



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DESCRIPCIÓN
5. INDICADOR
6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 003		
	Revisó	Aprobó
Firma		
Nombre	WALTER ANGEL TORRES	HAROLD FERNANDO MANCILLA SOLER
Cargo	Gerente (E)	Subgerente de Gestión de la Calidad
Fecha	Noviembre 18 de 2024	Noviembre 18 de 2024
Ubicación del archivo magnético: C:\MisArchivos\SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD\MANUALES\GESTION GERENCIAL\GESTION JURIDICA\GGGJ-MA-001.doc		

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

1. **OBJETIVO:** El presente manual tiene por objeto definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, obras y servicios de la ESE en el marco de la normatividad vigente.
2. **ALCANCE:** Aplica para toda la contratación de prestación del servicio en el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo – Empresa Social del Estado

3. RESPONSABLE:

Asesor jurídico o quien designe el Gerente del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo ESE, que pertenezcan al área jurídica.

4. DESCRIPCIÓN:

El presente Manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., para dar cumplimiento a los principios de la contratación y a los principios que rigen el Sistema de Seguridad Social en Salud, propendiendo por la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado.

En éste documento realizado en cumplimiento del mandato contenido en los artículos 16 y 17 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y el artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva Acuerdo N°JDH-001-001-004 del 11 de junio de 2019, se establecen las directrices y procedimientos que se deben acoger como políticas internas, a la luz de la Constitución Política y demás normas que rigen a las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación, con el propósito de cumplir y hacer cumplir los principios de la función administrativa, y en particular los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales adelantados por la entidad.

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

En las páginas del Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la ESE, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos inherentes a cada una de las



**HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

modalidades de selección, así como el que hacer de la entidad en materia contractual.

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

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

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
		Página
1.1.	Reseña histórica	7
1.2.	Naturaleza jurídica	7
1.3.	Modelo contractual	7
1.4.	Objeto	8
1.5.	Fines de la contratación	8
1.6.	Régimen de contratación y normas aplicables	8
1.7.	Principios que rigen la contratación	9
1.8.	Fuentes de información	9
1.9.	Contratación	9
1.9.1.	Alcance de la contratación	9
1.9.2.	Funcionarios con competencia para contratar	10
1.9.3.	De los contratos que deben ser autorizados previamente por la junta directiva	10
1.9.4.	Delegación de competencias	11
1.9.4.1	Requisitos de la delegación para contratar.	11
1.9.5.	Partícipes de la contratación pública	11
1.10.	Existencia, representación legal y capacidad para contratar.	12
1.11	Del registro de proponentes	12
CAPITULO II COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION		
2.1.	Comité de compras y contratación	13
2.2.	Integración.	13
2.3.	Funciones.	13
2.4.	Quórum mínimo para deliberar y recomendar	16



**HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

2.5.	Actas del comité de contratación	16
2.6.	Secretaría técnica del comité de compras y contratación	16
CAPÍTULO III PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
3.1.	Plan anual de adquisiciones	17
3.2.	Elaboración	18
CAPÍTULO IV FASES DE LA CONTRATACIÓN		
4.1.	Fase de Planeación	19
4.1.1.	Estudios y documentos previos	19
4.1.2.	Pliego o términos de condiciones	20
4.2.	Fase de Selección	21
4.2.1.	Modalidades y mecanismos de selección.	22
4.2.1.1.	Convocatoria pública	22
4.2.1.1.1.	Procedimiento de la convocatoria pública	23
4.2.1.2.	Contratación directa.	26
4.2.1.2.1.	Sin formalidades plenas.	26
4.2.1.2.1.1.	enajenación de bienes muebles	27
4.2.1.2.2.	Con formalidades plenas.	28
4.2.1.2.2.1.	Contratación directa por la naturaleza del contrato.	29
4.2.1.2.2.2.	Contratación directa por la cuantía.	32
4.2.1.2.2.3.	Contratación por solicitud privada de ofertas.	35
4.2.1.2.2.4.	Alianzas estratégicas de iniciativa privada, sin riesgo compartido.	37
4.2.1.2.2.4.1.	Estructuración de proyectos:	38
4.2.1.2.2.4.2.	Procedimiento de alianzas estratégicas de iniciativa privada, sin riesgo compartido.	39
4.2.1.2.2.5.	Otros mecanismos de selección.	43
4.2.1.2.2.6.	Enajenación de bienes inmuebles.	44
4.2.1.2.2.6.1.	Procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles.	44
4.3.	Fase de Contratación	50
4.3.1.	El contrato.	50
4.3.1.1.	Requisitos de suscripción.	50
4.3.1.2.	Requisitos de perfeccionamiento	51
4.3.2.	Forma de los contratos.	53
4.3.3.-	Ejecución del contrato	53
4.3.3.1.	Requisitos de ejecución.	53



**HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

4.3.4.	Requisitos de legalización.	55
4.3.5.-	La Supervisión.	56
4.3.5.1.	Designación de supervisión.	56
4.3.6.-	Contrato de consultoría (Interventoría).	56
4.3.6.1.	Continuidad de la interventoría.	57
4.3.6.2.	Responsabilidad de los consultores, interventores y asesores	58
4.3.7.	Riesgos previsibles.	58
4.3.7.1.	Riesgos cubiertos bajo el régimen de garantías	58
4.3.7.2.	Las Garantías.	58
4.3.7.3.	Tipos de garantías y cobertura.	58
4.3.7.4.	Casos en que no se exige la constitución de garantías.	
4.3.7.5.	Riesgos se deben cubrir mediante garantías en los procesos de contratación.	60
4.3.7.6.	Garantía presunta.	62
4.3.7.7.	Procedimiento para hacer efectiva la Garantía.	62
4.4.	Fase de Ejecución del Contrato	63
4.4.1.	El acta de inicio.	63
4.4.2.	De la interpretación de las reglas contractuales.	64
4.4.2.1.	Criterios auxiliares.	64
4.4.3.	Anticipo (Si hay lugar).	64
4.4.3.1.	Anticipo y suspensión de la ejecución del contrato.	64
4.4.3.2.	Las cláusulas de anticipo no prestan mérito ejecutivo.	65
4.4.4.	Pago anticipado.	65
4.4.5.	Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.	65
4.4.5.1.	Modificaciones, adiciones y/o prórrogas del contrato.	65
4.4.5.1.1.	Modificación a los contratos estatales u otrosí.	65
4.4.5.1.2.	Adición.	66
4.4.5.1.2.1.	Adición de Valor.	66
4.4.5.1.3.	Ampliación del plazo o prórroga.	67
4.4.5.2.	Suspensión y reinicio del contrato	68
4.4.5.3.	Cesión.	69
4.4.5.5.	Cláusulas Excepcionales.	71
4.4.5.6.	La caducidad y sus efectos.	71
4.4.5.7.	Indemnidad.	72
4.4.5.8.	Ajustes y reajustes.	72
4.4.5.9.	Administración y utilidad (AU) en contratos de obra pública.	73



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

4.5.	Fase post contractual (liquidación y obligaciones posteriores).	73
4.5.1.	Liquidación del contrato.	73
4.5.1.1.	Contenido.	73
4.5.2.	Formas de liquidación del contrato	74
4.5.3.	Contratos sujetos a liquidación	74
4.5.4.	Casuales de liquidación de los contratos.	75
4.5.5.	Oportunidad para liquidar el contrato	75
4.5.6.	De la terminación anticipada de mutuo acuerdo y su trámite.	76
4.5.7.	Liquidación Unilateral.	77
4.5.8.	Obligaciones posteriores a la liquidación	78
4.5.9.	Efectos de la liquidación: L	78
4.5.10.	Atribuciones de la administración en caso de incumplimiento.	79
4.5.11.	Liquidación judicial.	79
CAPITULO V. ASPECTOS VARIOS		
5.1.	De la solución de las controversias contractuales	79
5.2.	Publicación	80
5.3.	Control Ciudadano. Alcance del Control Ciudadano	80
5.4.	Acceso a la Información	80

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1.- Reseña histórica. El Hospital La Buena Esperanza de Yumbo ESE es una institución que presta servicios de salud entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. Es de primer nivel de atención, de carácter público, ha representado para el Hospital un recorrido de alrededor de 44 años.

En 1974, mediante Decreto N° 1117 de julio 29 de 1974 es creado el Hospital Local y mediante Acuerdo N° 0001 de enero 8 de 1997, se transforma El Hospital La Buena Esperanza de Yumbo en Empresa Social del Estado.

1.2.- Naturaleza jurídica. El Hospital La Buena Esperanza de Yumbo como Empresa Social del Estado, es una institución sin ánimo de lucro con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículos 194, 195, 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el derecho privado en lo que se refiere a contratación, pudiendo hacer uso de las cláusulas excepcionales contenidas en la Ley 80 de

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

1993 y por el presente Estatuto.

En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

1.3.- Modelo contractual. El Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E. en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, adoptó un modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

El modelo contractual de E.S.E. se encuentra soportado en los principios de la constitución política, la seguridad social en salud, la contratación estatal y la función pública.

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

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, procedimientos, memorandos, circulares y demás lineamientos que expida la ESE.

1.5.- Fines de la contratación. La actividad contractual de la ESE buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.

1.6.- Régimen de contratación y normas aplicables. El régimen de contratación de la ESE es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 780 de 2016 que compila el Decreto 1876 de 1994. Sin embargo, teniendo en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, todas las Empresas Sociales del Estado deben aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 del 4 de diciembre de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la derogue, modifique, sustituya o adicione.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

Toda contratación que realice la ESE, se sujetará a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la entidad, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normativa vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en la entidad.

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

Que conforme a lo dispuesto por la Ley 2195 de 2022 en eventos excepcionales se aplicará el artículo 56 de dicha norma la cual a su tenor expresa...

"ARTÍCULO 56. APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TIPO A ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL. *Para la adquisición de bienes, obras o servicios, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que celebren contratos o convenios interadministrativos o de cualquier otra índole, con otra entidad estatal o con patrimonios autónomos o con personas naturales o jurídicas de derecho privado, cuyo régimen de contratación sea especial o de derecho privado, deberán aplicar los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, conforme al parágrafo 7 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.*

Los procedimientos de selección y los contratos que realicen en desarrollo de los anteriores negocios jurídicos, donde apliquen los documentos tipo se regirán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

PARÁGRAFO. *Se exceptúan del presente Artículo las Instituciones de Educación Superior públicas, las empresas sociales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas industriales y comerciales del Estado, únicamente en cuanto a la contratación de su giro ordinario. En estos casos, en los manuales de contratación de estas entidades, se fomentará como buena práctica la aplicación de los pliegos tipo.*

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

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

deberá tener en cuenta el principio de planeación.

1.8.- Fuentes de información. La ESE podrá seleccionar a sus oferentes a través de cualquier medio de información tales como: Listados, guías de proveedores, estudios de mercado, invitaciones, precalificación de proponentes, y cualquiera otra existente en el mercado.

1.9.- Contratación. La adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la entidad, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.9.1.- Alcance de la contratación. Aplica para todos los funcionarios y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública, necesarios para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la fase planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de las obras, bienes o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores.

Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la ESE.

1.9.2.- Funcionarios con competencia para contratar. El funcionario con competencia para contratar en la ESE es el Gerente de la entidad, como ordenador del gasto y representante legal de la misma.

1.9.3.- De los contratos que deben ser autorizados previamente por la junta directiva. Conforme a lo preceptuado en el artículo 11 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), que dispone:

"ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. La gerencia requiere autorización para iniciar procesos de selección para la celebración de contratos de:

- a) Compra-venta, donación y permuta de bienes inmuebles.
- b) Contrato de prestación de servicios de revisoría fiscal,
- c) Empréstitos, préstamos bancarios -salvo los créditos de tesorería-.
- d) Compra-venta de títulos valores,
- e) Contratos de sociedad, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas, uniones temporales, contratos de alianzas público privadas, contratos de asociación y consorcios.

"PARÁGRAFO: Lo anterior no aplica para contratos celebrados con las EPS, Entes Territoriales y demás actores del Sistema General de Salud y Seguridad Social".

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

1.9.4.- Delegación de competencias

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, y artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), que señala:

“ARTÍCULO 9.- DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR. El Gerente de la EMPRESA, de acuerdo con lo expresado en el artículo 9 de la ley 489 de 1998 y en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, podrá mediante acto administrativo de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, a sus empleados públicos de los niveles directivo o asesor vinculados a la Empresa.

El delegatario es responsable de las actuaciones que realiza en virtud de la delegación y el Gerente puede reasumir sus atribuciones en el momento que lo considere pertinente”.

1.9.4.1.- Requisitos de la delegación para contratar. Conforme a lo preceptuado en el artículo 10 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), que dispone:

“ARTÍCULO 10.- REQUISITOS DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR. La delegación para contratar se dará mediante resolución motivada expedida por el Gerente de la Empresa, quien determinará la autoridad delegataria y las funciones delegadas, expresamente detalladas, y sus limitaciones. Igualmente, se establecerá en el acto de delegación, que en cualquier momento el Gerente de la EMPRESA podrá reasumir sus funciones al respecto”.

1.9.5. Partícipes de la contratación pública. Son partícipes del proceso de contratación de la ESE:

- a) Las Entidades Estatales que adelantan procesos de contratación.
- b) Colombia Compra Eficiente
- c) Los oferentes en los procesos de contratación.
- d) Los contratistas.
- e) Los supervisores.
- f) Los interventores.
- g) 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.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

1.10. Existencia, representación legal y capacidad para contratar. Podrán contratar con la ESE todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y las uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial legalmente constituidas.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformaren consorcios o uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial, deberán acreditar ante la ESE 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 al término del contrato y un (1) año más.

1.11 Del registro de proponentes. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el Procesos de selección de Convocatoria Pública, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Excepciones: El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 exceptúa de esta inscripción a los siguientes contratos:

- a) Contratación directa;
- b) Contratos para la prestación de servicios de salud;
- c) Contratación bajo la modalidad de solicitud privada de ofertas;
- d) Enajenación de bienes del Estado;
- e) Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas;
- f) Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta; y,
- g) Contratos de concesión de cualquier índole.
- h) En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación directa de las condiciones de los proponentes.

La exclusión del registro, se hace en relación el tipo de contrato a celebrar más no, en relación al proponente.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	Código: GGGJ-MA-001
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	

CAPITULO II

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION

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

En virtud de lo anterior, y como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 del Acuerdo 1.02.09.2014, crease en la ESE, el comité de compras y contratación para efectos de la evaluación en los procesos de selección de oferentes, proveedores y contratistas.

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

- a. Subgerente Administrativo, quien lo presidirá.
- b. Subgerente Científico.
- c. Subgerente de Gestión de la Calidad.
- d. Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

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

Parágrafo: El Comité también podrá estar conformado por personal contratado por la entidad.

Parágrafo 1°.- Invitado permanente: Será invitado permanente el Jefe de Control Interno de la ESE, con voz pero sin voto.

Parágrafo 2°.- Invitados: Al Comité asistirá el Líder o responsable del área que define las características del bien o servicio; también podrán asistir los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión de proceso bajo estudio del Comité. Así mismo, las personas que por su experticia sean necesarias para la evaluación de las propuestas, los asesores externos que la ESE considere necesarios, en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

Parágrafo 3°.- Secretario técnico. El comité contará con una secretaría técnica ejercida por el jefe de almacén.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

2.3. Funciones. El Comité de Compras y Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Adoptar el Plan de Compras de la ESE y determinar las prioridades y requerimientos de la misma, de acuerdo con las políticas y directrices gerenciales y disponibilidades presupuestales.
- b) Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los términos o pliegos de condiciones, invitaciones, solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, presentadas dentro de los procesos de selección, en que se requieran más de una oferta y cuya cuantía sea igual o superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales.
- c) Consultar la información obtenida de los procesos de selección, evaluación, y reevaluación de proveedores construida por el Sistema de Gestión de la Calidad, para apoyar la toma de decisiones al momento de seleccionar la oferta más favorable.
- d) Recomendar la adjudicación o declaración de desierto del proceso de selección a estudio, según las diferentes propuestas presentadas, en desarrollo de los procesos de contratación donde la ESE actué como contratante, de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y economía, la propuesta más favorable para la institución, en todos aquellos casos que le correspondan o sean sometidos a su consideración.
- e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- f) Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prorrogas de contratos o convenios.
- g) Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada a través de la documentación aportada al comité, relacionada con las propuestas, su evaluación, y el resultado del proceso, hasta tanto conforme a la ley, la misma se considere pública.
- h) Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto Y Manual de Contracción.
- i) Cumplir con el reglamento establecido en el presente Manual.

Parágrafo: Los pronunciamientos del Comité de Compras y Contratación, tienen carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar,

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidar los contratos.

Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, las dependencias de la ESE, presentarán al Comité de Compras y Contratación, la colaboración, información y asesoría requerida.

2.4. Quórum mínimo para deliberar y recomendar. Para deliberar y recomendar será necesario contar con un quórum de mínimo tres (03) de los miembros del comité con voz y voto, y la asistencia del miembro permanente (Asesor de Control Interno) quien contará con voz y sin voto.

La inasistencia de los miembros del Comité deberá justificarse previamente y por escrito, al presidente y secretario técnico. La inasistencia de cualquiera de los miembros del comité a dos (02) o más reuniones será informada a la oficina de control interno disciplinario.

2.5. Actas del comité de contratación. De las actuaciones efectuadas por el Comité se dejará constancia en actas debidamente suscrita por todos los participantes.

En el acta se dejará constancia de la fecha; hora y lugar de celebración del Comité, los nombres y cargos de los asistentes, una descripción clara y precisa de los conceptos jurídicos, técnico y financieros presentados de manera escrita por las áreas competentes y la recomendación sobre la decisión a tomar por la Gerencia.

Los informes técnicos, jurídicos y financieros se anexarán al acta correspondiente.

2.6. Secretaria técnica del comité de compras y contratación. La secretaria del comité de compras y contratación del Hospital la Buena Esperanza de Yumbo, Empresa Social del Estado, será desempeñado por el Almacenista de la institución, quien tendrá las funciones:

- a) Elaborar las actas en orden consecutivo de cada sesión del comité.
- b) Llevar el registro de las prioridades y requerimientos surgidos dentro del comité.
- c) Verificar el cumplimiento de las decisiones tomadas por el comité.
- d) Citar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los integrantes del comité.
- e) Preparar un informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al Gerente, y demás miembros del comité, cada tres (03) meses.
- f) Llevar en debida forma el archivo y custodia de las actas del comité, y enviar copia de la misma a la carpeta del proceso de selección o del contrato u orden respectiva, según sea el caso.
- g) Las demás que le sean asignadas por el comité.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Plan anual de adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la ESE y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, en julio 31, conforme a la Circular Externa No. 2 de agosto 16 de 2013 de Colombia Compra Eficiente.

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

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

El plan anual de adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de desarrollo institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es el líder gestor y el Jefe de la dependencia, sin embargo la Subgerencia Administrativa o quien haga sus veces, es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

3.2. Elaboración. El Subgerente Administrativo, se debe reunir con los subgerentes, jefes de Oficina y demás responsables con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión, con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la ESE, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que la ESE contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- a) Necesidad.
- b) Valor y tipo de recursos.
- c) Modalidad de selección.
- d) Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- e) Dirección estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica - incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

CAPÍTULO IV

FASES DE LA CONTRATACIÓN

Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por LA ESE. El proceso de la contratación comprende las siguientes fases:

- a) Planeación.
- b) Selección.
- c) Contratación.
- d) Ejecución.
- e) Liquidación y obligaciones posteriores.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.1.- Fase de planeación. Comprende, entre otras, las siguientes actividades:

4.1.1.- Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección:

- a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. 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.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo (Se aplicará ficha del análisis del Sector que permita la tasación del valor a contratar, teniendo en cuenta los criterios legales y técnicos que soporten dicho valor-Anexo ficha técnica de Análisis del Sector GGCO-020-001-008)
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

4.1.2. Pliego o términos de condiciones. En los casos de **convocatoria pública** siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) 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.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

cuenta los rendimientos que éste pueda generar. En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

- h)** El certificado de disponibilidad presupuestal.
- i)** Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- j)** Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos.
- k)** Los términos, condiciones del contrato.
- l)** Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m)** El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas, hasta dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas
- n)** 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. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.
- o)** Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

- p) El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.
- q) La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- r) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Parágrafo 1. Las Empresas Sociales del Estado, en su estatuto de contratación, establecerán los casos en los cuales se requerirá la elaboración de los términos de condiciones para efectos de la contratación directa.

Parágrafo 2. Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía. El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá una Guía que brinde a las Empresas Sociales del Estado elementos para la formulación y elaboración de términos de condiciones para buenas prácticas de contratación. Una vez sea expedida dicha guía, las Empresas Sociales del Estado deberán tenerla en cuenta para sus trámites contractuales.

Parágrafo 3. En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables."

4.2.- Fase de selección. Esta fase consiste en seleccionar la oferta más conveniente teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud. Inicia con la selección de las ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o declaración de desierto del proceso.

LA ESE debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

Conforme a lo preceptuado en el artículo 19 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), que dispone:

"ARTÍCULO 19.- CUANTÍA DE LOS CONTRATOS. La modalidad de contratación de LA EMPRESA es contratación directa y se clasificará en cuanto a su cuantía, así:

- a) **Mínima cuantía:** Cuando el valor de los bienes o servicios que se requieren adquirir, inferior o igual a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) **Menor cuantía:** Cuando el valor de los bienes o servicios que se requieren adquirir, supere la suma equivalente a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes y sea igual o inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c) **Mayor cuantía:** Cuando el valor de los bienes o servicios que se requieren adquirir, superan los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes"

4.2.1.- Modalidades y mecanismos de selección. Las modalidades y mecanismos de selección son las siguientes:

- a) **Convocatoria pública.**
- b) **Contratación directa.**

4.2.1.1.- Convocatoria pública. Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la Empresa Social del Estado seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice.

El Gerente podrá contratar por esta modalidad, previa evaluación de las propuestas por parte Comité de Compras y Contratación, quien realizado dicho procedimiento recomendará la más favorable.

Cuando el proceso de Convocatoria Pública que se haya realizado fuere declarado desierto, por inexistencia de proponentes o cuando ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones, o no se haya podido celebrar la contratación por causas no imputables a la EMPRESA, se podrá acudir a la contratación directa.

4.2.1.1.1. Procedimiento de la convocatoria pública. En el proceso de selección por convocatoria pública se regirá por las siguientes reglas:

- a) **Cuantía:** Se realizará mediante esta modalidad, en aquellos contratos cuya cuantía al momento de su celebración **sea superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000) SMLMV**, a la fecha de apertura del proceso de convocatoria.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

b) Estudios previos: La Subgerencia relacionada con el objeto a contratar elaborará los estudios previos, con apoyo de los jefes de unidades funcionales y equipos de trabajo. (Ver. Numeral 4.1.1).

c) Pliegos o términos de condiciones: Los términos de publicación, apertura, cierre y demás requeridos en el proceso serán los señalados en los pliegos o términos de condiciones, garantizando siempre los principios establecidos en el Estatuto de Contratación Pública.

Los interesados presentarán propuestas de acuerdo a lo señalado en el respectivo término de condiciones.

La E.S.E en los pliegos de condiciones establecerá como plazo máximo para presentar aclaraciones u observaciones a los pliegos hasta los dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas, en la cual los interesados podrán solicitar por escrito aclaraciones u observaciones a los pliegos de condiciones, los cuales se responderán mediante publicación en la página web de la empresa y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, transcurrido dicho término la empresa no está en obligación de responder solicitudes de aclaración. (Ver Numeral 4.1.2.).

Nota: Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación se deberá seguir lo establecido en el numeral 4.1.2.

En los pliegos o términos de condiciones, se fijará:

a) Audiencia de aclaración del pliego de condiciones y de revisión de asignación de riesgos previsibles: La presente audiencia procederá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la convocatoria, la cual se celebrará con el objeto de precisar el contenido y alcance de los términos de condiciones, de la cual se levantará una acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

b) Solicitud póliza de seriedad de la oferta, por el 10% del valor de la propuesta económica y por el término de 60 días, contados a partir cierre de la convocatoria.

c) Publicidad. Para esta convocatoria se publicará un aviso contentivo de los términos de condiciones en la página web institucional, en la cartelera institucional y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, los términos de condiciones.

d) Evaluación propuestas: Una vez recibidas las propuestas, se procederá por parte del Comité de Contratación de la E.S.E dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre a realizar la evaluación de las propuestas presentadas de conformidad con los requisitos solicitados en el término de condiciones, recomendando la más conveniente y favorable para los intereses de la Entidad, para lo cual elaborará un acta de evaluación. De la evaluación realizada la E.S.E deberá dar traslado mediante su publicación por el término



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

de un (01) días hábiles en la página web de la empresa y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, con el fin de que los interesados presenten observaciones o procedan a subsanar los requisitos faltantes establecidos por el comité evaluador.

- e) **Único proponente.** La concurrencia de un sólo proponente no es motivo suficiente para declarar desierto un proceso licitatorio debido a que la objetividad no la determina, por sí sola, la pluralidad de ofertas, por lo que la administración debe adjudicar un contrato al oferente único, siempre y cuando su propuesta cumpla con todos los requisitos del pliego de condiciones y se ajuste a sus exigencias.
- f) **Modificación de las propuestas.** Las modificaciones de las propuestas posteriores al cierre de la convocatoria no están permitidas, por lo que deben ser rechazadas por la administración. De esta manera, las aclaraciones que solicite la entidad a las propuestas en la etapa de evaluación deben versar sobre aspectos meramente formales que no comporten una variación o corrección de fondo de la propuesta, con el objeto que no pueda modificarse sustancialmente o mejorarse su contenido.
- g) **Adjudicación:** La adjudicación deberá recaer en el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

El Acto Administrativo de adjudicación deberá ser elaborado por el Gerente o su delegado, en el cual se motivará las razones de base para realizarla, tanto, si está de acuerdo con el comité de contratación o si decide apartarse de su recomendación.

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto." Copia del acta de selección y de la constancia de la celebración de la Audiencia Pública se comunicará en la página web de la empresa y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP 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 o en su prórroga. Dentro del mismo término podrá declararse desierta la convocatoria.

Parágrafo: En el caso de ser declarado desierto la Convocatoria Pública, la entidad podrá iniciar la selección por contratación directa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- h. Causales para declarar desierto un proceso de contratación.** Mediante resolución motivada el Gerente de la ESE podrá declarar desierto un proceso de contratación y podrá ordenar la Contratación Directa en los siguientes casos:
- i)** Cuando no se presente ninguna oferta.
 - ii)** Cuando se presente una sola oferta y de su estudio se determine que es inconveniente para la ESE, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
 - iii)** Cuando ninguna oferta se ajuste a los términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación.
 - iv)** Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas de manera ostensible y antes del cierre de la contratación.
 - v)** Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para LA ESE por parte de los proponentes.
 - vi)** Por ser inconvenientes las propuestas para LA ESE, especialmente desde el punto de vista económico o técnico.
 - vii)** Razones de fuerza mayor o graves inconvenientes sobrevinientes que impiden a la ESE cumplir la obligación contractual futura.
 - viii)** Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

NOTA: Para el proceso de contratación directa no se modificarán los elementos esenciales de los términos de condiciones.

4.2.1.2.- Contratación directa. Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato. La contratación directa en consideración a la naturaleza del contrato o a la cuantía.

- a) Sin formalidades plenas**
- b) Con formalidades plenas.**

4.2.1.2.1. Sin formalidades plenas. Se acudirá a este proceso de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior a la cuantía mínima, es decir, **cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes** al momento de celebración del contrato. Se suscribirán los siguientes contratos:

- a) Órdenes de trabajo.**
- b) Órdenes de servicio.**
- c) Órdenes de compra o suministro.**

Cuando la EMPRESA decida utilizar órdenes escritas de trabajo, servicio, compra o suministro, en estas deberá precisar al menos el objeto del acuerdo, el valor, el plazo y termino de duración, así como los elementos necesarios para proceder a la imputación presupuestal, y podrá contener las demás estipulaciones que se considere necesarias de conformidad con este estatuto y la normatividad vigente.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

En estos casos los bienes o servicios objeto del contrato, deben ser ordenados previamente por escrito por el representante legal de la entidad o por el funcionario delegado para contratar. En la contratación sin formalidades plenas el Hospital podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, eso sí, buscando la oferta más favorable al Hospital teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar.

4.2.1.2.1.1.- enajenación de bienes muebles. En el caso de venta de bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en el Hospital, pero que éste no requiera para el cumplimiento de sus funciones o de los bienes muebles inservibles u obsoletos cuyo precio mínimo de venta sea igual o inferior a 40 SMLMV, estos serán enajenados directamente por la Entidad y se tendrá como precio mínimo de venta el resultado del estudio de las condiciones del mercado que para el efecto realice el propio Hospital a través un comité para baja de bienes, teniendo en cuenta el valor registrado en los libros contables de la ESE.

El procedimiento para la celebración de estos contratos sin formalidades plenas, es el que siguiente:

- a) **De la necesidad del bien o servicio.** La necesidad del bien o servicio debe estar debidamente acreditada, sustentada por el jefe de la oficina o del servicio respectivo que lo requiere, con estipulación de por lo menos: El bien o servicio, su cantidad, término en que debe ser suministrado y la duración del contrato.
- b) **Asignación de presupuesto.** El área de presupuesto asignara el certificado de disponibilidad presupuestal.
- c) **La solicitud de cotización,** Debe contener la siguiente información mínima: El bien o servicio que se quiere adquirir, la calidad del mismo, el término en el cual deben cumplirse las condiciones de pago, y demás según el bien o servicio a contratar, asimismo deberá identificarse el bien de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones de la EMPRESA.
- d) **Del estudio técnico financiero.** Recibidas las cotizaciones procederá el comité de compras y contratación, el estudio técnico financiero de las propuestas, según sea el caso y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto, para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta ésta resulte más favorable a los intereses de la Empresa.
- e) **De la suscripción de la orden.** Recibido la Orden en la Gerencia de La EMPRESA, se radicará y pasará para la firma del gerente.
- f) Una vez firmado la orden por las partes, se fechará y radicará a efectos de solicitar al área de presupuesto el registro presupuestal.
- g) **Designación de supervisión.** Las ordenes de Trabajo, Servicio, Compra o Suministro la supervisión será a cargo del responsable de almacen.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

h) Entrada al almacén en las órdenes de compra o suministro: Una vez el proveedor efectuó la entrega de los suministros contratados junto con la factura al área del almacén, la citada área hace el ingreso al sistema teniendo como soporte la factura entregada por el proveedor, de igual manera, el sistema automáticamente genera un documento de entrada que soporta la transacción realizada; documento "entrada de almacén" que será anexado a todo el paquete de documentos originales junto con la factura. El área de almacén verifica físicamente que los suministros entregados por el proveedor correspondan a los establecidos en el objeto de la orden de compra, y que los mismos cumplan con las cantidades, características y especificaciones requeridas.

i) Entrega de documentos al área de contabilidad: El área del almacén debe entregar todos los documentos originales al área de contabilidad para que realice los trámites administrativos que le corresponden a dicha área y posteriormente entreguen dichos documentos al área de tesorería, quien se encargara de los tramites correspondiente para efectuar el pago al proveedor, y es el área responsable del cuidado, archivo y custodia de la documentación generada.

4.2.1.2.2. Con formalidades plenas. Se permite la contratación directa con formalidades planas, en los siguientes eventos:

- a) Contratación directa por la naturaleza del contrato.
- b) Contratación directa por la cuantía
- c) Contratación por solicitud privada de ofertas.
- d) Alianzas estratégicas de iniciativa privada, sin riesgo compartido
- e) Otros mecanismos de selección.

4.2.1.2.2.1.- Contratación directa por la naturaleza del contrato. Se podrán celebrar previa solicitud de **una (01) cotización u oferta**, cualquiera sea la cuantía, dada la naturaleza del contrato.

En cada caso se debe contar con un estudio que determine la conveniencia para la celebración de este tipo de contratos y demás documentos previos que se establezcan en el manual de contratación en virtud del principio de planeación.

La EMPRESA podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa en los siguientes casos:

- a) Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión ó para la ejecución de actividades científicas, técnicas, tecnológicas y artísticas que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- b) Cuando se contrate directamente con el fabricante, laboratorio o único distribuidor autorizado.
- c) Cuando la necesidad inminente del bien o servicio, no permita solicitar ofertas.
- d) Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios cuyos precios estén fijados o

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

regulados por la autoridad competente.

- e) Los contratos que se celebren para la prestación de servicios de salud, cualquiera sea la cuantía, los cuales se celebrarán por parte de la EMPRESA tomando como única consideración las condiciones de mercado.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, esto es, que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley su proveedor exclusivo.
- g) En los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- h) Para efectos de la adquisición de inmuebles, la EMPRESA solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA).
- i) Los empréstitos externos o internos, los cuales estarán sujetos a las disposiciones legales que los regulen.
- j) Contrato de Cooperación técnica o Financiera.
- k) Contratos de Ciencia y Tecnología.
- l) Contratos de Leasing.
- m) Convenios Interadministrativos
- n) Corredor de Seguros
- o) Acuerdo marco de precios.
- p) En aquellos eventos que se declare la urgencia manifiesta.
- q) En los contratos de encargo fiduciario que celebre la EMPRESA, cuando vaya a iniciar un acuerdo de reestructuración de pasivos.
- r) Cuando se declare desierta la convocatoria pública, cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste a los términos de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación.

Parágrafo: En el evento de que se desarrolle alguna de las anteriores excepciones se deberá dejar constancia escrita.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- i) **De la necesidad del bien, obra o servicio.** Quien requiera un bien o servicio, deberá solicitarlo por escrito, debidamente acreditada, sustentada ante el Jefe de la dependencia y el Gerente, con estipulación de por lo menos: el bien, obra o servicio, su cantidad, término en que debe ser suministrado y la duración del contrato.
- ii) **Asignación de presupuesto.** El área de presupuesto asignara el certificado de disponibilidad presupuestal.
- iii) **De los estudios previos.** Aprobada la necesidad, el Jefe de la dependencia y/o el Líder

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

del proceso elaboran los correspondientes estudios previos y solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La Oficina Asesora Jurídica prestará apoyo para determinar la modalidad de contratación y demás aspectos de orden legal que se requieran. (Ver. Numeral 4.1.1.).

- iv) Solicitud de oferta.** Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe de la dependencia o líder del proceso solicitará cotización u oferta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor. La ESE podrá acudir a sus registros, a la información contenida en los registros de las Cámaras de Comercio y/o de otras Entidades públicas o privadas.
- v) La solicitud de oferta o cotización, debe contener la siguiente información mínima:** El bien o servicio que se quiere adquirir, la calidad del mismo, el término en el cual debe cumplirse el objeto, las condiciones de pago, las garantías exigidas cuando a ello haya lugar (cumplimiento, calidad, salario y prestaciones, responsabilidad civil y a terceros y demás según el bien, obra o servicio a contratar), la representación legal, el cumplimiento de parafiscales y prestaciones sociales, y los demás documentos necesarios propios de cada contrato; asimismo deberá identificarse el bien de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la ESE.

De todo lo anterior, se dejará constancia en la carpeta que se le debe abrir a cada uno de los contratos desde su iniciación.

- vi) Análisis de la propuesta.** Recibida la oferta con la totalidad de los documentos del proponente, se procederá por el **Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso** al análisis de la propuesta y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte habilitada (Requisitos de Habilitación de la oferta: Capacidad jurídica, Capacidad Financiera, Experiencia, etc. para contratar con la ESE.
- vii) De la elaboración del contrato u orden.** Se elabora la minuta del contrato por la Oficina Asesora Jurídica de la ESE y la minuta de la orden se elabora por parte del responsable del almacén, quienes remiten los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.
- viii) De la suscripción del contrato o de la orden.** Recibido el Contrato o la Orden en la Gerencia de la ESE, se radicará y pasará para la firma del Gerente; una vez dicho contrato sea suscrito por el Gerente, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica o almacén, según sea el caso, para que gestione la firma del contrato por el contratista. Una vez firmado el contrato por las partes, se pasará a la Subgerencia Administrativa para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.
- ix) Del perfeccionamiento del contrato.** El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal. Una vez expedido el registro presupuestal se entregará copia del contrato o de la orden al contratista a efectos de procederá a la legalización del mismo.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- x) De la legalización del contrato.** Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá otorgar la garantía si a ello hubiera lugar. Todos los documentos entregados por el contratista se incorporan a la carpeta del contrato.
- xi) Ejecución del contrato.** Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de la garantía única, cuando así lo establezca el contrato o las órdenes de compra o servicio y se haya efectuado el registro presupuestal.
- xii) Designación de supervisión.** La Oficina Asesora Jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor para la firma del Gerente y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.
Las ordenes de Trabajo, Servicio, Compra o Suministro la supervisión será a cargo del responsable de almacén.
- xiii) Del archivo del contrato y sus documentos.** La Oficina de Almacén será la responsable del archivo del contrato con todos sus documentos y anexos, los cuales estarán dentro de una carpeta, contrato por contrato, debidamente foliados, con una carátula en la cual se indique su contenido, con excepción de los contratos que corresponda tramitar a la dependencia encargada del Talento Humano de la E.S.E. quien responderá por el archivo de los mismos en las condiciones antes señaladas.

4.2.1.2.2.2.- Contratación directa por la cuantía. Es el procedimiento mediante el cual la EMPRESA, invita privadamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la EMPRESA para el cumplimiento de su objeto social.

Por este procedimiento se podrán tramitar los contratos cuyo valor sea superior a **cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta seiscientos (600) salarios mínimos mensuales legales vigentes**, se podrá contratar directamente, sin perjuicio de que se observen los principios que rigen la contratación pública. Se requerirá cumplir con:

- La obtención previa de por lo menos **dos (02) ofertas escritas**.
- Información básica sobre las características generales y particulares de los bienes, obras, servicios requeridos, condiciones de pago, términos para su presentación, etc.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- a. De la necesidad del bien, obra o servicio.** Quien requiera un bien o servicio, deberá solicitarlo por escrito, debidamente acreditada, sustentada ante el Jefe de la dependencia y el Gerente, con estipulación de por lo menos: el bien, obra o servicio, su cantidad, término en que debe ser suministrado y la duración del contrato.
- b. De los estudios previos.** Aprobada la necesidad, el Jefe de la dependencia y/o el Líder

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

del proceso elaboran los correspondientes estudios previos y solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La Oficina Asesora Jurídica prestará apoyo para determinar la modalidad de contratación y demás aspectos de orden legal que se requieran. (Ver. 4.1.1)

- c. **Solicitud de oferta.** Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe de la dependencia o líder del proceso solicitará cotización u oferta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor. La ESE podrá acudir a sus registros, a la información contenida en los registros de las Cámaras de Comercio y/o de otras Entidades públicas o privadas.
- d. **La solicitud de oferta o cotización, debe contener la siguiente información mínima:** El bien o servicio que se quiere adquirir, la calidad del mismo, el término en el cual debe cumplirse el objeto, las condiciones de pago, las garantías exigidas cuando a ello haya lugar (cumplimiento, calidad, salario y prestaciones, responsabilidad civil y a terceros y demás según el bien, obra o servicio a contratar), la representación legal, el cumplimiento de parafiscales y prestaciones sociales, y los demás documentos necesarios propios de cada contrato; asimismo deberá identificarse el bien de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la ESE.
- e. De todo lo anterior, se dejará constancia en la carpeta que se le debe abrir a cada uno de los contratos desde su iniciación.
- f. **Análisis de la propuesta.** Recibida la oferta con la totalidad de los documentos de los proponentes, se procederá por el **Comité de Compras y Contratación** a su análisis y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte más favorable a los intereses de la ESE.
- g. **De la elaboración del contrato.** Se elabora la minuta del contrato o de la orden por la Oficina Asesora Jurídica de la ESE y se remiten los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.
- h. **De la suscripción del contrato.** Recibido el Contrato o la Orden en la Gerencia de la ESE, se radicará y pasará para la firma del Gerente; una vez dicho contrato sea suscrito por el Gerente, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para que gestione la firma del contrato por el contratista.
Una vez firmado el contrato por las partes, se pasará a la Subgerencia Administrativa y Financiera para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.
- i. **Del perfeccionamiento del contrato.** El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal. Una

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

vez expedido el registro presupuestal se entregará copia del contrato o de la orden al contratista a efectos de proceder a la legalización del mismo.

- j. De la legalización del contrato.** Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá otorgar la garantía si a ello hubiera lugar.
Todos los documentos entregados por el contratista se incorporan a la carpeta del contrato.
- k. Ejecución del contrato.** Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de la garantía única, cuando así lo establezca el contrato o las órdenes de compra o servicio y se haya efectuado el registro presupuestal.
Designación de Supervisión: La Oficina Asesora Jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor para la firma del Gerente y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Del archivo del contrato y sus documentos.** La Oficina de Almacen será la responsable del archivo del contrato original con todos sus documentos y anexos, los cuales estarán dentro de una carpeta, contrato por contrato, debidamente foliados, con una carátula en la cual se indique su contenido, con excepción de los contratos que corresponda tramitar a la dependencia encargada del Talento Humano de la E.S.E. quien responderá por el archivo de los mismos en las condiciones antes señaladas.

4.2.1.2.2.3.- Contratación por solicitud privada de ofertas.

Es el procedimiento mediante el cual la EMPRESA, invita privadamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la EMPRESA para el cumplimiento de su objeto social. Por este procedimiento se podrán tramitar los contratos cuyo valor sea superior a seiscientos (600) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta mil (1.000), salarios mínimos mensuales legales vigentes, Se requerirá cumplir con:

- a.** Para lo cual se deberán solicitar un mínimo de tres (03) ofertas escritas.
- b.** Realizar Solicitud Privada de Oferta, con la información básica sobre las características generales y particulares de los bienes, obras, servicios requeridos, condiciones de pago, términos para su presentación, etc.

El procedimiento para la celebración de estos contratos es el que sigue:

- a. De la necesidad del bien, obra o servicio.** Quien requiera un bien o servicio, deberá solicitarlo por escrito, debidamente acreditada, sustentada ante el Jefe de la

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

dependencia y el Gerente, con estipulación de por lo menos: el bien, obra o servicio, su cantidad, término en que debe ser suministrado y la duración del contrato.

- b. Asignación de presupuesto.** El área de presupuesto asignara el certificado de disponibilidad presupuestal.
- c. De los estudios previos.** Aprobada la necesidad, el Jefe de la dependencia y/o el Líder del proceso elaboran los correspondientes estudios previos (Ver numeral 4.1.1.)
- d. Solicitud privada de oferta.** Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el jefe de la dependencia o líder del proceso solicitará cotización u oferta a persona natural o jurídica que pueda estar interesada en proveer el bien o servicio, para lo cual hará la invitación respectiva al proveedor. La ESE podrá acudir a sus registros, a la información contenida en los registros de las Cámaras de Comercio y/o de otras Entidades públicas o privadas.
 La solicitud de oferta o cotización, debe contener la siguiente información mínima: El bien o servicio que se quiere adquirir, la calidad del mismo, el término en el cual debe cumplirse el objeto, las condiciones de pago, las garantías exigidas cuando a ello haya lugar (cumplimiento, calidad, salario y prestaciones, responsabilidad civil y a terceros y demás según el bien, obra o servicio a contratar), la representación legal, el cumplimiento de parafiscales y prestaciones sociales, y los demás documentos necesarios propios de cada contrato.
 De todo lo anterior, se dejará constancia en la carpeta que se le debe abrir a cada uno de los contratos desde su iniciación.
- e. Análisis de la propuesta.** Recibida la oferta con la totalidad de los documentos de los proponentes, se procederá por el **Comité de Compras y Contratación** a su análisis y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta resulte más favorable a los intereses de la ESE.
- f. De la elaboración del contrato.** Se elabora la minuta del contrato por la Oficina Asesora Jurídica de la ESE y se remiten los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.
- g. De la suscripción del contrato.** Recibido el Contrato en la Gerencia de la ESE, se radicará y pasará para la firma del Gerente; una vez dicho contrato sea suscrito por el Gerente. Una vez firmado el contrato por las partes, se pasará al área de presupuesto - Subgerencia Administrativa para efectos de la expedición del Registro Presupuestal.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- h. Del perfeccionamiento del contrato.** El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal. Una vez expedido el registro presupuestal se entregará copia del contrato o de la orden al contratista a efectos de proceder a la legalización del mismo.
- i. De la legalización del contrato.** Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá otorgar la garantía.
 Todos los documentos entregados por el contratista se incorporan a la carpeta del contrato.
- j. Ejecución del contrato.** Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de la garantía única, cuando así lo establezca el contrato y se haya efectuado el registro presupuestal.
- k. Designación de supervisor.** La Oficina Asesora Jurídica proyecta el acto de designación del Supervisor para la firma del Gerente y lo remite a éste para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Suscripción del acta de inicio.** Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, la Oficina jurídica comunicará al supervisor y/o interventor del mismo, para que se proceda a elaborar y suscribir el acta de inicio.

4.2.1.2.2.4.- Alianzas estratégicas de iniciativa privada, sin riesgo compartido. Las alianzas estratégicas son un instrumento de vinculación del capital privado, que se materializan en un contrato celebrado con la EMPRESA, en su condición de entidad pública con una persona natural o jurídica de derecho privado, que involucra la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio de salud, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de un servicio de salud, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bienes destinados a dicho servicio público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo privado y bajo la vigilancia y control de la EMPRESA, a cambio de una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Por este procedimiento se podrán tramitar los contratos cuyo valor sea superior a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta mil (1.000), salarios mínimos mensuales legales vigentes

Parágrafo 1: No obstante la EMPRESA no aportará recursos económicos.

Parágrafo 2: La EMPRESA no asumirá riesgo alguno derivado de cualquiera de las fases de ejecución del proyecto.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

Parágrafo 3: El plazo máximo para la ejecución de proyectos de alianza estratégica será de diez (10) años, teniendo en cuenta el marco financiero contenido en el estudio de factibilidad.

Parágrafo 4: Las mejoras o inversiones realizadas al inmueble de la EMPRESA, así como los inmuebles por adhesión, serán de su propiedad a la terminación del contrato, sin que haya lugar a reconocimiento o compensación alguna para el particular.

4.2.1.2.2.4.1.- Estructuración de proyectos:

Los particulares en la estructuración de proyectos de alianza estratégica realizados por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración y presentados en forma confidencial y bajo reserva, deben tener en cuenta los parámetros descriptos a continuación:

I.- Pre-factibilidad. El originador de la propuesta deberá señalar claramente:

- a) La descripción completa del proyecto incluyendo el diseño mínimo en etapa de pre-factibilidad, construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación del mismo, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de pre-factibilidad.
- b) Especificaciones del proyecto.
- c) Costo estimado.
- d) Duración.
- e) Propuesta de contraprestación.
- f) Fuente de financiación

II.- Factibilidad. El originador del proyecto deberá anexar los documentos que acrediten:

- a) Capacidad jurídica.
- b) Capacidad financiera o de potencial financiación.
- c) Experiencia en inversión o de estructuración de proyectos o para desarrollar el proyecto.
- d) El valor de la estructuración del proyecto.
- e) Análisis de los riesgos.
- f) Minuta del contrato.

Nota: En esta etapa certificar que la información que entrega es veraz y es toda de la dispone sobre el proyecto.

4.2.1.2.2.4.2.- Procedimiento de alianzas estratégicas de iniciativa privada, sin riesgo compartido.
 En la selección del proyecto de alianza estratégica se surtirá el siguiente procedimiento:

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- a. Recepción del estudio de pre-factibilidad.** Los estudios deberán radicarse en la Gerencia, advirtiendo el carácter confidencial y reservado de los mismos. El Gerente designará los funcionarios o consultores contratados, encargados de la revisión de dichos estudios, manteniendo el carácter confidencial y reservado de la documentación.
- b. Aviso:** La persona designada remitirá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del estudio, al Comité de Compras y Contratación la siguiente información, con el objeto de que se publique en la página web de la entidad un aviso informativo del inicio del procedimiento.
- Radicación del proceso.
 - Objeto.
 - Alcance.
 - Costo estimado
 - El clausula de participación del contrato de Alianza Estratégica.
- c. Revisión previa:** La ESE dispondrá de un plazo máximo de quince (15) días hábiles para verificar los siguientes aspectos:
- Autorización de la Junta Directiva para iniciar el proceso de selección para celebrar el contrato de alianza estratégica.
 - Inclusión del proyecto dentro del Plan de Desarrollo vigente. En su defecto, y de considerarse de interés institucional, se solicitará a la Junta Directa la incorporación.
 - Análisis preliminar con respecto de la viabilidad del proyecto, sin que ello genere obligación para la entidad ni derecho alguno al originador.
 - La entidad podrá solicitar complementación o aclaración del proyecto, otorgando un plazo no superior a diez (10) días hábiles. En el evento de no adicionarse la información dentro del término previsto, se entenderá que el originador desiste del proyecto, sin perjuicio de que se radique nuevamente y se inicie un nuevo proceso.

Cuando no se requiera complementación o surtida la misma dentro del plazo, la entidad podrá rechazar la iniciativa u otorgar su concepto favorable para que el originador de la propuesta continúe con la estructuración del proyecto e inicie la etapa de factibilidad. Dicho concepto, en caso de ser favorable, permitirá que el originador de la propuesta pueda continuar con la estructuración del proyecto y realizar mayores estudios, sin que ello genere compromiso de aceptación del proyecto u obligación de cualquier orden para la ESE.

Constituyen **CASUALES DE RECHAZO** del proyecto, entre otras:

- Reprobación de la Junta Directiva para inclusión dentro del Plan de Desarrollo y/o celebración del contrato de Alianza Estratégica.
- Reprobación con base en el análisis preliminar de viabilidad.
- Reprobación de la propuesta de contraprestación.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- Cuando el objeto del proyecto corresponda a otro ya aprobado o en ejecución.
- Cuando el proyecto demande garantías o recursos de la ESE.

Parágrafo: Cuando la causal de rechazo corresponda a la reprobación de la contraprestación, podrá el particular presentar una nueva propuesta, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación, la cual previa aprobación de la Junta Directiva se sujeta al estudio de factibilidad.

- d. Aviso público de aceptación:** Cuando sea aceptada la iniciativa privada, el asesor del Gerente, o quien haga sus veces, informará al área de comunicaciones de la ESE, adjuntando los documentos que soporten las respectivas autorizaciones de la Junta Directiva, con el objeto de que se fije por el término de cuatro (4) días en la página web de la entidad un aviso por medio del cual se convoque a terceros para manifestar su interés en presentar propuestas.
- e. Manifestación de interés:** Los terceros dispondrán del término de tres (3) días hábiles, contados a partir del vencimiento de la fijación del aviso previsto con antelación, para manifestar su interés de presentar estudios en etapa de FACTIBILIDAD, para cuyos fines deberán otorgar póliza de seriedad de la oferta, expedida por una compañía de seguros debidamente constituida en Colombia.
- f. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. **Parágrafo:** Cuando el valor estimado supere 1.000.000 de S.M.L.M.V, podrá reducirse el porcentaje, tomando como referencia lo preceptuado en el artículo 118 del Decreto 1510 de 2013, o la normatividad que lo modifique.
- g. Recepción de estudios de factibilidad:** El originador y los terceros dispondrán de un plazo común de quince (15) días calendario, susceptible de prórroga hasta por quince (15) días calendario, para presentar los respectivos estudios de FACTIBILIDAD.

En el evento de que solo se presente un estudio, se analiza la contraprestación y condiciones contractuales para determinar la aceptación o rechazo de la iniciativa privada.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término de la evaluación, la entidad procederá a adjudicar o declarar desierto el proceso, planteando las razones que fundamentan la respectiva decisión. En todo caso la presentación de la iniciativa no genera ningún derecho para el particular, ni obligación para la ESE.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

Parágrafo: Si el proyecto es rechazado, la propiedad sobre los estudios será del particular pero la ESE tendrá la opción de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos institucionales.

h. Perfeccionamiento del contrato y otorgamiento de pólizas: Comunicada la viabilidad de la iniciativa, el adjudicatario del proyecto podrá aceptar las condiciones de la entidad o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la ESE y se procederá al archivo. El particular dispondrá de dos (2) días hábiles para otorgar las pólizas exigidas, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el cual será publicado en la página web de la entidad y en el SECOP.

i. Régimen legal: El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación, Acuerdo N°JDH-001-001-004, así como la normatividad en que la modifique, complemente, aclare o sustituya.

Adicionalmente, el contratista debe cumplir con las normas especiales que rigen el sector salud, principalmente, las regulaciones de habilitación y demás prescripciones de las autoridades competentes, requeridas para el diseño, construcción y operación del proyecto de iniciativa privada.

j. Entrega de bienes. En los contratos de Alianzas Estratégicas se deberán especificar los bienes muebles e inmuebles de los particulares afectos a la prestación del servicio o a la ejecución del proyecto, así como la cesión de área de la infraestructura de la ESE que revertirán al mismo a la terminación del contrato y las condiciones en que lo harán.

Parágrafo: Las mejoras o inversiones realizadas al inmueble de la ESE, así como los inmuebles por adhesión, serán de su propiedad a la terminación del contrato, sin que haya lugar a reconocimiento o compensación alguna para el particular.

k. Documentos del contrato: Son documentos del contrato y hacen parte integral del mismo:

1. El Estudio de Factibilidad y sus anexos, incluyendo planos, diseños, licencias y permisos, previos a la ejecución.
2. Los documentos y Actas que se produzcan en desarrollo de este contrato. En caso de diferencia o discrepancia entre los diferentes documentos del contrato que implicare un desacuerdo entre las partes sobre las obligaciones a cargo de cada una y en el evento que no pudieren ponerse de acuerdo, se atenderá lo dispuesto en los diferentes documentos del contrato en el siguiente orden:

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- El contrato, sus modificaciones, prorrogas, adiciones y suspensiones;
- El estudio de factibilidad y sus anexos.
- Los documentos y actas que se produzcan en desarrollo de este contrato.

3. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de la facultad de interpretación unilateral.

4.2.1.2.2.5.- Otros mecanismos de selección. A discrecionalidad del Gerente de la EMPRESA, podrá acudir a otros mecanismos de selección del contratista 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.

Por este procedimiento se podrán tramitar los contratos cuyo valor sea superior a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta mil (1.000), salarios mínimos mensuales legales vigentes

Parágrafo. Las Empresas Sociales del Estado, bajo la modalidad que estimen pertinente, podrán asociarse entre sí con el fin de contratar la compra de insumos y servicios, buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen.

4.2.1.2.2.6.- Enajenación de bienes inmuebles. Conforme a lo preceptuado en el literal a del artículo 11 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), que dispone:

“ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. La gerencia requiere autorización para iniciar procesos de selección para la celebración de contratos de:

- “a.- Compra-venta, donación y permuta de bienes inmuebles.
 “(...)

4.2.1.2.2.6.1.- Procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles. Para efectos de la enajenación se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. **Autorización de Junta Directiva** para iniciar el proceso de selección, aprobando la necesidad.
- b. **Avalúo comercial del bien.** La ESE o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores y/o Lonja de Propiedad Raíz. Los avalúos tienen vigencia de un año.

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

c. Precio mínimo de venta. La ESE debe establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:

- Valor del avalúo. Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
- Ingresos. Todos los recursos que recibe la ESE provenientes del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

d. Gastos. Todos los gastos en que incurre la ESE derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:

- Servicios públicos.
- Conservación, administración y vigilancia.
- Impuestos y gravámenes.
- Seguros.
- Gastos de promoción en ventas.
- Costos y gastos de saneamiento.
- Comisiones fiduciarias.
- Gastos de bodegaje.
- Deudas existentes.

e. Tasa de descuento. Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.

f. Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que la ESE considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

g. Factores que definen el tiempo de comercialización. Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización:

- Tipo de activo.
- Características particulares del activo.
- Comportamiento del mercado.
- Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
- Número de ofertas recibidas.
- Número de visitas recibidas.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de comercialización establecida por el evaluador. • Estado jurídico del activo. <p>h. Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo saneado transferible. Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia. • Activo no saneado transferible. Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros. • Cálculo del precio mínimo de venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada. <p>i. Otorgamiento de la escritura pública. La escritura pública debe otorgarse en la Notaría correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.</p> <p>Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la pre-aprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.</p> <p>En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.</p> <p>j. Gastos de registro y derechos notariales. Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.</p> <p>k. Entrega material del bien inmueble. La ESE debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura</p>

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

pública de venta del inmueble.

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

4.2.1.2.2.7.- Adquisición de bienes inmuebles. Conforme a lo preceptuado en el literal a) del artículo 11 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), que dispone:

4.2.1.2.2.7.1.- La compraventa. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Los requisitos serán los siguientes:

- a. **Autorización de Junta Directiva para iniciar el proceso de selección, aprobando la necesidad.** De acuerdo al literal a) del artículo 11 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), por medio del cual se actualiza el estatuto interno de contratación del hospital la buena esperanza de yumbo empresa social del estado", señala:

"ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. La gerencia requiere autorización para iniciar procesos de selección para la celebración de contratos de:

"a.- Compra-venta, donación y permuta de bienes inmuebles (..)"

- b. **Proceso de contratación directa por su naturaleza.** Se efectuará siempre mediante contratación directa sin importar su cuantía, es decir, que no estará precedido de convocatoria pública. De acuerdo al literal a) del artículo 25 del Acuerdo N°JDH-001-001-004 (11 de junio de 2019), por medio del cual se actualiza el estatuto interno de contratación del hospital la buena esperanza de yumbo empresa social del estado", señala:

"ARTÍCULO 25.- CONTRATACIÓN DIRECTA POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO. Se podrán celebrar previa solicitud de una (01) cotización u oferta, cualquiera sea la cuantía, dada la naturaleza del contrato.

"(..)

"g) En los contratos de arrendamiento o **adquisición de inmuebles**".

- c. Estudio y análisis sobre la conveniencia para adquirir el inmueble, realizado por la dependencia que requiera el bien inmueble, acompañada de una carpeta que contenga los siguientes documentos:

- Estudios de títulos del inmueble sobre el cual la entidad tenga interés de comprar, con el propósito de determinar la tradición, la inexistencia de limitaciones o gravámenes a cualquier título, al cual se anexarán los soportes documentales. Para realizar esta

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

operación se requerirá:

- Análisis de la tradición del bien con base en el folio de matrícula inmobiliaria, verificando que la fecha de expedición por parte de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos no sea superior a 10 días a la fecha de realizar el estudio.
- Visita al inmueble para constatar que no existen poseedores ni tenedores que dificulten la posterior entrega real y material del bien a la ESE.
- Levantamiento de planos del bien a adquirir, en los cuales se especificará el área total del terreno, el área construida y el remanente. Este requisito se le exigirá al vendedor del bien.

d. Avalúo con fines de compra. De acuerdo con la Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1.997 y el Decreto 2150 de 1995, las entidades de derecho público podrán realizar los avalúos de inmuebles para venta, compra, arrendamiento o cualquier otra actuación administrativa por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi", IGAC, o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar dichos avalúos.

De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 1420 de 1998, estos avalúos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su expedición o desde aquella que se decidió la revisión o impugnación.

Previo el trámite de solicitud del citado avalúo, la entidad deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal que ampare el pago del valor del mismo. El avalúo deberá realizarse con una antelación máxima de seis (6) meses a la fecha de efectuarse la negociación. El precio de compra no podrá ser superior al valor del avalúo presentado por la entidad competente y a su vez, este no podrá ser inferior al avalúo catastral.

- I. **Tipo de avalúos:** Para efectos de la adquisición de inmuebles, la EMPRESA solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación.
 - **Avalúos ante el IGAC.** Para efectos del precio base de la negociación, se podrá solicitar un avalúo de carácter comercial con fines de compra al Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Tratándose de la solicitud de avalúo, la entidad la formulará a través de un oficio en el cual se especificarán los linderos, la nomenclatura, el área del terreno, el área construida, si la tuviere, y el número de matrícula inmobiliaria adjuntando al mismo, el plano del bien objeto de la solicitud.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- **Avalúos por personas naturales o jurídicas registradas y autorizadas por la Lonja de Propiedad Raíz:** El Decreto 1510 de 2013, contempla la posibilidad de que la entidad pueda adelantar estos avalúos a través de personas naturales o jurídicas de carácter privado, evento en el cual, la persona deberá estar registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien o que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA).

- Certificado de disponibilidad presupuestal que cubra el costo del inmueble que se va a adquirir.
- Elaboración y notificación de la Oferta de Compra.
- Acordadas las condiciones de la negociación, se podrá suscribir promesa de compraventa o proceder directamente a celebrar el contrato de compraventa elevándolo a Escritura Pública, previa presentación de paz y salvo por concepto de impuesto predial, valorización y servicios públicos.
- Otorgada la Escritura Pública de Compraventa, ésta se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Entrega real y material del bien, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de compraventa, mediante acta.
- Remisión a la Subgerencia Administrativa, de la copia de la Escritura Pública de compraventa, acompañada del folio de matrícula inmobiliaria, en donde conste la anotación de la negociación, con destino al inventario general de bienes inmuebles de la Entidad.

4.3. FASE DE CONTRATACIÓN

Inicia con la suscripción del contrato y el acta de inicio y la publicación en el SECOP y finaliza con la aprobación de las garantías si las hay.

4.3.1.- El contrato. Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por LA ESE. Los contratos que ésta celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre LA ESE serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

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

4.3.1.1. Requisitos de suscripción. Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el área competente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes participan en el proceso de contratación: La dependencia que requiera el bien, obra o servicio y realice el análisis de las propuestas y la Oficina Asesora Jurídica.

Para perfeccionar un contrato estatal sólo se debía satisfacer los requisitos del inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, a saber: acordar el objeto y la contraprestación y elevarlo a escrito.

4.3.1.2. Requisitos de perfeccionamiento. Los contratos que celebre LA ESE se perfeccionarán cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades sobre el objeto, la contraprestación; el documento será suscrito por las partes, así:

- i. Acuerdo de voluntades por escrito.** Es la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe ser escrito y contener por lo menos lo siguiente:
 - a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, obra pública, compraventa, entre otros.
 - b. Identificación completa de las partes del contrato.
 - c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
 - d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago y apropiaciones presupuestales.
 - e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
 - f. Las obligaciones de las partes.
 - g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
 - h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- i. Cláusula de indemnidad.
- j. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- k. Garantías (Cuando aplique).
- l. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando la entidad decida incluirla.
- m. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- n. Prohibiciones a las que haya lugar.
- o. La indicación del régimen jurídico aplicable.
- p. Indicación sobre la solución de controversias.
- q. Domicilio del contrato.

El contrato se perfecciona cuando hay un acuerdo entre el objeto y la contraprestación que conste por escrito con arreglo a las formalidades propias de cada contrato. De tal manera, la falta de la solemnidad del escrito comporta la inexistencia del contrato estatal.

La dependencia competente en LA ESE para elaborar las minutas de los contratos será la Oficina Asesora Jurídica y para elaborar las ordenes de trabajo y órdenes de compra o suministro, será a cargo del Almacenista General o quien haga sus veces.

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

Las áreas que requieran el bien, obra o servido deberán cumplir con la normativa vigente para adelantar los procesos de selección y cumplir con el procedimiento establecido en la entidad para solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato.

II. Suscripción del contrato por las partes. *La ley 80 de 1993 en su artículo 41 precisó que "los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y éste se eleve a escrito", con lo cual se entiende que los requisitos que otrora se requerían para perfeccionar el contrato pasaron a ser requisitos para su ejecución, lo cual significa que desde el momento en que las partes firman el contrato, éste existe como tal en el mundo del derecho. (...))*

- **Inhabilidad por abstenerse de suscribir contrato adjudicado.** El art. 8º, numeral 1º. Literal e) del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) refiere a la inhabilidad de quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.3.2.- Forma de los contratos. Los contratos que celebre LA EMPRESA deberán constar siempre por escrito, y seguirán las siguientes reglas:

- a. Está prohibida la celebración de contratos verbales.
- b. Los procesos de mayor y menor cuantía se formalizarán mediante contrato.
- c. Los procesos de mínima cuantía se formalizarán mediante órdenes de servicio, órdenes de trabajo y órdenes compra o suministro.

PARAGRAFO: Sin embargo, cuando considere la EMPRESA podrá realizar contrato con formalidades plenas, como excepción al ordinal (iii) del presente literal.

4.3.3.- ejecución del contrato. Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, seguidamente se deberá:

- a. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.
- b. Aprobación de las Garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- c. Cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.

4.3.3.1.-Requisitos de ejecución. Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. Una vez perfeccionado el contrato, LA ESE efectuará el Registro presupuestal correspondiente, y aprobará la Garantía Única y/o seguro que haya constituido el contratista sujetándose a las estipulaciones contractuales.

- a. **Certificado de registro presupuestal.** El certificado de registro presupuestal es el documento éste que a términos de lo reglado en el artículo 49 de la ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del decreto-ley 111 de 1996, contentivo del Estatuto Orgánico del Presupuesto, constituye requisito de perfeccionamiento de todo contrato estatal dado su carácter de actos de ejecución presupuestal, requisito éste adicional a los previstos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, esto es, que se eleve a escrito el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación.

Para el perfeccionamiento de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en LA ESE para crearlo es el área de Presupuesto o quien haga sus veces.

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

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

- b. La aprobación de la garantía, cuando el contrato la requiera:** Para la legalización de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo en caso de aplicar), para la aprobación de pólizas deberá verificar la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.

La aprobación de las garantías, corresponde a la Gerencia, previa verificación y visto bueno de la Oficina Jurídica de la ESE.

• **Preservación de las garantías:**

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto o su delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías.

El supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la declaratoria de caducidad o a obtener judicialmente la imposición de multas o la cláusula penal pecuniaria.

- c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.**
- 1. Personas Jurídicas:** Certificado de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el representante legal que se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral y en el pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados.
 - 2. Personas Naturales:** El contratista se obliga a certificar que se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral, para lo cual deberá anexar las autoliquidaciones respectivas (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), requisito indispensable para el pago de los respectivos honorarios; para el cumplimiento de este requisitos el contratista deberá realizar los pagos respectivos tomando como base de liquidación el 40% del valor del contrato.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.3.4.- Requisitos de legalización. Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos de legalización de los contratos estatales:

- a. El registro presupuestal de compromiso.
- b. La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera;
- c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

4.3.5.- La Supervisión. Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente LA EMPRESA mediante la designación por parte del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.

Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá apoyarse con profesionales idóneos de planta o contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto LA EMPRESA contrate el personal de apoyo o por apoyo de entidades públicas que cuenten con profesionales con dichos conocimientos.

4.3.5.1.- Designación de supervisión. Las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

La EMPRESA controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que para cada caso particular, designe el Gerente o funcionario delegado, una vez se haya legalizado.

Igualmente, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

4.3.6.- Contrato de consultoría (Interventoría). La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos:

- a. cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos,

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- b. cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o
- c. cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de Interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

Así mismo, el contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la ESE, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

4.3.6.1.- Continuidad de la Interventoría. Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la Interventoría.

En todo lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos o convenios suscritos por la EMPRESA, se tendrá en cuenta la normatividad vigente al respecto.

4.3.6.2.- Responsabilidad de los consultores, interventores y asesores. Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, patrimonial y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la EMPRESA, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales han ejercido o ejercen las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

4.3.7.- 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.

4.3.7.1.- Riesgos cubiertos bajo el régimen de garantías. 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

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

encuentre expuesta la EMPRESA, según el tipo de contrato.

4.3.7.2.- Las Garantías. Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en procesos de contratación. Es importante definir lineamientos y las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015.

LA EMPRESA exigirá del contratista la constitución de una garantía, que ampare el cumplimiento de sus obligaciones, en los contratos que estime pertinente. El monto, vigencia, amparos o coberturas, serán los estipulados en la ley.

4.3.7.3.- Tipos de garantías y cobertura. Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contratos de seguro,
- b. Fiducia mercantil de garantía,
- c. Garantías bancarias,
- d. Cartas de crédito Stand By,
- e. Título valor, como: Letra o Pagaré, etc.

Ciertos Riesgos identificados por la EMPRESA pueden cubrirse a través de cualquiera de los instrumentos de garantía antes descritos. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad Estatal lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

4.3.7.4.- Casos en que no se exige la constitución de garantías. Las garantías no serán obligatorias en:

- a. Contratos de empréstito.
- b. Contratos de arrendamiento
- c. Convenios o contratos interadministrativos.
- d. Contrato de seguro.
- e. Contratos de Sociedad.
- f. Contratos de comodato o mera tenencia
- g. Contrato de riesgo compartido.
- h. Enajenación de bienes.
- i. Los contratos cuyo valor sea inferior a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

vigentes.

Parágrafo: No obstante, cuando la EMPRESA considere que existe algún riesgo para ella, podrá exigir la garantía única para los casos anteriores.

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía así como en la contratación de seguros, la Entidad Estatal debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

4.3.7.5.- Riesgos se deben cubrir mediante garantías en los procesos de contratación.

En función de las fases del Proceso de Contratación, los Riesgos que se deben cubrir mediante garantías son:

- a. Selección:** El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:
- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
 - Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
 - No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.
 - La garantía del Oferente Plural. Cuando la garantía es presentada por un oferente plural, como Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por cada uno de sus integrantes.
- b. Contratación y ejecución:** En esta fase la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
 - Devolución del pago anticipado.
 - Cumplimiento del contrato.
 - Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

En adición a la garantía de cumplimiento, la Entidad Estatal puede solicitar un seguro de responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros.

En el caso del amparo de pago de obligaciones laborales, el garante está obligado a pagar la

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

indemnización de estos perjuicios en la medida que se afecte el patrimonio de la Entidad Estatal asegurada, es decir, el amparo no se puede afectar para pagar las obligaciones laborales que ha incumplido el contratista si los empleados del contratista no han acudido a reclamar a la Entidad Estatal.

c. Obligaciones posteriores a la ejecución: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

El amparo de calidad del servicio tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es éste sino el de cumplimiento.

El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva, por ejemplo en contratos de aseo y cafetería, como de ejecución instantánea, por ejemplo contratos para la realización de los diseños. Este amparo opera una vez concluida la vigencia del amparo de cumplimiento.

La garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes tiene por objeto cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato. Son ejemplos de eventos que pueden dar lugar a afectar este amparo la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo.

4.3.7.6.- Garantía presunta. El artículo 11 del Decreto Ley 3466 de 1982, señala: Artículo 11. "Garantía mínima presunta. Se entiende pactada en todos los contratos de compraventa y prestación de servicios la obligación a cargo del productor de garantizar plenamente las condiciones de calidad e idoneidad señaladas en el registro o en la licencia correspondiente, con las adecuaciones derivadas de la oficialización de normas técnicas o de la modificación del registro, así como las condiciones de calidad e idoneidad correspondientes a las normas técnicas oficializadas aunque el bien o servicio no haya sido objeto de registro (...)"

En todo caso, los servicios o suministros proporcionados por los oferentes, se entienden

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL. SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001.

amparados con la **garantía presunta**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos

4.3.7.7.- Procedimiento para hacer efectiva la Garantía. De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento atribuible al contratista en las obligaciones pactadas que dan lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato, la imposición de multas y la efectividad de la cláusula penal. Si existe incumplimiento, la Entidad Estatal debe expedir un acto administrativo que lo declare.

En los procedimientos administrativos sancionatorios o conminatorios la EMPRESA debe vincular al contratista y al asegurador del contrato.

Cuando la garantía es un patrimonio autónomo, garantía bancaria o carta de crédito stand by no es necesario que la EMPRESA vincule a la fiduciaria o al emisor al procedimiento sancionatorio o conminatorio.

Cuando se trata de oferentes plurales como consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, la garantía debe cubrir a todos sus integrantes. Igualmente, la notificación del incumplimiento debe vincular a todos sus miembros

4.4.- FASE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere el cumplimiento de los siguientes:

- a. Suscripción del Contrato por las partes.
- b. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.
- c. Aprobación de las Garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- d. Cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.

Cumplidos los requisitos anteriores, la Oficina Jurídica notifica al Supervisor designado por la gerencia para el control y seguimiento a la ejecución del contrato, que comienza con el acta de inicio.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.4.1. El acta de inicio. El acta de inicio del contrato estatal es un documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la ESE, llamado supervisor o interventor, y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas. Se suscribirá acta de inicio, cuando así se establezca en el contrato.

La ejecución del contrato se inicia una vez se cumpla con los requisitos de ejecución. El desarrollo de la diligencia y posterior elaboración del acta de inicio, se encuentra bajo la responsabilidad del supervisor o interventor del contrato o ambos, según sea el caso, a quien se le estipula un plazo para efectuar esta actividad dentro del contrato o en su defecto en el manual de supervisión e Interventoría de la EMPRESA.

Este documento debe contener como mínimo el consecutivo del contrato celebrado, la fecha de la diligencia, objeto contractual, obligaciones contractuales, fecha de inicio, fecha de terminación, nombres de los intervinientes, entre otros aspectos.

4.4.2. De la interpretación de las reglas contractuales. En la interpretación de las normas sobre contratos de la ESE, relativas a procedimientos de selección de contratistas y en la de las estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y principios de que trata el Estatuto Contractual de la EMPRESA (Acuerdo de Junta Directiva Acuerdo N°JDH-001-001-004 del 11 de junio de 2019), y los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos.

4.4.2.1. Criterios auxiliares. LA EMPRESA, con el objeto de absolver las dudas, inquietudes o conflictos que se deriven en el ejercicio de la actividad contractual, podrá consultar la doctrina y la jurisprudencia que se haya expedido sobre la materia

4.4.3. Anticipo (Si hay lugar). El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, lo cual ha dado lugar a que la jurisprudencia haya catalogado dicha figura como propia de los contratos de tracto sucesivo.

En todo caso, tales estipulaciones sólo están permitidas cuando no superan el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato

4.4.3.1. Anticipo y suspensión de la ejecución del contrato. El sólo retraso en el pago del anticipo pactado con un contratista no genera incumplimiento contractual porque este tipo incumplimiento no tiene la entidad suficiente ni la gravedad para alterar la normal ejecución del negocio jurídico.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.4.3.2. Las cláusulas de anticipo no prestan mérito ejecutivo. Un contratista no puede exigir a una entidad pública, mediante proceso ejecutivo, el pago de un anticipo acordado en un contrato de consultoría. Si bien la obligación de pagar el anticipo es clara y expresa, no es exigible en tanto que la no ejecución del contrato del cual se deriva el cobro del anticipo pone de manifiesto que la obligación de la entidad será aquella que se genere de no ejecutar el contrato, lo cual debe discutirse en un proceso declaratorio y no en un juicio ejecutivo.

4.4.4. Pago anticipado. El pago anticipado es un pago efectivo del precio que se efectúa y se causa en forma anticipada de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, por lo cual dicha figura ha sido considerada por la jurisprudencia como propia de los contratos de ejecución instantánea, no superará el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

4.4.5. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato. Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de la dependencia a la que corresponda el proceso contractual:

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

4.4.5.1.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí. La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque LA ESE lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Debe tenerse presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera sustancial la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado¹.

Para modificar un contrato en el que es parte LA ESE, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- La dependencia que solicitó el contrato deberá analizar el caso, y conforme a las

¹El Código Civil señala, en el artículo 1501, que en cada contrato se distinguen las cosas que son **de su esencia**, esto es, aquellas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degenera en otro contrato diferente; las que **son de su naturaleza**, o sea las que no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y **las accidentales**, que son aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen a un contrato, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante lo anterior LA ESE podrá tener la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmada en la necesidad justificada del formato de solicitud de modificación de contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

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

4.4.5.1.2.1. Adición de Valor. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo. Documentos necesarios para la adición:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de adición. No obstante lo anterior la ESE podrá tener la iniciativa de adicionar el contrato, la cual debe ser plasmada en el formato de solicitud de modificación de contrato, justificando la necesidad.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente con interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la adición pretendida.
- Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
- Los contratos de tracto sucesivo y en general todos los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

4.4.5.1.3. 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 prórroga:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada de prórroga. No obstante lo anterior LA ESE podrá tener la iniciativa de prorrogar el contrato, la cual debe ser plasmada en el formato de solicitud de modificación de contrato, justificando la necesidad.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente con interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la prórroga pretendida.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.
- En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido (excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados) o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta.

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

4.4.5.2. Suspensión y reinicio del contrato. En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, La EMPRESA y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

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

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

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

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

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 contratista.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, sin que para efectos del plazo extintivo pueda tenerse en cuenta el término de la suspensión.

Copia del acta de reinicio se deberá remitir a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al contratista, quien deberá solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.4.5.3. Cesión. La cesión total o parcial del contrato estatal en principio está prohibida y sólo podría tener lugar por la vía de una modificación del contrato debidamente aceptada por la entidad contratante, sobre la base de un evento legal que la permita.

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

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la ESE.

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

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

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

El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

El Supervisor y/o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

El ordenador del gasto contratante previo análisis jurídico y técnico efectuado por la Oficina Asesora Jurídica y el supervisor y/o interventor, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), que será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, respetando los lineamientos y directrices dados por el ordenador del gasto o su delegado.

El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

Se comunicará la cesión al supervisor y/o interventor y a las personas y dependencias que

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

deban conocerla de manera interna en la entidad, acompañada de la correspondiente acta. Las comunicaciones serán proyectadas por la oficina Asesora Jurídica.

Se realizarán las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal y contable.

4.4.5.5. Cláusulas Excepcionales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195.6 de la Ley 100 de 1993, la EMPRESA podrá pactar en los contratos las cláusulas excepcionales al derecho común contenidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

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

4.4.5.6. La caducidad y sus efectos. *La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.*

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

*La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, **bien sea** a través del garante **o de otro contratista** a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.*

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento."

4.4.5.7. Indemnidad. Se entenderá incluida en los contratos que celebre LA EMPRESA la cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier reclamación por daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.4.5.8. Ajustes y reajustes. Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado convocatoria o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Gerencia previo concepto de la Supervisión y/o Interventoría podrá, excepcionalmente, mediante documento modificadorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

4.4.5.9. Administración y utilidad (au) en contratos de obra pública. Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U).

Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

4.5. FASE POST CONTRACTUAL (LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES).

Esta etapa conlleva la terminación del contrato, la realización de los procedimientos y recaudo de documentos tendientes a la liquidación y finaliza con el cierre del expediente.

4.5.1. Liquidación del contrato. La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

de 2007.

4.5.1.1. Contenido. Una entidad pública no puede realizar un acta de liquidación de un contrato en la que simplemente menciona la celebración y la caducidad del mismo, debido a que la liquidación, al ser un corte de cuentas, en su acta se debe incluir un análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios, y además, el balance económico del comportamiento financiero del contrato.

4.5.2. Formas de liquidación del contrato.

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia:

- a. Por liquidación bilateral, terminación del tiempo estipulado en el contrato o por terminación por mutuo acuerdo entre las partes, lo cual debe constar en el acta de liquidación.
- b. Por liquidación unilateral de LA EMPRESA a través de resolución motivada.
- c. Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral.

Durante la etapa de liquidación la EMPRESA puede exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.5.3. Contratos sujetos a liquidación. La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

- a. Los contratos de tracto sucesivo.
- b. Aquéllos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- c. Los demás que lo requieran.

Aunque no existe una norma que defina el alcance del último de los eventos definidos, la entidad estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato.

La doctrina también propone como criterios alternativos la posibilidad de que se presenten diferencias con posterioridad a la terminación del contrato, o la envergadura del contrato.

Parágrafo.- La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.5.4. Casuales de liquidación de los contratos.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:
 - Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
 - Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
 - Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

Parágrafo: Los contratos y convenios de obra y cuando LA EMPRESA lo considere conveniente, como requisito previo a su liquidación, requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, supervisor y/o el interventor.

4.5.5. Oportunidad para liquidar el contrato. La EMPRESA debe definir ese plazo teniendo en consideración a la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece que el plazo es 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 la disponga.

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

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

4.5.6. De la terminación anticipada de mutuo acuerdo y su trámite. La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes que suscriban el contrato; de lo cual se dejara constancia en el documento o acta, a través de la cual se manifieste este acuerdo común y que se liquidará el contrato y se dejará constancia de paz y salvo entre las partes.

En ningún caso podrá la EMPRESA, terminar el contrato por mutuo acuerdo, si se hubiere presentado cualquier tipo de incumplimiento o situaciones que afectan los intereses de la EMPRESA; casos en los cuales se aplicarán las cláusulas pertinentes o las excepcionales si a ello hubiere lugar.

La resciliación o terminación anticipada, podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato, mediante la suscripción del acta respectiva.

El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por LA ESE deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la supervisión y/o interventoría de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc del contrato.
- Justificación del supervisor y/o interventor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- El ordenador del gasto previa recomendación del supervisor y/o interventor, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y la liquidación del contrato por las partes del contrato en caso de aplicar. El acta de resciliación será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica previa solicitud por parte del supervisor y/o interventor. El acta de liquidación será elaborada por el supervisor y/o interventor del contrato.

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

- Se comunicará el acta a las personas y dependencias que deban conocerla de manera interna en la entidad. La comunicación será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y directrices del ordenador del gasto o su delegado.
- El supervisor y/o interventor deberá notificar el acta de terminación a las partes del contrato o convenio.

4.5.7. Liquidación Unilateral. La EMPRESA tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses.

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, la ley permite que el contrato sea 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 Entidad Estatal. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

4.5.8. Obligaciones posteriores a la liquidación. El Decreto 1082 de 2015 dispone que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la EMPRESA debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

4.5.9. Efectos de la liquidación: La liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acta de liquidación es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas.

Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación. Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de las partes, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo, apto para cobrar las acreencias dentro de él contenidas.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

4.5.10. Atribuciones de la administración en caso de incumplimiento. La EMPRESA podrá acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para la imposición de una multa a un contratista, declarar la caducidad del contrato y posteriormente la liquidación unilateral de un contrato de obra si éste incurrió en incumplimientos que pudieron paralizar la obra, cuando:

- a. El contratista no cumple con las obligaciones a su cargo y la justificación para la inejecución de la obra contratada es imputable en mayor grado a los propios problemas del funcionamiento y operación del contratista.
- b. Se ajusta a la ley, la imposición de una multa, la declaratoria de caducidad y la liquidación unilateral cuando por el incumplimiento de las obligaciones contractuales el contratista afecte grave y directamente la ejecución del contrato de tal manera que pueda llevarlo a su paralización.
- c. Cuando el demandante no cumplió con sus obligaciones el demandado no está en mora.

4.5.11. Liquidación judicial. En el evento que la Oficina Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de este hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado sentencias judiciales.

CAPITULO V. ASPECTOS VARIOS

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

En los contratos que celebre la EMPRESA podrá estipularse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las controversias que puedan suscitarse con motivo de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

	HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GGGJ-MA-001

Cuando en el contrato no se hubiere pactado la cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento para resolver las divergencias presentadas.

La constitución y funcionamiento del Tribunal de Arbitramento se ceñirá a las normas establecidas en la normativa vigente.

5.2. PUBLICACIÓN. La EMPRESA está obligada a publicar oportunamente en un plazo de tres (03) días en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP", los contratos suscritos en ejercicio de su actividad contractual.

5.3. CONTROL CIUDADANO. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO. Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se facilitará la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales

5.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN. Cualquier persona podrá solicitar copia de lo los contratos que celebre la EMPRESA y en general de los documentos contractuales. A tales solicitudes se les dará el trámite previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo – CPACA.

5. INDICADOR:

El indicador que se aplica actualmente en el área de contratación es % EN LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCION DE CONTRATOS este mide la productividad que ejerce el área sobre la ejecución contractual, en el denominador el número total de contratos recibidos sobre el numerador que indica el número de contratos devueltos y su medición es mensual.

Descripción del numerador:	No. de Contratos Devueltos
Descripción del denominador:	No. de Contratos Recibidos
Es de meta variable:	no
Meta nominal:	85,00 PORCENTAJE
Meta mínima:	75,00 PORCENTAJE
Meta máxima:	95,00 PORCENTAJE
Límite de control inferior:	0 PORCENTAJE
Límite de control superior:	100 PORCENTAJE
Frecuencia de medición:	1 Mes(es)



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GGGJ-MA-001

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Inicial	Breve Descripción del Cambio	Versión Final	Fecha de Emisión
N/A	Se realiza creación del Manual de contratación.	N/A	Septiembre 09 de 2019
000	Se realiza actualización en el punto 4.1.1 estudios y documentos previos- d) se aplica ficha análisis del sector.	001	enero 21 de 2022
001	Se realiza actualización al numeral 1.6.- Régimen de contratación y normas aplicables	002	Septiembre 01 de 2022
002	Se realiza actualización conforme Resolución 1440 de 2024	003	Noviembre 18 de 2024
	Solicitó	Revisión	Aprobación
Firma			
Nombre	JULIAN ANDRES VELASQUEZ ECHEVERRY	HAROLD FERNANDO MANCILLA SOLER	WALTER ANGEL TORRES (E)
Cargo	Asesor jurídico	Subgerente de Gestion de la Calidad	Gerente General
Fecha	noviembre 18 de 2024	noviembre 18 de 2024	noviembre 18 de 2024