La mencionada adición no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Documentos necesarios para la adición:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de adición.

No obstante lo anterior la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá ser el que tenga la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

33.3. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA. Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de la prórroga.

No obstante lo anterior la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá ser el que tenga la iniciativa de prorrogar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga.
- En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido.

33.4. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO. Cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del contrato, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, el mismo podrá ser suspendido, la suspensión no podrá ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión deberá ser previamente justificada y elevarse al escrito firmada por ambas partes.

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

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio. Del acta de reinicio se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

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

33.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada de un contrato, para lo cual deberá suscribirse la respectiva acta con la

justificación de decisión y declarar dicha terminación a través de acto administrativo debidamente motivado.

CAPITULO VIII FASE DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 34°. FASE DE LIQUIDACIÓN: En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las diferencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la póliza en los casos que sea aplicable.

En los documentos contractuales se deberá definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama definirá ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si no se establece un plazo para la liquidación del contrato, este plazo será de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

Así mismo, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, podrá ser objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama.

La liquidación no será aplicable para las órdenes de compra, obra y servicio que no superen los treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CAPITULO IX DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 35°. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Son contratos de prestación de servicios, entre otros, los de asesoría de cualquier clase, representación judicial, rendición de conceptos, servicios profesionales, edición, publicidad, sistemas de información y servicio de procesamiento de datos, agenciamiento de aduanas, aseo, vigilancia, mantenimiento y reparación de maquinaria, equipos, instalaciones y similares. También podrán celebrarse con el fin de obtener y aprovechar conocimientos y aptitudes especiales de carácter técnico o científico.

ARTÍCULO 36°. CONTRATOS DE SUMINISTRO, COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES: El contrato de suministros tiene por objeto la adquisición de bienes muebles por la entidad en forma sucesiva y por precios unitarios. En todo contrato de suministros se debe precisar en forma clara su valor.

El contrato de compraventa de bienes muebles tiene por objeto su adquisición por parte de la Empresa, para su servicio.

En la adquisición a cualquier título, deberá incorporarse la obligación del contratista de proveer el mantenimiento de los bienes, con suministro de repuestos cuando sea el caso, durante el término de la garantía, sin costo adicional y por el período útil de los mismos bienes. Así mismo, la obligación de suministro de repuestos de acuerdo con la naturaleza y uso normal de aquellos.

ARTÍCULO 37°. CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y PERMUTA DE BIENES INMUEBLES: El contrato de compraventa y permuta de bienes inmuebles tiene por objeto su adquisición por parte de la Entidad para su funcionamiento.

En el procedimiento para adquirir los inmuebles, una vez adelantando el procedimiento que corresponde para contratar según la cuantía, se tendrán en cuenta además los siguientes aspectos:

- Acordadas con el propietario las condiciones de compraventa, previo avalúo comercial, se celebrará una promesa de contrato de compraventa, documento en el cual se estipulará entre otros la garantía de cumplimiento, determinar las multas y la cláusula penal pecuniaria y pactar la terminación cuando, a juicio de la Empresa, sea inconveniente su ejecución para el normal desarrollo de la entidad.

A la promesa se debe anexar el correspondiente certificado de libertad y tradición del inmueble que se va a adquirir.

- Cumplido lo anterior y llegado el plazo para suscribir la escritura pública se procederá a ello y se efectuará su registro en la Oficina de Instrumentos Públicos.
- Realizada la entrega material, el pago del precio se efectuará en los términos estipulados en la promesa, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada de la copia de la escritura registrada.
- En los contratos para adquisición de inmuebles, se entienden incorporadas las reglas del Código Civil relativas a las obligaciones de saneamiento por evicción y vicios redhibitorios.

ARTÍCULO 38° DE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE SERVICIOS DE SALUD:

Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de atención ambulatoria y/o hospitalaria, en las fases de educación, información y rehabilitación de la enfermedad, que hacen parte de los diferentes planes de beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993 y en sus decretos reglamentarios.

Los clientes a quienes se les ofrecerá la venta de servicios de salud son principalmente: las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) que administran régimen subsidiado y/o contributivo, los Municipios y Departamentos a través de las Direcciones Territoriales de Salud, las Cajas de Compensación, las Empresas y las entidades de Medicina Prepagada entre otras.

38.1. DEL REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD. Para la celebración de todo contrato de compraventa de servicios de salud, los actos tanto de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama como del contratista se registrarán por lo establecido en el presente Estatuto.

38.2. DE LAS TARIFAS PARA VENDER SERVICIOS DE SALUD. Cuando la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama realice un contrato para vender servicios de salud, el precio de estos servicios será el establecido en el manual tarifario vigente o en su defecto el que se autorice por la junta o la que se acuerde por el Gerente en el correspondiente convenio, salvo que por disposición legal se establezca una condición diferente, en cuyo caso, se estará a lo dispuesto en la norma legal.

38.3. DEL ACCESO A LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS. la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama procurará incluir dentro de las cláusulas del contrato de compraventa, el requisito de realizar consulta externa general como paso previo para que los usuarios puedan acceder a los servicios ambulatorios y de internación del nivel especializado, para garantizar un control adecuado de los costos y de la utilización de los servicios.

ARTÍCULO 39°. CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra, los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 40°. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Los contratos de arrendamiento se celebrarán directamente. El plazo se pactará expresamente. El precio se establecerá por períodos de días, meses o años, pero si se trata de bienes inmuebles no se podrán pagar valores superiores a los señalados en las disposiciones vigentes. En el caso de bienes muebles, no se podrán pagar valores superiores a los corrientes en el mercado según el número de unidades.

Se tendrá como valor del contrato de arrendamiento el correspondiente al monto anual del mismo, o su cuantía total si su duración fuere inferior a doce (12) meses.

ARTICULO 41°. DE LOS CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: Los contratos de empréstito celebrados con la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones civiles y mercantiles. Sus requisitos y formalidades se señalarán de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 42°. DE LOS DEMÁS CONTRATOS: En desarrollo de lo dispuesto en el presente Acto Administrativo, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama podrá celebrar toda clase de contratos previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivadas del ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad.

CAPITULO X GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTICULO 43°. La dependencia interesada, que tiene la necesidad del bien o servicio por medio del funcionario responsable de la Gestión Contractual se hará responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como de su orden y correcta presentación.

El funcionario debe mantener y enviar el expediente de contratación en medio físico o magnético a la Oficina Jurídica quien adelantara el proceso contractual y será la responsable de verificar documentos, revisar estudios y documentos previos, elaborar el contrato, aprobar pólizas, etc.

Una vez legalizado el contrato y remitida la comunicación de asignación al supervisor o interventor, se remitirá el expediente al encargado del proceso de Gestión Documental que verificara el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de efectuar su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales el gestor del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los archivos y de la integración del expediente.

La entrega se hará mediante el formato de verificación documental establecida para tal fin, acorde a cada modalidad de selección.

Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por su cuidado y custodia reside en el funcionario del área encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por alguna gestión o tramite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación.

CAPITULO XI DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 44°. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS: La Supervisión e Interventoría de los contratos que suscriba la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama, se llevará a cabo de conformidad con las estipulaciones de la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente.

44.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

44.2. LA SUPERVISIÓN. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

44.3. LA INTERVENTORÍA. Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama. La interventoría procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

44.4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN. La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

44.5. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente, esto se definirá en los estudios previos.

El ordenador del gasto de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar.

La Entidad puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación. El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones.

No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Cuando la Entidad designa al supervisor en el texto del contrato debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato. La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

44.6. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

44.7. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO. Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

44.8. SEGUIMIENTO TÉCNICO. El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad I sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

43.9. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE. En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

43.10. SEGUIMIENTO JURÍDICO. El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

ARTÍCULO 45°. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES:

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

ARTÍCULO 46°. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos, son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47°. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: En todos los contratos que celebre la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

ARTÍCULO 48°. APLICACIÓN DE LOS PLIEGOS TIPO Los procedimientos de selección y los contratos que la ESE Hospital Francisco Valderrama suscriba se registrarán por el presente manual de contratación, no obstante, se fomentará como buena práctica la aplicación de los pliegos tipo, cuando sea considerado necesario y conveniente.

ARTÍCULO 49°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Todos los contratos y procedimientos de selección que se encuentren en curso en la fecha de adopción y publicación del presente Manual de Contratación continuarán rigiéndose por la normatividad que sirvió de base para los mismos, hasta su liquidación.

ARTÍCULO 50°. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN: De conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, el presente Estatuto deberá publicarse en la página Web de la E.S.E. Hospital Francisco Valderrama.

ARTÍCULO 51°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial La resolución 623 del 03 de septiembre de 2014, Resolución 012 del 16 de enero de 2017 y Resolución N° 600 del 20 de diciembre de 2017.

Dada en Turbo – Antioquia, a los diez (10) del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**GEILER YAIR MILLER PEREA
GERENTE**