



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

ACUERDO NÚMERO 005 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2025

“Por el cual se deroga el Estatuto de Contratación y se aprueba el Manual de contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL - HUSJDMI

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 18, numeral 5, del Decreto Ley 1959 de 2023, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 12 del Decreto 1959 de 2023 crea el HUSJDMI como una entidad de carácter especial, del orden nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, sujeta en su régimen presupuestal al de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE).

Que conformidad con lo establecido en los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia donde establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales, regida por principios como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y se ejerce mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Por su parte, el Artículo 269 de la misma constitución, en el contexto del control interno, obliga a las autoridades públicas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, de acuerdo con la ley. La ley puede establecer excepciones y permitir la contratación de estos servicios con empresas privadas colombianas.

El régimen aplicable a cada contrato que el HUSJDMI celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se regirá por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

Que discrecionalmente podrá incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

Continuación del Acuerdo Número 005 del 20 de octubre de 2025 *"Por el cual se deroga el Estatuto de Contratación y se aprueba el Manual de contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

En materia de contratación, el HUSJDMI se regirá por las disposiciones del decreto 1959 de 2023 en su artículo 25 que dispone que se regirá por las disposiciones del derecho privado cuando el objeto contractual guarde relación directa con la prestación de servicios de salud, sin embargo, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En todo caso, no deberá desconocer la aplicación de los principios que rigen la función administrativa del Estado, aspecto que deberá ser regulado con la expedición del respectivo manual de contratación.

En los demás casos, la actividad contractual de la entidad se regirá por el Estatuto General de la Contratación Pública y las demás normas aplicables.

Que, la entidad se encuentra sujeta, en materia presupuestal, a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, contenido en el Decreto 111 de 1996, en las disposiciones específicas que regulan a las EICE, conforme a lo previsto en los artículos 3° y 5°. Estas normas determinan que las empresas industriales y comerciales del Estado, así como otras entidades descentralizadas con regímenes especiales, deben someter su gestión presupuestal a los principios rectores del sistema presupuestal, como lo son la planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización, inembargabilidad, coherencia macroeconómica y homeóstasis.

Que corresponde a las entidades del sector descentralizado armonizar e implementar instrumentos y buenas prácticas que dinamicen el ejercicio de contratación y compras con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de salud de mediana y alta complejidad y atención integral en salud de la población en general, así como participar y fungir como organismo asesor y articulador en el ámbito nacional en materia de investigación, desarrollo e innovación y formación de talento humano en salud, guardando la observancia de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de los recursos asignados a su presupuesto.

Que el numeral 5 del artículo 18 del Decreto Ley 1959 de 2023 establece como función del Consejo Directivo *"Aprobar los estatutos internos de la entidad"*.

Que mediante Acta No. 001 del 06 de mayo de 2025, el Consejo Directivo, aprobó el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

Que, el director general del HUSJDMI presentó a consideración del Consejo Directivo la revocatoria del estatuto contractual vigente, y la aprobación del manual de contratación, debidamente justificado.

Que, una vez revisado, se revoca el estatuto contractual y se aprueba el Manual de Contratación, en sesión del 15 de octubre de 2025, el Consejo Directivo

En mérito de lo expuesto,

Continuación del Acuerdo Número 005 del 20 de octubre de 2025 "Por el cual se deroga el Estatuto de Contratación y se aprueba el Manual de contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. DEROGAR el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San Juan De Dios Y Materno Infantil – HUSJDMI, aprobado mediante acta No. 001 del 06 de mayo de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. APROBAR el Manual de Contratación del Hospital Universitario San Juan De Dios Y Materno Infantil – HUSJDMI.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO
INFANTIL - HUSJDMI**

Bogotá D.C- octubre -2025

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. Naturaleza jurídica y marco legal aplicable al HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL- HUSJDMI.

1. Naturaleza Jurídica.....	5
2. Régimen jurídico aplicable.....	5
3. Objeto y alcance del Manual de Contratación.....	6
4. Principios de la actividad contractual.....	6
5. Interpretación.....	6
6. Glosario.....	6
7. Carácter público de la información.....	11

CAPÍTULO II. Lineamientos sobre la Capacidad para contratar con HUSJDMI.

8. Capacidad para contratar.....	12
9. Inhabilidades e incompatibilidades.....	12
10. Conflictos de interés.....	12
11. Políticas de buen gobierno y anticorrupción.....	13
12. Registro único de proponentes - RUP.....	13
13. Publicidad.....	13
14. Criterios de seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación.....	13

CAPÍTULO III Lineamientos generales de la Contratación de HUSJDMI.

15. Contratación para el Funcionamiento de la Entidad.....	15
16. Autorización del Consejo Directivo.....	15
17. Documentos estandarizados aplicables a la Gestión Contractual.....	15
18. Comité de Contratación o Compras	15
18.1. Definición y funciones.....	15
18.2. Integración del comité de compras y contratación.....	16
18.3. Funciones del comité	16
18.4. Sesiones ordinarias.....	16

CAPÍTULO IV. Etapa de Planeación.

19. Objetivos de la Etapa de Planeación.....	17
20. Elaboración de Documentos Etapa precontractual.....	17
21. Estudio Previo.....	17
22. Análisis de riesgos y matriz de riesgos.....	18
23. Garantías exigibles al contratista.....	19
24. Acuerdos comerciales.....	19
25. Registro en el Plan Anual de Adquisiciones.....	20
26. Presupuesto Oficial Estimado del contrato - POE.....	20
27. Clasificador de servicios - Códigos UNSPSC.....	20
28. Análisis del Sector.....	21
29. Uso de índices e indicadores.....	21
30. Apoyo a la industria nacional.....	21
31. Criterios de desempate.....	22
32. Mecanismos alternativos de solución de conflictos	22

CAPÍTULO VI. Etapa de Selección.

33. Determinación de la Modalidad de Selección.....	23
34. Modalidades de Selección del contratista.....	23
35. Invitación abierta.....	23
35.1. Etapas y requisitos del proceso de invitación abierta	23
35.2. Precalificación.....	25
36. Invitación abierta Abreviada.....	26
36.1. Etapas del proceso de Invitación abierta Abreviada.....	26
37. Invitación Especial.....	27
38. Contratación Directa.....	27
39. Selección a través de la tienda virtual del estado colombiano.....	29
39.1. Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios.....	29

39.2. Bienes y servicios dentro de los Contratos de Agregación de Demanda	30
39.3. Adquisición de bienes en grandes superficies	30
40. Otros mecanismos de selección.....	30
40.1. Adquisición a través de bolsa de productos.....	30
40.2. Negociación conjunta.....	30
41. Disposiciones comunes a las modalidades de selección.....	31
41.1. Subasta.....	31
41.2. Convenios de asociación.....	31
42. Consideraciones en la Ejecución durante la aplicación de las modalidades de selección.....	31
42.1. Audiencias en el marco del Proceso de Selección.....	31
43. Reglas de Subsanción.....	31
44. Precio artificialmente bajo.....	32
45. Comité Evaluador.....	32
46. Saneamiento del proceso de selección.....	33
47. Declaratoria de no adjudicación.....	33

CAPÍTULO VII. Etapa Contractual - Perfeccionamiento y ejecución del contrato

48. Perfeccionamiento del contrato.....	34
49. Requisitos para la ejecución de los contratos.....	34
50. Anticipo o pago anticipado.....	34
51. Cláusulas de compensación.....	34
52. Cláusulas de retención en garantía.....	35
53. Interventoría y supervisión contractual.....	35
54. Funciones de la Supervisión y la Interventoría.....	36
54.1. Funciones generales.....	36
54.2. Funciones Técnicas	36
54.3. Funciones Administrativas y financieras	37
55. Aspectos referentes a la ejecución contractual	39
55.1. Mecanismos de liberación de recursos.....	39
55.2. Modificaciones a los contratos.....	39
55.3. Adición.....	39
55.4. Reversión.....	40
55.5. Prórroga.....	40
55.6. Suspensión	40
56. Procedimiento para las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensión	41
57. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes	41
58. Cesión	41
59. Cláusulas excepcionales.....	42
60. Multas y Sanciones.....	42
61. Del debido proceso en la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	43

CAPÍTULO VIII. Etapa de Cierre Contractual

62. Mecanismos de cierre contractual.....	44
63. Liquidación del Contrato.....	44
64. Contratos objeto de liquidación.....	45
65. Excepciones a la liquidación.....	45
66. Términos para llevar a cabo la liquidación.....	45
67. Salvedades	46
68. Acta de Cierre Contractual.....	46
69. Constancia de archivo.....	46

CAPÍTULO IX. Disposiciones finales.

70. Vigencias y derogatorias.....	46
-----------------------------------	----

CAPÍTULO I.

Naturaleza jurídica y marco legal aplicable al Hospital San Juan De Dios y Materno Infantil - HUSJDMI.

1. NATURALEZA JURÍDICA:

El HUSJDMI es una entidad de carácter especial, del orden nacional, perteneciente al sector descentralizado, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera. sujeta en su régimen presupuestal al de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE). Integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, que participa en procesos de formación de talento humano en educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua.

Para efectos de este manual al referirnos al Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil se emplearán las siglas HUSJDMI.

2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia donde establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales, regida por principios como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y se ejerce mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Por su parte, el Artículo 269 de la misma constitución, en el contexto del control interno, obliga a las autoridades públicas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, de acuerdo con la ley. La ley puede establecer excepciones y permitir la contratación de estos servicios con empresas privadas colombianas.

Con lo establecido también en los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de HUSJDMI es el de derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

El régimen aplicable a cada contrato que el HUSJDMI celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se regirá por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

Discrecionalmente podrá incluir las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reformen.

En materia de contratación, el HUSJDMI se regirá por las disposiciones del decreto 1959 de 2023 en su ARTÍCULO 25. donde indica que se regirá por las disposiciones del derecho privado cuando el objeto contractual guarde relación directa con la prestación de servicios de salud, sin embargo, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En todo caso, no deberá desconocer la aplicación de los principios que rigen la función administrativa del Estado, aspecto que deberá ser regulado con la expedición del respectivo manual de contratación.

En los demás casos, la actividad contractual de la entidad se regirá por el Estatuto General de la Contratación Pública y las demás normas aplicables.

3. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

El presente Manual de Contratación tiene por objeto principal establecer las políticas, los lineamientos, los procedimientos y las reglas de contratación que deberá seguir el HUSJDMI cuando, en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto, decida adquirir un bien, servicio u obra, con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 13 del decreto 1959 del 15 de noviembre de 2023.

El desarrollo del objeto del HUSJDMI consiste en prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad y atención integral en salud de la población en general, así como participar y fungir como organismo asesor y articulador en el ámbito nacional en materia de investigación, desarrollo e innovación y formación de talento humano en salud. Adicionalmente tiene por objeto la recuperación y preservación de los valores de su patrimonio histórico y cultural integrado, inherente al BIC Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil.

Dicho objeto se materializa con el cumplimiento de las siguientes funciones asignadas:

1. Prestar servicios de salud integrales e integrados de mediana y alta complejidad, con perspectiva nacional, de equidad social y territorial, en el marco del sistema de salud vigente para la garantía del derecho fundamental a la salud.
2. Garantizar las condiciones para la realización de actividades académicas de formación, investigación y extensión en educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua, a través de la Universidad Nacional de Colombia y de otras instituciones, entidades u organizaciones, cuando haya lugar.
3. Desarrollar programas y proyectos estratégicos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en salud.
4. Ser organismo asesor y articulador en el ámbito nacional en materia de investigación, desarrollo e innovación y formación de talento humano en salud.
5. Promover procesos de transferencia de tecnología y conocimiento.
6. Ser organismo asesor del Gobierno Nacional en asuntos relacionados con su objeto.
7. Participar en las estrategias, planes, programas y control de enfermedades de interés en salud pública de acuerdo con requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo científico y técnico a la red hospitalaria pública en el territorio nacional, con especial atención a los territorios con baja desarrolla institucional en salud.

9. Prestar apoyo integral al sistema de salud mediante la modalidad de telesalud.
10. Prestar asesoría y asistencia técnica en la producción, distribución de moléculas y unidos, así como biosimilares a nivel nacional.
11. Prestar atención de salud en transporte multimodal asistencial a nivel nacional.
12. Rescatar, recuperar, investigar y preservar el patrimonio cultural del Hospital San Juan de Dios y del Instituto Materno Infantil.
13. Desarrollar relaciones y vínculos formales con organizaciones e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales e internacionales para el desarrollo de sus objetivas.
14. De acuerdo con los criterios que fije el Consejo Directiva, coordinar con el Instituto Nacional de Salud procesos de investigación e innovación en salud que tengan significada estratégico para el país en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social, la Universidad Nacional de Colombia y demás instituciones y entidades.
15. Las demás funciones que les señalen las normas y que por su naturaleza le correspondan.

4. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los principios que rigen la contratación del Hospital son aquellos que rigen la función administrativa delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política, los consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y, en general, los principios generales del derecho. En el ejercicio de sus funciones, los ordenadores del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, así como los contratistas, actuarán bajo estos principios.

5. INTERPRETACIÓN:

El presente Manual de Contratación deberá ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del derecho privado y los principios de la función administrativa y gestión fiscal definidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como por los principios de la contratación estatal establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública sobre transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, coordinación, concurrencia, subsidiariedad, y los demás que hayan sido desarrollados por la jurisprudencia en relación con los contratos estatales regidos por el derecho privado.

6. GLOSARIO:

Los términos definidos en el presente Manual serán tenidos en cuenta para su adecuada interpretación y serán entendidos de acuerdo con el alcance asignado en la siguiente tabla. Aquellos términos que no estén definidos en el Manual pero que tengan una definición legal, se regirán por dicha definición.

Continuación del Acuerdo Número 005 del 20 de octubre de 2025 "Por el cual se deroga el Estatuto de Contratación y se aprueba el Manual de contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

Acta de Apertura	Es el acto jurídico mediante el cual el HUSJDMI ordenará dar apertura formal de un Proceso de Selección.
Acta de Inicio	Corresponde al documento que el HUSJDMI y el contratista suscribirán (cuando el contrato así lo exija) una vez se verifique el cumplimiento de todos los demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato. A partir de su suscripción se contará el plazo de ejecución contractual.
Acta de Liquidación	Es el documento mediante el cual, concluido el contrato o convenio, las partes realizarán un balance final de su ejecución, desde el punto de vista económico, jurídico, contable y técnico, de acuerdo con las normas previstas en el presente Manual, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional y a declararse a paz y salvo.
Acta de Selección del Contratista	Corresponde al documento mediante el cual la Entidad comunicará su decisión de celebrar el contrato con el oferente que presente la mejor oferta en el marco del Proceso de Selección.
Adenda	Documento mediante el cual el HUSJDMI modificará cualquiera de las previsiones contempladas y desarrolladas en los Documentos del Proceso de Selección, en caso de ser necesario.
Análisis del Sector	Es el estudio por medio del cual se realiza un análisis del sector económico relacionado con el objeto del Proceso de Selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del mercado, entre otros. Esta información es de carácter indicativa para la estructuración de los respectivos procesos de contratación que adelante la Entidad.
Bolsa de Productos	Persona jurídica debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para ejercer el objeto social propio de las bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Es el documento con el cual el HUSJDMI garantizará la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal.
Contratista	Se refiere a la entidad pública o privada que suscriba contratos con el HUSJDMI para la ejecución de sus objetos y/o actividades.
Comité Evaluador	Es el encargado de evaluar las manifestaciones de

Continuación del Acuerdo Número 005 del 20 de octubre de 2025 "Por el cual se deroga el Estatuto de Contratación y se aprueba el Manual de contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

	interés o las ofertas de acuerdo con las condiciones previstas en los términos y condiciones para cada proceso de selección y de emitir la recomendación a que haya lugar.
Contratación para el Funcionamiento de la entidad	Actividad contractual de la Entidad para la adquisición de bienes y servicios o realización de obras inherentes a su propio funcionamiento, administración e inversión.
Dependencias	De manera indistinta, se refiere a la Dirección General, las distintas subdirecciones o a las oficinas asesoras de la organización institucional del HUSJ DMI.
Documento de Caracterización de Necesidad	Es el documento que contiene los estudios elaborados por la Dependencia interesada, en cumplimiento, entre otros, del principio de transparencia, en el que se indican todos los elementos que revisó, analizó y estudió para definir la necesidad a contratar con base en el cual se dará apertura a un Proceso de Selección y se suscribió el respectivo contrato. Este documento hará parte integral del Documento de Planeación.
Documento de Precalificación	Es el documento que contendrá los requisitos y condiciones exigidos por el HUSJDMI para integrar un listado de interesados que cumplan con determinadas condiciones habilitantes, quienes serán los únicos facultados para presentar ofertas en la Invitación Abierta.
Documentos del Proceso de Selección	Corresponde a todos los documentos que componen el Proceso de Selección de la Entidad, dentro de los cuales se encontrarán, según la Modalidad de Selección: el Documento de Planeación, los Términos y Condiciones, la matriz de riesgos, los anexos o formatos técnicos, jurídicos, económicos y financieros del proceso, la minuta del contrato, entre otros.
Documentos Definitivos del Proceso de Selección	Son los Documentos del Proceso de Selección que serán publicados luego de haberse recibido observaciones por parte de los interesados a los Documentos Preliminares del Proceso de Selección.
Documento de Planeación	Es el documento que integra el Documento de Caracterización de la Necesidad y el Documento de Condiciones Adicionales, y contiene los estudios elaborados por las Dependencias de la Entidad de acuerdo con sus competencias, en cumplimiento de los principios que rigen la Gestión Contractual, en el que se indicarán todos los elementos que revisó, analizó y estudió la Entidad para abrir un Proceso de Selección o suscribir el respectivo contrato. Este documento contendrá todos los elementos técnicos, jurídicos, de riesgos y financieros que justifican la contratación.

Continuación del Acuerdo Número 005 del 20 de octubre de 2025 "Por el cual se deroga el Estatuto de Contratación y se aprueba el Manual de contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

Documentos Preliminares del Proceso de Selección	Se refiere a la primera versión de los Documentos del Proceso de Selección que serán publicados por la Entidad al inicio del Proceso de Selección.
Documento de Novedad Contractual	Es el documento que deberá hacer cada Dependencia interesada solicitando a la Dependencia encargada, la aprobación y gestión de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otros elementos de la ejecución contractual, el cual debe contener todas las justificaciones necesarias para adelantar dicho trámite.
HUSJDMI	Es el HUSJDMI
Etapa Contractual	Es la fase de ejecución del contrato en la que se desarrollará el objeto convenido.
Etapa de Cierre Contractual	Es la fase de la Gestión Contractual posterior a la terminación del contrato, en la que se realizará el balance final de su ejecución.
Etapa de Planeación	Es la primera fase de la Gestión Contractual y se refiere a todas las actividades que deberá realizar el HUSJDMI en cumplimiento del principio de planeación, antes de dar inicio a un Proceso de Selección. Esta etapa incluye lo regulado en el capítulo V del presente Manual.
Etapa de Selección	Es la fase de la Gestión Contractual que inicia con la publicación de los Documentos del Proceso de Selección y termina con la suscripción del contrato o la declaratoria de fallido del proceso de selección y termina con la suscripción del contrato o la declaratoria del proceso fallido.
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades que realizará la Entidad durante la Etapa de Planeación, Selección, Ejecución y Cierre de los contratos a través de los instrumentos establecidos en el presente Manual.
Informe Final del Comité Evaluador	Es el documento que elaborará el Comité Evaluador, en el que evaluará si las ofertas presentadas por los interesados cumplen con los requisitos exigidos en los Términos y Condiciones. A través de dicho documento, el Comité Evaluador hará la recomendación al ordenador del gasto de contratar la oferta más favorable para la Entidad, de acuerdo con los criterios objetivos definidos por la Entidad en los Términos y Condiciones.
Informe Preliminar del Comité Evaluador	Es el documento que elaborará el Comité Evaluador, en el que se realizará la evaluación preliminar de las ofertas recibidas en un Proceso de Selección, de acuerdo con los requisitos exigidos en los Términos y Condiciones.

Manifestación de Interés	Es el documento que presentarán los interesados en el proceso de Precalificación, que deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Entidad.
Modalidades de Selección	Son los mecanismos para seleccionar a un contratista, a saber: (i) Invitación Abierta, (ii) Invitación cerrada, (iii) Invitación abreviada, (iv) Contratación Directa, (V) Selección a través de la tienda virtual del estado colombiano (vi) Otros mecanismos de selección.
Oferente	Es la persona natural o jurídica que, de manera individual o conjunta, previstos en la Ley y en este manual, presenta oferta en un proceso de selección del HUSJDMI. Se considerará Oferente Plural aquel que se presente bajo la modalidad de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.
Proceso de Selección	Se refiere de manera indistinta, a los procesos que la Entidad iniciará bajo las Modalidades de Selección previstas en el presente Manual, para la satisfacción de una necesidad.
Plan Anual de Adquisiciones	Es la herramienta de planeación con la que cuenta la Entidad para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios.
POE	Es el Presupuesto Oficial Estimado, con base en el cual la Entidad determina el valor del presupuesto proyectado y definido para el Proceso de Selección.
Estudios previos	Es el documento que elaborará la Entidad, en el que se establecen los requisitos, las reglas y todas las disposiciones necesarias para adelantar el Proceso de Selección para la escogencia de la oferta más favorable de cara a la satisfacción de las necesidades del HUSJ DMI. En este sentido, en el documento se establecerán todos los elementos con los cuales se calificarán y escogerán las ofertas, al igual que las condiciones que regirán el contrato a suscribir.
UNSPSC	El clasificador de bienes y servicios es una metodología uniforme de codificación para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico.

7. CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo señalado en la Ley 1712 del 2014 y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, toda información que posea el HUSJDMI es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.

Se exceptúa de lo anterior, la información que le hayan entregado sus usuarios y/o contratistas con carácter confidencial, la cual se mantendrá en estricta reserva, salvo que se trate de información que sea requerida por cualquier autoridad con facultad para hacerlo. De igual forma, el HUSJDMI deberá dar tratamiento de confidencialidad a la información que los Oferentes le entreguen durante el Proceso de Selección y que estos acrediten que tiene carácter reservado.

Por su parte, el contratista deberá dar tratamiento de confidencialidad a la información que conozca durante la ejecución del contrato.

CAPÍTULO II.

Lineamientos sobre la Capacidad para contratar con Hospital San Juan De Dios y Materno Infantil - HUSJDMI

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

El HUSJDMI podrá celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro que, de conformidad con la Ley, las disposiciones que las regulen, sus actos de creación y los Términos y Condiciones, tengan la capacidad jurídica para hacerlo. En cada Proceso de Selección, el HUSJDMI podrá establecer limitaciones a las formas jurídicas bajo las cuales se pueden presentar los Oferentes.

Asimismo, podrá celebrar contratos con consorcios y uniones temporales y con patrimonios autónomos que conforme a la Ley tengan capacidad para contratar.

El HUSJDMI se regirá por las disposiciones del derecho privado cuando el objeto contractual guarde relación directa con la prestación de servicios de salud, sin embargo, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de contratación de la administración pública. En todo caso dará aplicación a los principios de la función administrativa del Estado.

En los demás casos, la actividad contractual de la entidad se regirá por el Estatuto General de contratación de la administración pública.

El HUSJDMI también podrá celebrar contratos con organismos internacionales y con la banca multilateral.

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, no podrán participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con el HUSJDMI quienes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidas en la Constitución, el Estatuto General de la Contratación Pública y en las demás normas que le resulten aplicables.

10. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existirá conflicto de interés en aquellos eventos en que un servidor público, contratista, o potencial proveedor u oferente del HUSJDMI tenga un interés directo que pueda afectar los principios de imparcialidad o igualdad que se derivan del artículo 209 de la Constitución Política. HUSJDMI determinará las situaciones o circunstancias objetivas que pueden configurar un conflicto de intereses en los Términos y Condiciones de cada Proceso de Selección.

En los Términos y Condiciones que regirán los procesos de selección, así como en los contratos que se celebren, el HUSJDMI regulará el procedimiento que deberá adelantarse cuando se presenten situaciones de conflicto de intereses, así como las consecuencias jurídicas que la constatación de esos conflictos debe tener para los procesos de selección y los contratos celebrados por la Entidad. En todo caso, la Entidad tendrá en cuenta las siguientes reglas:

(i) Si el conflicto se presenta durante el Proceso de Selección, el HUSJDMI procederá al rechazo de la oferta.

(ii) Si el conflicto se presenta entre la selección del contratista y la suscripción del contrato, el HUSJDMI procederá a suscribir el contrato con quien haya quedado en el segundo orden de elegibilidad siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los Términos y Condiciones. En caso de que no exista un Oferente en segundo lugar, el proceso será declaración de no adjudicación.

(iii) Si el conflicto se materializa durante la ejecución del contrato, el contratista de la Entidad deberá ceder el contrato a un tercero que cuente o cumpla con las mismas características y requisitos de experiencia e idoneidad con la que fue escogido el cedente. Si no es posible ceder el contrato, la Entidad podrá darlo por terminado, sin perjuicio de la responsabilidad contractual y demás consecuencias jurídicas que puedan atribuírsele al contratista derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

11. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO Y ANTICORRUPCIÓN

Con fundamento en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, el HUSJDMI tendrá el compromiso de no tolerar y sancionar los actos y conductas fraudulentas o que propicien la corrupción en todas sus manifestaciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las buenas prácticas en materia de transparencia en la Gestión Pública.

12. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Siempre que lo considere necesario, el HUSJDMI podrá solicitar, como medio para la verificación de los requisitos habilitantes en los procesos de selección, la presentación por parte de los Oferentes del Registro Único de Proponentes - RUP. La Entidad definirá los documentos que suplan la ausencia de RUP para aquellos interesados que no estén obligados a contar con él.

13. PUBLICIDAD:

El HUSJDMI establecerá los mecanismos para garantizar la publicidad de las gestiones contractuales que se realicen. Para el efecto, deberá adelantar las acciones para la publicación de los contratos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública—SECOP II.

14. Criterios de seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación:

El Hospital deberá cumplir con todas las indicaciones en seguridad y salud en el trabajo, conforme a los lineamientos de las normas que sobre la materia se apliquen. El Hospital garantizará que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas a los procesos contractuales, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así mismo, todos los interventores y supervisores de los contratos/convenios y órdenes de compra deben

velar por el cumplimiento de los criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad de dicho sistema.

CAPÍTULO III

Lineamientos generales de la Contratación Del HUSJDMI

15. CONTRATACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD:

En desarrollo de su actividad contractual, el HUSJDMI adelantará Procesos de Selección destinados a la adquisición de bienes y servicios o a la realización de obras inherentes a su propio funcionamiento, administración o inversión, los cuales se someterán a las reglas establecidas en este Manual de Contratación.

El HUSJDMI en atención al artículo 25 del decreto 1959 de 2023 podrá regirse por las disposiciones del derecho privado cuando el objeto contractual guarde relación directa con la prestación de servicios de salud, sin embargo, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

16. AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Cuando se trate de aquellos contratos y/o convenios cuyo valor sea igual o superior a 1500 SMMLV requerirá para su suscripción la autorización y/o aprobación del Consejo Directivo del HUSJDMI.

17. DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

El HUSJDMI establecerá condiciones estándar para el desarrollo de los Procesos de Selección, en los que establecerá requisitos habilitantes y calificables, incluyendo factores técnicos y económicos de escogencia, de conformidad con cada modalidad de selección, y considerando la naturaleza del objeto a contratar, la necesidad del servicio y/o bien y cuantía de los contratos a suscribir.

Los documentos estandarizados serán reglamentados atendiendo a las diferentes Modalidades de Selección y las tipologías contractuales contempladas en el presente documento. Una vez adoptados por la Entidad, serán de obligatorio cumplimiento en la Gestión Contractual del HUSJDMI. Estos documentos estarán integrados por los Términos y Condiciones y cada uno de sus anexos, formatos, matrices, formularios, minutas y cualquier otro documento que elabore la Entidad.

La implementación de los documentos estandarizados será gradual, atendiendo a su complejidad y/o necesidad.

18. COMITÉ DE CONTRATACIÓN O COMPRAS

18.1. DEFINICIÓN

El HUSJDMI contará con un Comité de Compras y Contratación, que es la máxima instancia asesora de alto nivel, con carácter consultivo (no vinculante) que apoyará la gestión contractual adelantada por los servidores públicos y contratistas del Hospital, en el marco de sus competencias en todas las etapas contractuales, con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable.

18.2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN:

El Comité de Compras y Contratos estará integrado de la siguiente manera:

- El Secretario General, quien lo presidirá
- El Subdirector(a) financiero(a)
- El Director de Prestación de Servicios de Salud
- El Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación
- Un profesional de la Secretaría General, quien se desempeñará como secretario del comité y quien tendrá voz, pero no voto.
- El Jefe de Oficina Jurídica.
- Subdirección de recursos físicos.

PARÁGRAFO: Los miembros del Comité podrán invitar a sus sesiones a los funcionarios, colaboradores o contratistas que, por sus conocimientos técnicos especializados, permitan contribuir a la toma de decisiones o a la formulación de recomendaciones en temas específicos que requieran conceptos jurídicos, financieros, o técnicos, e igualmente permitan aclarar o complementar cualquier concepto técnico, evaluación o propuesta. La asistencia a los Comités es indelegable y se deberá justificar la no presencia en caso de ausencia.

18.3. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Proponer al Director que presente ante el Consejo Directivo las modificaciones o ajustes al Estatuto de Contratación, cuando por el cambio de normatividad se desprenda dicha necesidad.
- Formular y aprobar las políticas, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido en el presente manual de contratación.
- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia en su versión inicial y final.
- Aprobar los procesos de selección cuya cuantía supere el 1% del presupuesto aprobado por el COMFIS.
- Asesorar y orientar a la ordenación del gasto cuando éste lo requiera para la toma de decisiones en cualquiera de las etapas del proceso contractual.
- Revisar informes de avance de ejecución de los contratos que sean remitidos por la ordenación del gasto para efectos consultivos.
- El Comité tendrá función asesora y por ende, las revisiones, recomendaciones o conceptos emitidos por éste no tendrán carácter vinculante.
- Aprobar la autorización de anticipos en contratos suscritos por el HUSJDMI.

18.4. SESIONES ORDINARIAS

El Comité de Compras y Contratos se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y cuando se requiera en forma extraordinaria, mediante convocatoria que

deberá hacerse directamente por parte del Secretaria General o quien haga sus veces o través del secretario. De las sesiones respectivas se levantarán actas que serán suscritas por todos los miembros que asistan al Comité.

CAPÍTULO IV. Etapa de Planeación

19. OBJETIVOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN

Durante la Etapa de Planeación el HUSJDMI deberá desarrollar todas las actividades encaminadas a lograr la debida estructuración de los Procesos de Selección y de los contratos a suscribir, en estricto cumplimiento de los principios del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Para tales efectos, el Hospital, a través de la Dependencia competente para ello, deberá realizar todos los estudios que sean necesarios para tomar decisiones fundadas y agotar todos los trámites requeridos antes de iniciar el Proceso de Selección en cumplimiento del artículo 25 del decreto 1959 de 2023.

Así, durante esta etapa, cuando quiera que la Entidad decida celebrar contratos, la dependencia en donde se origina la necesidad, deberá:

1. Identificar la necesidad de el HUSJDMI que se pretende satisfacer mediante la contratación de bienes, servicios, obras o cualquier otra actividad.
2. Determinar la Modalidad de Selección del contratista
3. Fijar las reglas claras para la selección del contratista; y
4. Determinar el contenido del contrato que regulará la relación entre el HUSJDMI y los particulares o entidades públicas.
5. En la Etapa de Planeación, las Dependencias del HUSJDMI deberán recopilar y utilizar la mejor información disponible para cada Proceso de Selección y tipología contractual.

20. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL

Los documentos de la etapa precontractual deberán elaborarse por parte de la dependencia en donde se origina la necesidad, estará constituido por los siguientes documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad:

21. ESTUDIO PREVIO

Es el documento elaborado por la Dependencia interesada en la contratación, el cual deberá contener los aspectos señalados:

1. La identificación, descripción y justificación de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el Proceso de Selección.
2. El Código de cada bien y servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, mínimo tercer nivel o de "Clase", de ser posible.

3. El objeto por contratar, el alcance con sus especificaciones, o descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
4. Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato.

NOTA: En los contratos donde las actividades a realizar comporten intervención de bienes catalogados de interés cultural, el Hospital deberá observar la reglamentación vigente sobre la materia y tramitar las autorizaciones, permisos y licencias a que haya lugar.

5. Las especificaciones del personal mínimo requerido cuando se requiera para el desarrollo del objeto.
6. Insumos, costos estimados, y demás aspectos del Presupuesto Oficial Estimado (POE) y la justificación de este.
7. El análisis de riesgos y matriz de riesgos, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto expida la Subdirección de recursos físicos – grupo de contratación y compras o quien haga sus veces, así como el análisis de las garantías que fueren necesarias para la debida ejecución del contrato.
8. El plazo estimado del contrato y su justificación.
9. La manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal y su certificado, al igual que las vigencias futuras cuando apliquen.
10. El lugar de ejecución.
11. La forma de pago, junto con determinación de si habrá lugar a la entrega de anticipo, caso en el cual se presentará la justificación y determinación de su valor.
12. Obligaciones generales y específicas de las partes.
13. La indicación de si el contrato contará con supervisión y/o interventoría, según el caso.
14. Definir los parámetros en relación con los costos o calidad y demás aspectos técnicos de los bienes, obras o servicios que se deben tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
15. Los estudios financieros, técnicos, ambientales o diseños que sean necesarios para la debida celebración y ejecución del contrato, cuando la complejidad de la necesidad a satisfacer lo amerite o la ley lo imponga.
16. Los Acuerdos Comerciales que cobijan el Proceso de Selección.
17. La determinación de los requisitos habilitantes y factores de calificación.
18. Definir los mecanismos y/o alternativas de solución de conflicto aplicables al proceso.
19. La justificación de la modalidad de selección del contratista, según los términos del presente Manual de Contratación.

Los Documentos de planeación deberán contener las autorizaciones y firmas de los órganos, comités o dependencias competentes de conformidad con lo previsto en el presente Manual o en las resoluciones o directrices de la Entidad.

22. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS

La Dependencia que pretenda satisfacer la necesidad preparará un análisis de riesgos en el cual se analizarán e identificarán los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato que se espera celebrar.

Con base en el análisis de riesgos, la Dependencia correspondiente preparará un estudio de riesgos, en el cual se:

1. Establecerá el contexto con el cual se realiza el análisis de riesgos;
2. Identificará los riesgos previsible de acuerdo con el contexto previsto.
3. Evaluará la probabilidad de ocurrencia y la consecuencia o impacto para cada riesgo identificado;
4. Estimaré la cuantificación del riesgo como un rango monetario de los efectos favorables o desfavorables en caso de que se presente su acaecimiento;
5. Asignará los riesgos teniendo en cuenta el principio general que rige la materia, esto es, que debe asumirlo la parte que esté en condición de gestionarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o posición contractual;
6. Establecerá los tratamientos para mitigar el riesgo en la ejecución del contrato.
7. El análisis de riesgos y la respectiva matriz serán parte integral del Documento de Planeación y del contrato cuando este se perfeccione. Para este análisis se tendrán en cuenta los lineamientos sectoriales definidos por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

Cada vez que se lleve a cabo una modificación de los contratos suscritos, la Dependencia competente deberá revisar y validar el análisis de riesgos, junto con la respectiva matriz con el objetivo de determinar si por cuenta de la modificación contractual, debe ajustarse el análisis y la matriz de riesgos.

23. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

La Dependencia que pretenda satisfacer la necesidad deberá establecer las garantías necesarias que se exigirán a los contratistas para asegurar la seriedad de sus ofertas y como respaldo del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del HUSJDMI, de conformidad con la naturaleza del contrato y condiciones de ejecución de este. Las garantías cubrirán, como mínimo:

- (i) La presentación de las ofertas;
- (ii) La ejecución de los contratos y su liquidación; y
- (iii) Las afectaciones a el HUSJDMI que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas.

Las garantías que los Oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones serán alguna o algunas de las siguientes:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza;
2. Patrimonio autónomo; o
3. Garantía bancaria;

La Dependencia deberá solicitar todas aquellas garantías que considere necesarias para cubrir los perjuicios ocasionados por los posibles daños causados por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas en el marco de la ejecución del contrato. Las garantías deberán cumplir con las condiciones de riesgo admisibles de acuerdo con la política de riesgo del HUSJDMI. En general, la Entidad podrá solicitar

cualquier tipo de garantías o pólizas especiales que se requieran para propiciar el cumplimiento de la ejecución del contrato en forma exitosa y para amparar los daños que le puedan ser ocasionados, de acuerdo con la naturaleza y los riesgos del contrato.

En cada proyecto, la Dependencia interesada podrá determinar el tipo de garantías que exigirá a los oferentes o contratistas. Los Términos y Condiciones deberán expresar con claridad el alcance de las garantías exigidas.

24. ACUERDOS COMERCIALES

En los casos en que la necesidad del HUSJDMI esté listada en acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, el HUSJDMI deberá adelantar los procesos de contratación de acuerdo con lo previsto en dichos acuerdos comerciales aplicando las disposiciones especiales a que haya lugar o por el contrario se concederá únicamente trato nacional a proponentes, bienes y servicios extranjeros.

Lo anterior, susceptible de ser armonizado con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en relación con la materia objeto de esta regulación.

25. REGISTRO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El principal instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación del HUSJDMI será el Plan Anual de Adquisiciones que le facilitará a la Entidad la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios para el año siguiente a su aprobación y los recursos necesarios y disponibles para satisfacerlas.

Debido a lo anterior, en la Etapa de Planeación la Dependencia interesada deberá verificar la disponibilidad de recursos, o la existencia de mecanismos de financiación que permitan la ejecución total del contrato que se pretenda celebrar, y definir y actualizar el presupuesto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina la Entidad para tales efectos. En todo caso, cuando se requiera ejecutar recursos públicos la Dependencia encargada deberá verificar la disponibilidad de las respectivas vigencias fiscales.

Si la necesidad que se pretende satisfacer en el respectivo año fiscal no está contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones, la Dependencia encargada deberá gestionar las modificaciones a dicho Plan para la incorporación de la respectiva necesidad ante la subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras o quien haga sus veces.

26. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO DEL CONTRATO - POE:

En el Documento de Planeación, la Entidad incluirá el POE del contrato, el cual deberá ser valorado y justificado de manera objetiva, de acuerdo con un método que deberá explicarse y, en cualquier caso, desarrollarse teniendo como insumo el Análisis del Sector adelantado por la Entidad.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir en el Documento de Planeación la forma como la Entidad los calculó. También deberán incluirse los modelos financieros utilizados en la estructuración del proyecto cuando sea el caso, así como el análisis económico y tributario. Todos estos aspectos serán determinados de acuerdo con los insumos que suministre la Dependencia Interesada en el Documento de Caracterización de la Necesidad.

27. CLASIFICADOR DE SERVICIOS - CÓDIGOS UNSPSC

El clasificador de bienes y servicios es una metodología uniforme de codificación para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico. El uso del clasificador en el SECOP II o la herramienta que haga sus veces será obligatorio para la Entidad, de acuerdo con las políticas del Sistema de Compra Pública de Colombia Compra Eficiente.

28. ANÁLISIS DEL SECTOR:

En el Análisis del Sector, el HUSJDMI recopilará la información disponible sobre las condiciones del mercado de los bienes, las obras o los servicios que desea adquirir. Lo anterior se llevará a cabo a través de:

1. La identificación de las características del mercado relevante, tales como la existencia de barreras de entrada, el tamaño de las empresas que compiten en el mismo, la estructura de esas empresas, el análisis financiero de las mismas, y los compradores o adquirentes de esos bienes, obras o servicios;
2. La identificación de los proveedores que participen en el mercado específico, su historial de cumplimiento, sus características empresariales, así como los proveedores que cuenten con las mejores condiciones de experiencia y calidad de acuerdo con la necesidad a satisfacer;
3. Los precios de adquisición y demás condiciones de contratación de bienes, obras y servicios similares tanto en el sector público como en el privado;
4. El histórico de precios pagados por el HUSJDMI u otras entidades públicas del orden nacional o territorial en adquisiciones anteriores de productos, bienes o servicios similares;
5. Realizar el análisis para fijar los índices e indicadores financieros del proceso de selección.
6. Demás aspectos que se consideren relevantes de acuerdo con el Proceso de Selección.

El Análisis de Sector será utilizado por el HUSJDMI como insumo para definir los criterios de selección del contratista, las condiciones del futuro contrato y el POE.

29. USO DE ÍNDICES E INDICADORES

La Entidad definirá los requisitos, índices e indicadores en los Términos y Condiciones que, de acuerdo con el Análisis de Sector, considere adecuados para adelantar el Proceso de Selección. HUSJDMI establecerá índices e indicadores a efectos de garantizar la pluralidad de oferentes y la adecuada selección del contratista, cuando así lo considere y justifique por las condiciones técnicas, jurídicas o financieras del mercado.

De acuerdo con el reglamento que se establezca para tal fin, el HUSJDMI podrá establecer indicadores de concentración contractual en virtud de los cuales evalúe las ofertas en función del número de contratos que un mismo contratista tenga

suscritos con la Entidad, o podrá establecer índices que evalúen las ofertas en función del incumplimiento que el Oferente haya tenido en otros contratos con el HUSJDMI y demás entidades contratantes. HUSJDMI también podrá incluir indicadores en los que se disponga que se rechazarán las ofertas de aquellos Oferentes que hubieren sido objeto de una declaratoria de incumplimiento que esté en firme.

30. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL:

En los criterios de calificación de las ofertas de los Términos y Condiciones de los procesos de selección, el HUSJDMI deberá incorporar un puntaje que podrá oscilar entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%) del puntaje total de los requisitos ponderables o sujetos a puntaje, que será aplicado a aquellos Oferentes de bienes o servicios nacionales.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros, el HUSJDMI establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%) del puntaje total de los requisitos ponderables o sujetos a puntaje, para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

31. CRITERIOS DE DESEMPATE

El HUSJDMI deberá incluir criterios de desempate en los Términos y Condiciones en los Procesos de Selección en los que participe más de un Oferente. El empate se configurará cuando dos o más ofertas presentadas por los Oferentes obtienen un mismo puntaje en la evaluación final que realiza la Entidad.

32. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En los contratos que celebre el HUSJDMI, la Entidad podrá pactar que las diferencias y discrepancias surgidas como consecuencia de la ejecución y actividad contractual, sean dirimidas mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La estipulación de estas cláusulas deberá ser estudiada y determinada en la Etapa de Planeación, de acuerdo con la naturaleza del contrato, su cuantía, sus características técnicas, financieras y jurídicas, así como aquellos elementos que las normas o directivas del orden nacional, dispongan de cara a su estipulación y activación.

Durante la etapa de liquidación de los contratos suscritos por el HUSJDMI, las partes podrán llegar a acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones y hacer uso de cualquier mecanismo alternativo de resolución de conflictos siempre que sea compatible con la relación contractual que se liquida. Lo anterior con el objetivo de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo, previa aprobación por parte del comité de conciliación de la Entidad.

CAPÍTULO VI. ETAPA DE SELECCIÓN

33. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Una vez se hayan analizado las características del bien, obra o servicio a adquirir, y los potenciales proveedores, el análisis del sector, riesgos entre otras, se definirá la modalidad de selección a emplear de conformidad con lo establecido en el presente manual.

34. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La etapa de Selección de los contratistas del HUSJDMI se surtirá mediante la aplicación de alguna de las siguientes modalidades de selección:

1. Invitación Abierta
2. Invitación Abierta Abreviada
3. Contratación directa
4. Selección a través de la tienda virtual del estado colombiano
5. Otros mecanismos de selección

35. INVITACIÓN ABIERTA:

35.1. ETAPAS Y REQUISITOS DEL PROCESO DE INVITACIÓN ABIERTA

El HUSJDMI acudirá a la modalidad de invitación abierta para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione la propuesta más favorable, a esta invitación se someterán aquellos procesos cuyo presupuesto oficial supere los 3001 SMLMV.

La subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras, con base en los documentos previos realizados por el área estructuradora o creadora de la necesidad prepara un cronograma del proceso de invitación abierta que deberá ser incorporado en los términos y condiciones, el cual deberá incluir, por lo menos las siguientes etapas del proceso:

- 1) Publicación de los documentos preliminares del proceso de selección en la plataforma SECOP II. o PÁGINA WEB.
- 2) Presentación de observaciones por parte de los interesados, para lo cual la entidad concederá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, una vez sean publicados los documentos preliminares del proceso.
- 3) Respuesta a observaciones presentados por los interesados; las cuales deberán ser resueltas en conjunto con la dependencia creadora de la necesidad y La subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras o quien haga sus veces de conformidad con las competencias.
- 4) Publicación del acta de apertura y de los documentos definitivos del proceso de selección en el SECOP II.
- 5) Presentación de observaciones por parte de los interesados, para lo cual el HUSJDMI concederá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente del acta de apertura y de los documentos definitivos del proceso
- 6) Respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, las cuales deberán ser resueltas en conjunto con la dependencia creadora de la necesidad y La subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras o quien haga sus veces de conformidad con las competencias.
- 7) La entidad a través de adendas como único mecanismo válido para introducir cambios a los requisitos y condiciones de los documentos definitivos, podrá ser expedida hasta dos (2) días antes de la fecha máxima establecida en el cronograma para la recepción de ofertas.

- 8) Presentación de la oferta, cuyo plazo no podrá ser inferior a ocho (8) días hábiles contados a partir de la publicación de los documentos definitivos del proceso de selección.
- 9) Evaluación de las ofertas y publicación del informe preliminar de evaluación.
- 10) Traslado del informe preliminar del comité evaluador y subsanaciones por un término mínimo de tres (3) días hábiles.
- 11) Respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes al informe preliminar del comité evaluador.
- 12) Publicación del informe final de evaluación.
- 13) Publicación del acta de selección del contratista o declaratoria de no adjudicación. El cual deberá ser publicado a más tardar, dos (2) días después de publicación del informe final de evaluación.
- 14) El contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato para presentar las garantías exigidas en los términos y condiciones para su respectiva aprobación.

PARÁGRAFO PRIMERO: HUSJDMI definirá el cronograma de cada proceso de selección, los plazos en los cuales se ejecutarán las anteriores etapas. En todo caso, el Hospital deberá respetar los plazos mínimos previstos en los artículos anteriores.

PARÁGRAFO: SEGUNDO: Cuando se haya llevado a cabo un proceso de precalificación, de acuerdo con lo dispuesto en el presente manual, se podrá prescindir de las actuaciones descritas en los numerales 1,2 y 3 del presente artículo, referentes a las publicaciones y observaciones de los documentos preliminares del proceso de selección, y no exigirá a los oferentes los documentos solicitados para efectos de precalificación.

35.2. Precalificación:

Cuando las condiciones del mercado lo ameriten conforme a lo señalado en el análisis del Sector, el HUSJDMI podrá realizar una Precalificación antes de la Invitación abierta, que consiste en una convocatoria pública para integrar un listado limitado interesados de personas que cumplan con determinadas condiciones habilitantes quienes serán los únicos facultados para la presentación de las ofertas.

La subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras o quien haga sus veces adelantará la precalificación, la cual contendrá, por lo menos, las siguientes etapas:

1. Publicación en el SECOP II del Documento de Precalificación que contendrá por lo menos, la descripción del proyecto, los requisitos habilitantes y la forma en la que los interesados deberán acreditarlos a través de una Manifestación de Interés, de conformidad con lo establecido en el Documento de Planeación.
2. Presentación de observaciones por parte de los interesados, para lo cual el HUSJDMI concederá un plazo mínimo de dos (2) días hábiles tras la publicación del Documento de Precalificación;

3. Respuesta de la Entidad a las observaciones presentadas por los interesados al Documento de Precalificación, las cuales deberán ser resueltas en conjunto con la Dependencia interesada y/o creadora de la necesidad y la subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras o quien haga sus veces de conformidad con sus competencias.
4. Publicación de Adendas, lo cual podrá ser llevado a cabo hasta dos (2) días antes de la fecha máxima establecida en el cronograma para la recepción de las manifestaciones de interés.
5. Presentación de la Manifestación de Interés, la cual deberá cumplir con lo establecido en el Documento de Precalificación. El plazo concedido por el HUSJDMI para la presentación de este documento no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación del Documento de Precalificación;
6. Evaluación de la Manifestación de Interés, publicación del informe preliminar de precalificación y solicitud de subsanaciones;
7. Traslado del informe preliminar de precalificación y subsanaciones, cuyo término no será inferior a dos (2) días hábiles;
8. Respuesta a las observaciones al informe preliminar de precalificación por parte de la entidad.
9. Publicación de informe definitivo de precalificación;
10. Conformación y publicación de la lista de precalificados.

En ningún caso la conformación de lista de precalificados obligará al HUSJDMI iniciar la Etapa de Selección de oferta con los precalificados. El HUSJDMI podrá prescindir de la lista de precalificados, pudiendo iniciar un nuevo proceso de Precalificación o iniciar un proceso de Invitación Abierta, cuando esta decisión corresponda a consideraciones técnicas, financieras, de mercado o conveniencia debidamente justificadas.

Los plazos indicados son mínimos para cada una de las etapas del proceso de Precalificación acá regulado, razón por la cual la Entidad podrá establecer otros plazos más amplios de considerarlo necesario.

36. INVITACIÓN ABIERTA ABREVIADA:

36.1. ETAPAS DEL PROCESO DE INVITACIÓN ABIERTA ABREVIADA

HUSJDMI acudirá a la modalidad de selección de invitación cerrada cuando en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione la propuesta más favorable, a esta invitación se someterán aquellos procesos cuyo presupuesto oficial supere los 1401 smlmv.

1. Publicación y envío de la invitación para que consulten los Documentos del Proceso de Selección a los Oferentes Pre-Seleccionados en la plataforma del SECOP-II;

2. presentación de observaciones por parte de los Oferentes Pre-Seleccionados, para lo cual la Entidad concederá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación de los Documentos del Proceso de Selección;
3. Respuesta a las observaciones presentadas por los Oferentes, las cuales deberán ser resueltas en conjunto con la Dependencia interesada y/o creadora de la necesidad y la subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras o quien haga sus veces de conformidad con sus competencias.
4. Publicación de Adendas, lo cual podrá ser llevado a cabo hasta dos (2) días antes de la fecha máxima establecida en el Cronograma para la recepción de las ofertas;
5. Presentación de la oferta, cuyo plazo no podrá ser inferior a ocho (8) días hábiles a partir de la publicación de los Documentos del Proceso de Selección;
6. Evaluación de las ofertas y publicación del Informe Preliminar del Comité Evaluador.
7. Traslado del Informe Preliminar del Comité Evaluador y subsanaciones, el cual será de mínimo tres (3) días hábiles;
8. Respuestas de la Entidad a las observaciones presentadas al Informe Preliminar del Comité Evaluador, las cuales deberán ser resueltas en conjunto con la Dependencia interesada y/o creadora de la necesidad y la subdirección de recursos físicos- área de contratación y compras o quien haga sus veces de conformidad con sus competencias.
9. Publicación de Informe Final del Comité Evaluador e informe de recomendación de selección;
10. Publicación del Acta de Selección de la contratista declaratoria de no adjudicación la cual deberá realizarse, a más tardar, un (1) día después de publicado el Informe Final del Comité Evaluador.
11. El contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato para presentar las garantías exigidas en los Términos y Condiciones para su respectiva aprobación.
12. El HUSJDMI deberá definir en el cronograma de los Términos y Condiciones de la invitación, los plazos en los cuales se ejecutarán las anteriores etapas. En cualquier caso, los plazos deberán ser razonables y garantizar que los interesados en contratar con la Entidad cuenten con el tiempo suficiente para la elaboración de la oferta.

37. INVITACIÓN ESPECIAL:

La Modalidad de Contratación abreviada será aplicada por la Entidad cuando en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione la propuesta más favorable, a esta invitación se someterán aquellos procesos cuyo presupuesto oficial sea igual o inferior a 1400 SMLMV.

El HUSJDMI deberá incluir en el cronograma de la invitación de la Contratación Abreviada, por lo menos, las siguientes etapas del proceso:

1. Publicación de una invitación en la cual se señalará como mínimo el objeto a contratar, el POE para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

2. Presentación de observaciones a la invitación, para lo cual el HUSJDMI concederá un plazo no inferior a dos (2) días hábiles.
3. Respuesta del HUSJDMI a las observaciones presentadas por los oferentes de acuerdo con las competencias de las Dependencias.
4. Presentación de las ofertas, cuyo término no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles, después de la publicación de las respuestas a las observaciones.
5. Evaluación de las ofertas y publicación del Informe Preliminar del Comité Evaluador.
6. Presentación de observaciones al Informe Preliminar del Comité Evaluador y subsanaciones, por un término no inferior a dos (2) días hábiles.
7. Respuesta a observaciones y publicación de Informe Final del Comité Evaluador. Comunicación de la aceptación de la oferta o declaratoria de fallido a más tardar, un (1) día después de publicado el Informe Final del Comité Evaluador.

38. CONTRATACIÓN DIRECTA:

Bajo esta Modalidad de Selección el HUSJDMI contratará a una persona natural o jurídica que cuente con capacidad, idoneidad y experiencia acreditada para ejecutar el objeto del contrato conforme a los requisitos que sean determinados en el Documento de Planeación, en el cual deberá estar justificada la necesidad a satisfacer.

1. POR LA CUANTÍA:

En los casos que el HUSJDMI deba suscribir contratos en los que su objeto esté directamente relacionado con la prestación de servicios de salud y cuyo criterio de selección sea la disponibilidad e inmediatez de dicho servicio y/o entrega del bien requerido por el Hospital y, cuya cuantía sea igual o inferior a mil salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (1000 SMMLV incluido iva), las actuaciones descritas se desarrollarán en el término mínimo de un (1) día. En estos casos, el HUSJDMI se hará conocer a mínimo tres (03) oferentes que estén en las condiciones de ofertar los servicios o bien requeridos dentro de los precios del mercado y escogerá la oferta que sea más conveniente preservando los principios de la función administrativa.

En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor estimado para la contratación directa.
2. Se dará a conocer por la vía más expedita a los posibles oferentes, los términos de condiciones de la contratación.
3. Recibidas las ofertas, las áreas responsables realizan la evaluación de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. En firme la evaluación el comité realizará la comparación económica de las propuestas que hayan sido habilitadas, del cual rendirá informe.
4. Una vez terminado el proceso de evaluación, la dependencia de donde surge la necesidad elaborará el acto de aceptación de la oferta del proceso de selección. En donde se dejará constancia de que la propuesta aceptada

cumple los requisitos establecidos por la entidad y satisface la necesidad que requiere el HUSJDMI.

Para la invitación a contratar por la cuantía se remitirá con prioridad a los proveedores que se encuentren en capacidad de prestar los servicios y/o bienes requeridos en las condiciones establecidas por HUSJDMI.

La Entidad definirá los elementos mínimos que deberán desarrollarse en la Etapa de Planeación de la presente modalidad, considerando la agilidad con la que se pretende desarrollar el respectivo Proceso. La Entidad podrá solicitar la subsanación de las ofertas.

2. **POR LA NATURALEZA:**

La Entidad recurrirá a esta modalidad cuando se configure alguna de las siguientes causales taxativas, según su naturaleza:

1. Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
2. Cuando se trate de contratos con organismos internacionales multilaterales, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 del 2007 o aquella que la modifique, adicione o sustituya, en lo que aplique conforme al régimen jurídico de la Entidad.
3. Cuando se trate de bienes, productos o servicios de titular de derechos de propiedad industrial, derecho de autor o por ser proveedor exclusivo.
4. En los casos de urgencia, que, por el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles e incontenibles, demanden acciones inmediatas e imposibiliten acudir a las otras Modalidades de Selección.
5. Contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o que solo puedan encomendarse por su idoneidad y experticia a determinadas personas naturales o jurídicas.
6. Cuando se requiera contratar a una persona en consideración a las calidades especiales (conocimiento, experiencia, reconocimiento, seguridad, confianza), para la estructuración, gerencia o gestión de proyectos a cargo de la entidad, o para desarrollar actividades de importancia estratégica para el funcionamiento de esta.
7. Contrato de compraventa o de arrendamiento de bienes inmuebles, siempre y cuando se realice a precios de mercado en los casos en los que la Entidad actúe como adquirente, vendedora, arrendataria o arrendadora del inmueble.
8. Contratos de venta, arrendamiento, usufructo, comodato de bienes muebles de propiedad de la Entidad, siempre y cuando se realice a precios de mercado.
9. Empréstitos
10. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
11. Los convenios para la prestación de servicios de docencia, el desarrollo de actividades tecnológicas científicas, investigación, desarrollo innovación y formación de talento humano en salud.
12. Contratos para la prestación de servicios de salud y afines y/o contrato de compraventa de servicios de salud.

13. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos estipulado en las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
14. Contratos para la adquisición de moléculas originales, previo concepto favorable de la Dirección Académica y Técnico – Científica
15. Contratos de servicios públicos o sujetos a regulación tarifaria por parte del Estado.
16. Los contratos que se suscriban con proponentes seleccionados en negociación conjunta.
17. Adquisición de bienes o servicios requeridos con el fin de dar cumplimiento inmediato a un fallo de tutela o sentencia judicial
18. Contratos de Seguro.
19. Cuando se trate de contratos de mantenimiento y adquisición de equipos biomédicos y dispositivos médicos.
20. Contratos de comodato, o de préstamo de uso de equipos tecnológicos y de los insumos que se requieran para su funcionamiento. Incluye la adquisición de licencias o desarrollo de software, siempre que se evidencie que el HUSJDMI podrá acceder a un menor precio. Constancia que se deberá establecer en el análisis del sector que justifique la contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el desarrollo de Procesos de Selección bajo esta modalidad, el HUSJDMI tendrá en cuenta las limitantes y restricciones vigentes contenidas en la Ley 996 de 2005 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando quiera que la Entidad actúe como vendedora de un bien mueble o inmueble, deberá contar con avalúo comercial actualizado de los bienes a enajenar; asimismo, podrá contratar directamente un intermediario idóneo para encontrar un comprador.

39. SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

39.1. BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Los Acuerdos Marco es una herramienta de agregación de demanda que permitirá adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

39.2. BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LOS CONTRATOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Es un mecanismo que le permitirá al Hospital obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple el proceso de contratación.

39.3. ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES

Los bienes en la modalidad de Grandes Superficies se refieren a la compra de bienes por parte hospital utilizando el canal de las grandes superficies o grandes almacenes para adquirir dichos bienes, siempre que su valor no exceda de la cuantía de Contratación abreviada especial.

40. OTROS MECANISMOS DE SELECCIÓN

40.1. ADQUISICION A TRAVES DE BOLSA DE PRODUCTOS

Se refiere a la adquisición mediante el mecanismo de bolsa de productos se encuentra regulada por el Decreto 2555 de 2010 y los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015. Esta hace posible que vendedores y compradores concurren en un mercado organizado donde se negocian de forma dinámica bienes y servicios, a través de procesos de subasta pública, a viva voz o en línea, en un ambiente transparente y altamente competitivo.

40.2. NEGOCIACIÓN CONJUNTA:

Los respectivos Estudios Previos y Términos de Condiciones que forman parte de la etapa de planeación, así como en la selección se tendrán los mismos parámetros de la Contratación Directa.

- La ficha técnica del bien o servicio deberá incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; y e) los patrones de desempeño mínimos y demás condiciones que se consideren necesarias desde el punto de vista técnico.
- El estudio de mercado en función del cual se va a tomar el precio del bien o servicio base para la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de lotes si la adquisición se pretende hacer por partes.
- Deberá previamente haberse suscrito el respectivo convenio interadministrativo entre las entidades que participarán de la enunciada negociación o compra conjunta.
- Los tiempos y cronogramas se ajustarán de acuerdo con los bienes o servicios a contratar.
- Los actos de adjudicación deberán suscribirse por los directores o representantes legales de las entidades que participan en la negociación conjunta.
- La suscripción de contratos se hará bajo el régimen previsto en el manual de contratación de cada entidad; no obstante, los soportes corresponderán al proceso de negociación conjunta efectuada.
- De la adjudicación que se haga en el proceso de negociación conjunta, se elaborará una lista de elegibles, que podrá ser usada por la entidad para contratar directamente en caso de que el proponente al cual se le adjudicó el bien o servicio no cumpla, sin necesidad de llevar a cabo otro proceso de contratación.

41. DISPOSICIONES COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

41.1. SUBASTA

El HUSJDMI podrá aplicar el mecanismo de subasta en sus Procesos de Selección en caso de que la Entidad decida utilizar este mecanismo, deberá justificar su decisión en el Documento de Planeación de acuerdo con el Análisis de Sector que haya realizado, así como las ventajas que dicha subasta presenta en el caso específico. El HUSJDMI explicará con claridad los criterios con los que se realizará la respectiva subasta garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios aplicables a la actividad contractual.

41.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:

Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

42. Consideraciones en la Ejecución durante la aplicación de las modalidades de selección:

42.1. AUDIENCIAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Hospital podrá llevar a cabo audiencias públicas con los Oferentes en los Procesos de Selección, siempre que lo considere necesario para garantizar el principio de publicidad y contradicción. En caso de ser convocada, la audiencia deberá ser incluida en el cronograma del respectivo Proceso y debe indicarse la fecha y hora para su celebración.

43. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso

Una vez sean recibidas las ofertas por el HUSJDMI se revisarán el contenido de estas y podrá solicitar a los oferentes que subsanen los aspectos de su oferta. Por regla general, la falta de entrega y los defectos en la acreditación de los requisitos habilitantes son aspectos subsanables. La excepción a esta regla se encuentra en la prohibición de permitir que se subsanen aspectos que otorgan puntaje, de valer la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso y de permitir la entrega de la garantía de seriedad de la oferta que no fue aportada con la propuesta.

De acuerdo con la modalidad de selección y del cronograma previsto por el Hospital en cada proceso, la Entidad podrá solicitar la subsanación, la cual deberá ser entregada por los Oferentes hasta antes de la presentación del Informe Final del Comité Evaluador, de acuerdo con los términos fijados en el cronograma del Proceso de Selección.

Presentados los documentos o la información requerida para la subsanación de la oferta, el HUSJDMI verificará la suficiencia de los documentos con el fin de determinar si cumple o no con los requisitos exigidos. De no ser subsanada una determinada oferta, deberá ser rechazada por la Entidad.

44. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando el Comité Evaluador considere que la oferta que se encuentre en primer orden de elegibilidad puede ser artificialmente baja, debe solicitar al Oferente las explicaciones técnicas, financieras y jurídicas de su oferta, incluyendo información detallada del análisis de los precios del contrato, la metodología propuesta, el cronograma o la gestión de riesgos de este. Para la identificación de una oferta artificialmente baja se podrá aplicar la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de la Agencia nacional de contratación pública Colombia Compra eficiente.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Oferente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la oferta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Oferente son satisfactorias.

45. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto correspondiente o por quien este delegue, estará integrado por un funcionario o contratista para cada

uno de los componentes de la evaluación (técnico, jurídico y económico) y tendrá a su cargo la evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés presentadas, conforme a los requisitos habilitantes y criterios calificables establecidos en los Términos y Condiciones del Proceso de Selección. Dicho Comité será constituido para cada Proceso de Selección y estará integrado por funcionarios o contratistas idóneos, cuya integridad, imparcialidad, independencia y confidencialidad garanticen una evaluación objetiva. En consecuencia, sus integrantes estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley, así como a las disposiciones relativas al Conflicto de Interés.

El Comité Evaluador elaborará el Informe Preliminar y el Informe Final que deberá ser puesto en conocimiento de los proponentes, deberá incluir la verificación y el análisis de cada uno de los criterios de calificación, y la recomendación dirigida al ordenador del gasto en la que se indique el proponente que, a su juicio, debe ser adjudicado, o la recomendación de declarar la no adjudicación del proceso en los términos previstos en el presente Manual.

De igual forma, el Comité Evaluador estará a cargo de la contestación de las observaciones o intervenciones que los Oferentes realicen al Informe Preliminar y Final del Comité Evaluador, así como de solicitar las subsanaciones a las que haya lugar, y responder las observaciones realizadas sobre el informe presentado.

PARÁGRAFO PRIMERO: El comité evaluador deberá realizar la evaluación de las manifestaciones de interés en la precalificación antes de la modalidad de selección de invitación abierta.

46. SANEAMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cualquier vicio, defecto o error dentro del proceso de contratación la cual puede ser de oficio o por parte de los oferentes, la entidad mediante documento escrito debidamente motivado podrá sanear la irregularidad y continuar con el procedimiento respectivo en el estado en que se encuentre.

47. DECLARATORIA DE NO ADJUDICACIÓN

Cuando no se logre seleccionar la oferta dentro del proceso de selección, el Hospital declarará la no adjudicación cuando:

- A. No se presentan ofertas.
- B. Ninguna oferta resulta hábil, por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
- C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- D. Lo contemple la ley.

La declaratoria de no adjudicación será realizada a través de un documento denominado "DECLARATORIA DE NO ADJUDICACIÓN" las razones por las cuales no fue posible seleccionar al oferente y satisfacer la necesidad que requiere el Hospital.

CAPÍTULO VII. ETAPA CONTRACTUAL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

48. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos que celebre el HUSJDMI deberán constar por escrito, y se perfeccionará con la firma de las partes. La firma podrá ser electrónica, siempre que se utilice la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.

49. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Para la ejecución de los contratos suscritos por el HUSJDMI se deberá contar con:

- i. Registro presupuestal;
- ii. Aprobación de la (s) garantía (s) si aplica
- iii. Pago de estampillas, impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar.
- iv. El cumplimiento de cualquier otro requisito de ejecución que se establezcan en los Términos y Condiciones;
- v. Acta de Inicio suscrita, cuando ésta haya sido pactada en el contrato celebrado.
- vi. Las demás que por la naturaleza del contrato defina la Ley.

50. ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

El HUSJDMI podrá pactar en los contratos un anticipo o pago anticipado que no supere el 30% de su valor total. Excepcionalmente, el HUSJDMI podrá incluir anticipos superiores al 30%, en contratos que por su objeto lo requieran, siempre que se encuentre justificado en el Documento de Planeación y cuente con la aprobación por el Comité de Contratación. En ningún caso podrá otorgarse un anticipo mayor al 50% del valor del contrato.

El término de amortización del anticipo deberá ser siempre inferior al plazo de terminación del contrato, para lo cual deberá realizarse un plan de inversión del anticipo. Las demás condiciones particulares para su otorgamiento se determinarán en los términos de la respectiva invitación o en las directrices que fije el HUSJDMI para el efecto. El desembolso del anticipo no será un requisito para dar inicio a la ejecución contractual.

En estos casos el contratista deberá constituir una fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente al contrato correspondiente. Los costos de la comisión fiduciaria serán cubiertos directamente por el contratista.

De igual forma, el contratista deberá constituir la garantía de cumplimiento con el amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo que ampare el 100% de su valor y tenga una vigencia hasta la liquidación del contrato.

51. CLÁUSULAS DE COMPENSACIÓN

El HUSJDMI podrá convenir en sus contratos cláusulas de compensación de obligaciones que surjan de la ejecución del contrato entre la Entidad y el contratista, en los términos previstos en los artículos 1714, 1715 y siguientes del Código Civil. De esta manera, cuando quiera que el HUSJDMI pactar estas cláusulas, la Entidad podrá utilizar las sumas que adeude al contratista para entender compensadas las obligaciones que surjan a su favor, de lo cual se deberá dejar constancia en el documento de Cierre Contractual que proceda en el contrato respectivo.

52. CLÁUSULAS DE RETENCIÓN EN GARANTÍA

HUSJDMI podrá estipular cláusulas de retención en garantía en virtud de las cuales la Entidad podrá retener un porcentaje del monto a pagar por la ejecución de las

prestaciones u obligaciones convenidas en el contrato como garantía de ejecución de este.

El porcentaje de retención en garantía pactado se tomará del precio convenido, de manera que habiéndose ejecutado correcta y satisfactoriamente el contrato, la Entidad deberá hacer la devolución correspondiente al contratista. Los dineros retenidos por la Entidad podrán ser usados para cubrir los valores causados por concepto de corrección de defectos o de compromisos contractuales dejados de cumplir por el contratista siempre que estos le sean imputables.

La Entidad también podrá pactar un derecho de retención en garantía a su favor, para efectos del cobro judicial de las Cláusulas Penales a las que haya lugar.

53. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

La INTERVENTORÍA consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el HUSDJMI, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La SUPERVISIÓN consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico el cual recae sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el (o los) servidor(es) público(s) que designe la entidad cuando no requieren conocimientos especializados, tiene como propósito prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La Entidad para apoyar la labor de supervisión podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones, requerimientos y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. El Supervisor o Interventor debe cumplir los deberes que tienen los supervisores de los contratos estatales, establecidos en la normatividad legal aplicable.

54. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

54.1. FUNCIONES GENERALES

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y para iniciar la ejecución del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que se causen en la ejecución del contrato.

2. Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.
3. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
4. Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.
5. Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.
6. Reportar oportunamente al Director y/o Dependencia encargada los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.
7. Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la dependencia encargada de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.

54.2. FUNCIONES TÉCNICAS

Tienen la finalidad de determinar si las obras, bienes o servicios, cumplen con las especificaciones en cantidades, calidades y precios establecidos en los términos de condiciones, en la oferta y en el contrato. Tratándose del contrato de obra, si el objeto contractual se ejecuta de acuerdo con los diseños y planos aprobados previamente.

1. Corroborar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios.

NOTA: En los contratos donde las actividades a realizar comporten intervención de bienes catalogados de interés cultural, el Hospital deberá observar la reglamentación vigente sobre la materia y tramitar las autorizaciones, permisos y licencias a que haya lugar.

2. Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados.
3. Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
4. Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y las normas especiales acordes con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.
6. Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios en los bienes importados.
7. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.

9. Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos-contractuales.

10. Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

54.3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Consiste en verificar que el contratista cumpla con los trámites, que la naturaleza del contrato le impone ejecutar y las Funciones Financieras: están Encaminadas a controlar el buen manejo y ejecución de los recursos monetarios de acuerdo con los términos del contrato.

1. Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.

2. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.

3. Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto contratado para el pago respectivo.

4. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.

5. Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.

6. Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenten en la ejecución del contrato.

7. En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.

8. Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

9. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique así:

a) Verificar la existencia del Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.

b) Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista.

c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

d) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados.

e) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.

f) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del pez y salvo con el sistema de seguridad social integral.

g) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.

h) Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

10. Garantizar el cumplimiento del principio de publicación en aquellos documentos que soporten la ejecución contractual y dar su aprobación cuando sea requerido.

Funciones Legales: Actividades de vigilancia encaminadas a verificar que la conducta de las partes durante la ejecución del contrato se ajuste a la normatividad.

1. Advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista mediante informe detallado de los mismos y el cual deberá contener lo solicitado de acuerdo con lo señalado en el presente manual y la normatividad vigente.

2. Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.

3. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.

4. Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.

6. Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.

7. Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Lo anterior susceptible de reglamentación interna por parte del Hospital.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Además de las funciones aquí señaladas se tendrán en cuenta las establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra eficiente" en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-supervision-e-interventoria-de-los-contratos-suscritos-por-las-entidades-estatales>.

55. ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

55.1. MECANISMOS DE LIBERACIÓN DE RECURSOS

El HUSJDMI podrá liberar recursos y saldos presupuestales comprometidos en la Contratación que no hayan sido ejecutados por parte de los contratistas, de acuerdo con los procedimientos propios del HUSJDMI.

55.2. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Consiste en el cambio de condiciones estipuladas inicialmente en el contrato. Solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito.

Documentos necesarios para la modificación: para proceder a la modificación del contrato se requieren los siguientes documentos:

- Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos. La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- Si la solicitud de modificación proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación.
- En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.

55.3. ADICIÓN

Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido.

De conformidad con lo establecido y por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista

A. Documentos necesarios para la adición:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifique la adición.
- Certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor de este.

55.4. REVERSIÓN

Consiste en reducir una suma de dinero al contrato, con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutará.

A. Documentos necesarios para la reversión:

- Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifique la reversión.
- Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor de este.
- La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- Los demás documentos que soporten la reversión.

55.5. PRÓRROGA

Consiste en la ampliación en el tiempo acordado para la ejecución del contrato.

A. Documentos generales para la prórroga:

- Manifestación por escrito del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la prórroga con los soportes respectivos.
- Si la solicitud de la prórroga proviene del contratista, deberá mediar petición de su parte, elevada por escrito al respecto, en la que consten las razones que justifican la modificación.
- En este caso la solicitud debe ser avalada con el visto bueno del supervisor o interventor, el cual además debe dar su concepto escrito a la modificación con los soportes y la justificación respectiva.
- La aceptación del contratista se entenderá con la firma de la respectiva acta.
- Los demás documentos que soporten la prórroga.

55.6. SUSPENSIÓN

Cuando se presente alguna circunstancia que impida seguir con la ejecución temporal del objeto contratado, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución. La suspensión del contrato se hará constar por las partes en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma y en ella se dejará constancia de la fecha de reanudación del contrato. En ningún caso la suspensión del contrato podrá ser indefinida.

56. PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS Y SUSPENSIÓN

Para proceder a la suscripción de cualquiera de las actas mencionadas en los numerales anteriores, se realizará el siguiente procedimiento:

A. En el caso de modificaciones al contrato, el supervisor del contrato deberá presentar ante la Subdirección de recursos físicos con sus respectivos soportes la solicitud, quien a través de Acta suscrita por los miembros realizará el trámite.

B. En los demás casos (adiciones, prórrogas, suspensiones y reversiones), el supervisor del contrato deberá presentar la solicitud en un término no inferior a siete (07) días hábiles antes del vencimiento del plazo o condición. La solicitud deberá ser allegada con sus respectivos soportes ante la Subdirección de recursos físicos para su trámite.

La solicitud llevará el visto bueno del ordenador de gasto o quien haga sus veces.

C. Una vez suscrita el acta de adición, prórroga o suspensión del contrato, el contratista deberá informar a la aseguradora (si aplica garantías), con el fin de que se realicen los ajustes necesarios y/o el pago de estampillas e impuestos a que dé lugar.

D. En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor o interventor del contrato deberá informar en un término no inferior a cinco (5) días hábiles a la Subdirección de recursos físicos, la justificación y la nueva fecha de reinicio del contrato, caso en el cual se proyectará el acta correspondiente.

57. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no son atribuibles al contratista o a razones de mera liberalidad. En todo caso deberá mediar concepto previo favorable del supervisor y/o interventor del contrato explicando las razones que justifiquen tal determinación sin que en ningún caso ello implique la afectación de los intereses de la entidad.

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están:

1. Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
2. Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes que imposibilitan que el servicio se continúe prestando.

58. CESIÓN

Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización del HUSJDMI. La Cesión se ajustará al siguiente procedimiento:

- El contratista presentará la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.
- El supervisor o interventor del contrato presentará informe detallado de la ejecución del contrato, en el cual expresa además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verificará que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.
- Se analizará el caso de cesión y verificará que el cesionario cumpla con los requisitos jurídicos y financieros exigidos al contratista cedente, así como la conveniencia de la cesión.
- Una vez realizada dicha verificación, se efectuará recomendación al Director General sobre su procedencia, la cual constara en Acta.
- Si es recomendada la cesión, se procederá a suscribir la respectiva acta de cesión del contrato en la cual constará el estado del contrato.
- El cesionario del contrato tramitará las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en los mismos términos en los que fueron establecidas en el contrato.
- El cesionario pagará los impuestos que correspondan por la ejecución del contrato cedido.
- Legalizada la cesión del contrato, se efectuarán las mismas publicaciones previstas y realizadas en el contrato original.
- Se notificará a la Dirección Financiera para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.
- Se notificará al supervisor o interventor del contrato de la existencia de la cesión y sus obligaciones con respecto al cesionario.

59. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

El HUSJDMI, podrá, discrecionalmente, establecer cláusulas excepcionales a la contratación, de acuerdo con el artículo 25 del decreto 1959 de 2023, caso en el cual, para su definición y trámite, se aplicarán las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

60. MULTAS Y SANCIONES

Para efectos de lograr los fines de la contratación y evitar la afectación de la prestación de los servicios de salud, el HUSJDMI podrá establecer en sus contratos tres (3) modalidades de sanciones contractuales a saber:

- A. **Multa:** Tienen la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicarán en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.
- B. **Cláusula penal:** Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. El HUSJDMI pactará en sus contratos las cláusulas con arreglo a los artículos 1592, 1593 y siguientes del Código Civil.

La aplicación de las atribuciones de terminación del contrato aquí previstas, no implican el ejercicio de una potestad excepcional.

- C. **Caducidad:** Estipulación en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, el HUSJDMI está facultado para que por medio de documento motivado de por terminado el contrato y ordene su liquidación.

61. DEL DEBIDO PROCESO EN LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Las sanciones antes mencionadas podrán ser impuestas por el HUSJDMI dentro del ejercicio de sus funciones de vigilancia y control de los contratos que suscriba, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Es así como podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios de este, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

1. Dentro de las actividades de vigilancia permanente del contrato, el supervisor o interventor deberá advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y elaborar informe detallado de los mismos, en el que se sustente la actuación y anunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. El cual deberá presentar por escrito ante la Dirección General y a la Subdirección de Recursos de Físicos.

2. Con fundamento en el informe remitido por el supervisor o interventor, y evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Hospital lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.

En la citación se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañado del informe de interventoría o de Supervisión en el que se sustente la actuación y enuncie las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo a la naturaleza del contrato y a la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

3. En desarrollo de la audiencia, el Director General del Hospital o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

4. Hecho lo precedente, mediante acto motivado en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicha audiencia, el Hospital procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director General o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

6. Las notificaciones que se surtan en desarrollo del procedimiento sancionatorio se regirán de conformidad con los principios de publicidad, debido proceso, derecho de defensa y contradicción.

7. Durante la declaración de urgencia manifiesta, los procedimientos sancionatorios se podrán realizar a través de medios electrónicos, garantizando el acceso del contratista y del garante. El ordenador del gasto o funcionario competente, podrá decretar la suspensión de términos, inclusive los iniciados con anterioridad a la declaratoria de la urgencia manifiesta.

Una vez ejecutoriada la decisión, se ordenará la publicación en el SECOP II, y se librarán las comunicaciones con el fin de registrar la sanción ante las autoridades competentes, si fuere el caso.

CAPÍTULO VIII. ETAPA DE CIERRE CONTRACTUAL

62. MECANISMOS DE CIERRE CONTRACTUAL

El HUSJDMI aplicará distintos mecanismos de cierre contractual con el fin de finalizar las relaciones contractuales que establezca con los contratistas, en los cuales se dejarán constancias de los aspectos relevantes de la ejecución del contrato desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, entre otros, así como de la actualización de las garantías constituidas para amparar su ejecución a cargo de la Dependencia ejecutora del proyecto, según aplique. Para tales efectos, los distintos mecanismos que tendrá la Entidad serán los siguientes:

(i) Liquidación del Contrato

(ii) Constancia de archivo

63. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminado el contrato, el HUSJDMI procederá con su liquidación mediante la suscripción de la respectiva acta. En el Acta de Liquidación se documentará el corte de cuentas o el balance económico, jurídico, técnico, contable y administrativo entre las partes, respecto de lo ejecutado en virtud del contrato suscrito. En el Acta de Liquidación deberá constar:

- (i) la declaración mutua de paz y a salvo de manera total o parcial, o
- (ii) las constancias o salvedades, si a ello hubiere lugar, sobre las diferencias existentes entre las partes, o
- (iii) el acuerdo de conciliación o transacción que las partes acuerden para poner fin a tales diferencias. El Acta de Liquidación prestará mérito ejecutivo, siempre que contenga una obligación clara, expresa y exigible por sí sola, o mediante la conformación de un título ejecutivo complejo,
- (iv) Indicar los reconocimientos a que hubiere lugar en favor de cada una de las partes, con los respectivos soportes, y
- (v) Las compensaciones a las que haya lugar, y
- (vi) En el balance técnico se incluirá un análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega y ejecución de los bienes, obras o servicios que fueron contratados.

64. CONTRATOS OBJETO DE LIQUIDACIÓN

Los contratos que deberán ser liquidados de acuerdo con lo previsto en este Manual y lo que establezca el respectivo contrato, son:

- (i) Los contratos de tracto sucesivo
- (ii) Aquellos que terminen de forma anticipada, irregular, o anormal.
- (iii) Los convenios o contratos interadministrativos.
- (iv) Los contratos en los que se haya afectado la garantías o que tengan obligaciones pendientes.
- (v) Aquellos en los que sea pactada expresamente la liquidación del contrato.

En cualquier caso, el HUSJDMI podrá definir en la Etapa de Planeación, si un determinado contrato requiere de la estipulación de una etapa de liquidación contractual, con arreglo a la naturaleza de su objeto, a su plazo o relevancia.

65. EXCEPCIONES A LA LIQUIDACIÓN

La liquidación no será obligatoria en los siguientes casos:

1. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. En los contratos de ejecución instantánea.
3. En aquellos contratos que no sea expresamente pactada la liquidación y que no se tenga la obligación de liquidar.

66. TÉRMINOS PARA LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN

En los contratos o convenios interadministrativos, los plazos de la liquidación se regirán por lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En los demás eventos, salvo que se pacte un término distinto en el contrato, las partes deberán liquidar los contratos dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato. En cualquier caso, este plazo no es óbice para que en cualquier momento las partes liquiden de común acuerdo los contratos, siempre y cuando no se supere el término de caducidad o prescripción de las acciones judiciales. En este caso, y de no ser posible la liquidación de mutuo acuerdo, el HUSJDMI podrá utilizar los demás mecanismos de cierre contractual.

68. SALVEDADES

Los contratistas podrán dejar salvedades en la liquidación, en los aspectos en los que no estén de acuerdo con el contenido del Acta de Liquidación. La inclusión de estas salvedades no implica el reconocimiento por parte del HUSJDMI de los derechos o las situaciones a las que se refieren dichas salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Si el contratista deja salvedades en la liquidación, el HUSJDMI deberá dejar sus manifestaciones y consideraciones sobre las salvedades del contratista.

69. ACTA DE CIERRE CONTRACTUAL

El Acta de Cierre contractual es la forma como la Entidad documenta, de manera sucinta, el balance general del cumplimiento del contrato para su control interno. Esta Acta se elaborará con base en los soportes técnicos, jurídicos, financieros, administrativos, entre otros, que provea la Dependencia ejecutora del contrato, la interventoría y la supervisión del contrato, según aplique.

La Entidad podrá acudir al Acta de Cierre Contractual:

- i) En los casos en los que no se deba realizar la liquidación del contrato y existan saldos pendientes por liberar.
- ii) En aquellos eventos en los que se encuentre probado que no se haya podido realizar la liquidación bilateral, pero el objeto contractual haya sido ejecutado y cumplido a satisfacción del HUSJDMI, cuando existan saldos insolutos a favor de la Entidad.

Continuación del Acuerdo Número 005 del 20 de octubre de 2025 "Por el cual se deroga el Estatuto de Contratación y se aprueba el Manual de contratación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

El Acta de Cierre Contractual deberá contener los valores ejecutados, los saldos a liberar, y los demás aspectos que se estimen necesarios. En estos casos, el supervisor del contrato deberá elaborar un informe de gestión del contrato en el que consten las situaciones acaecidas, las constancias y oportunidades en que se intentó la liquidación, las razones por las que fue fallida y el estado de ejecución del objeto contratado.

70. CONSTANCIA DE ARCHIVO

Se elaborará constancia de archivo para los convenios o contratos interadministrativos cuyo régimen contractual aplicable es el del derecho público, vencido el término contractual y legalmente establecido para liquidar. En dicho documento se dejará constancia respecto del cumplimiento del objeto contractual y las circunstancias que impidieron adelantar la liquidación en los términos correspondientes.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

71. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

Las disposiciones del presente manual empezarán a regir a partir de su adopción y/o aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga el "Estatuto de contratación" aprobado en Acta 001 del 06 de mayo de 2025 y aquellas disposiciones que resulten contrarias.

ARTÍCULO TERCERO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D. C., a los 20 días del mes de octubre de 2025

GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTÍNEZ
Ministro de Salud y Protección Social
Presidente Consejo Directivo
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

JAIME HERNÁN URREGO RODRÍGUEZ
Director General (e) HUSJDMI
Secretario Técnico del Consejo Directivo
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Elaboró y Revisó: Sara Lucía Riveros Bonilla / Secretaria General HUSJDMI