

RESOLUCIÓN No.0726
02 DE OCTUBRE DE 2024

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE
NEIVA**

**EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO
PERDOMO DE NEIVA**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 195° de la Ley 100° de 1993, Resolución 5185 de diciembre 4 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de agosto 14 de 2024 y el acuerdo de junta directiva No. 011 de septiembre 3 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva con el fin de armonizar el Estatuto de Contratación con la estructura orgánica de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**, modificada por el acuerdo 014 de 2017, y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Resolución No. 1440 de agosto 14 de 2024, expidió el Acuerdo No. 011 de septiembre 3 de 2024, por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto de Contratación de la E.S.E.

Que el artículo 16 de la Resolución No. 1440 del 14 de septiembre de 2024, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, indica que el Gerente dentro del mes siguiente a la expedición del Estatuto de Contratación deberá adecuar los manuales de Contratación de la Entidad.

Que se hace necesario expedir un Manual de Contratación acorde con las actuales necesidades y requerimientos de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA** en su condición de Empresa Social del Estado, con sujeción a la normativa vigente, permitidas en este tipo de instituciones del sector salud, facilitando con su compendio la consulta integral.

Por lo anterior, este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPTAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en adelante (E.S.E.) HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA en adelante (HUHMP), de conformidad con el siguiente contenido.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

CAPÍTULO I

GENERALIDADES ATENER EN CUENTA

1.1 OBJETIVO. El presente documento tiene por objeto dotar a los servidores públicos de la E.S.E HUHMP, y colaboradores de una herramienta de fácil consulta donde se establecen los procedimientos administrativos a través de los cuales, se tramitará la actividad contractual en el marco del Acuerdo No. 011 septiembre 3 de 2024, Resolución No. 5185 de diciembre 4 de 2013, modificada por la Resolución No. 1440 de 14 de agosto de 2024 y Ley 100 de 1993, áreas o personas que intervienen en las fases del proceso de selección de los contratistas, actividades de ejecución, supervisión y etapa de liquidación de la relación contractual que realiza la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**, para la efectiva prestación de los servicios de salud.

1.1.2 ALCANCE. El presente documento será aplicado por todas las áreas y servidores públicos que conforman la estructura orgánica del Hospital, para todos los eventos en que la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**, actúe como contratante y en cumplimiento de las obligaciones emanadas en virtud de los contratos o convenios que suscriba para la efectiva prestación de los servicios de salud.

CAPÍTULO II

NATURALEZA JURIDICA, MARCO LEGAL Y GLOSARIO

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA: Que la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA** tiene por objeto la prestación de servicios de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y en sus propios Estatutos y demás normas concordantes.

2.1 MARCO LEGAL: Que de conformidad con el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y sus propios Estatutos, los contratos que celebre la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA** bajo la referida naturaleza jurídica de Empresa Social del Estado, se regirán por las normas del Derecho Privado; atendiendo lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 en lo que concierne a los Principios de los artículos 209 y 267 Superiores, y la aplicación del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades legalmente previsto para la contratación estatal y discrecionalmente podrá incluir en sus estipulaciones las cláusulas excepcionales.

El presente Manual de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA** se profiere acatando lo normado en el art 3 de la ley 1437 de 2011 (CPACA) y su concordancia con la resolución 5185 de diciembre 4 de

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva -- Huila - Colombia

2013, modificada por la Resolución No 1440 del 14 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y el acuerdo N.011 del 3 de septiembre de 2024 emitido por la Junta Directiva de la E.S.E., acogiendo para efectos el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previsto para la contratación estatal en Colombia y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.2 Glosario: Para facilitar la comprensión de este documento, se precisan algunos términos utilizados en la actividad contractual, así:

2.2.1 Acta de Inicio: Documento que se suscribe entre el contratista y/o proveedor y el supervisor y/ o interventor, determina el día de inicio de ejecución del contrato, incluyendo entre otros: cronograma de actividades y demás compromisos pactados y, por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Interventor o Supervisor.

2.2.2 Acta de liquidación: Documento a través del cual el ordenador del gasto, el interventor y/o supervisor y el contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento al objeto contractual pactado originalmente, contiene el balance final o ajuste de cuentas, entre las partes, se establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible

2.2.3. Acta de recibo definitivo: Documento en el que se declaran conjuntamente interventor y/o supervisor y contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos, así como los desembolsos hechos por el contratante.

2.2.4 Acta de reiniciación: Documento que se suscribe una vez superados los inconvenientes que haya motivado la suspensión de la ejecución del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

2.2.5 Acto de Adjudicación: Documento en el consta la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más conveniente o favorable para la entidad, de acuerdo con las condiciones o requisitos establecidos en los términos de condiciones.

2.2.6 Adenda: Documento que se expide posterior a la publicación de los Términos de Condiciones, cuando la entidad estime conveniente para aclarar, precisar o modificar algún ítem de éste, o cuando la necesidad en el servicio lo imponga, o por la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor, los cuales hacen parte integral de los mismos.

2.2.7 Anticipo: Es la suma de dinero que se entrega al contratista con anterioridad a la ejecución de las obligaciones contractuales para ser destinada al cubrimiento de los costos

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitaleiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

en que debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, siempre se exigirá que el mismo sea amparado con una garantía y que ampare el 100% de su valor, o la constitución de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable y que se amortice durante la ejecución del contrato.

2.2.8 Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro presupuestal para iniciar el proceso de contratación.

2.2.9 Conflicto de intereses: Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. De conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de enero 28 de 2019, modificada por la Ley 2094 del 29 de junio de 2021 y demás normas que adicionen, sustituyan o modifiquen.

2.2.10 Contrato: Es un pacto o acuerdo de voluntades, obligaciones y derechos entre dos personas jurídicas o naturales, públicas y/o privadas.

2.2.11 Contratista/Proveedor: Persona natural o jurídica con quien la entidad suscribe un pacto o acuerdo de voluntades.

2.2.12 Convenio: Es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de objetivo común.

2.2.13 Compromiso- registro presupuestal: Documento en el que consta que se ha afectado la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta no sea desviada para otro fin.

2.2.14 Estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación.

2.2.15 Estudio de Mercado: Es el conjunto de acciones que realiza una entidad para conocer la demanda y la oferta existente en el mercado.

2.2.16 Análisis o Estudio del Sector: Corresponde al análisis donde se encuentra ubicado la obra, bien o servicio relativo al objeto que se pretende contratar, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Para estructurar el Análisis del Sector se puede tener como referente lo plasmado en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por la ANCP-CCE.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva -- Huila - Colombia

2.2.17 Fase de planeación: La finalidad del deber de planeación es asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico necesarios para establecer la viabilidad económica, técnica y establecer la conveniencia o no del objeto a contratar en los términos de eficiencia, eficacia para el cumplimiento de los fines del Estado.

2.2.18 Fase de Selección: Etapa en la que se determina la modalidad de selección del futuro contratista y/o proveedor, según las modalidades de contratación de la Entidad.

2.2.19 Fase de Contratación: Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en la página web, y/o plataformas oficiales, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de las garantías si las hay.

2.2.20 Fase de Ejecución: Corresponde al periodo comprendido entre la formalización del contrato hasta su liquidación.

2.2.21 Informe de seguimiento del contrato: Documento en el que debe quedar registrado el desarrollo de actividades contractual, estado de avance de los procesos y actividades del contrato que presente el contratista. Los informes darán cuenta de los recibos a satisfacción que expida el interventor o supervisor del contrato, con el cual se autorizan los pagos al contratista y/o proveedor, dentro de los términos establecidos. En el evento de presentarse dificultades o inconvenientes en el avance del contrato, deberá dejarse constancia de esta situación en el acta y las medidas tomadas para subsanar la dificultad.

2.2.22 Inhabilidades e incompatibilidades: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso de selección específico o celebrar un determinado contrato con la entidad. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Instituto. Y, tienen carácter general las previstas en los artículos 8° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, las previstas en la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que establezcan inhabilidades e incompatibilidades.

2.2.23 Términos de Condiciones: Es el documento que reglamenta, disciplina y contiene el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

CAPÍTULO III

RIESGOS Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 3. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN: Es el análisis que realiza el área donde surge la necesidad en la etapa precontractual, en el que deberán determinarse y evaluarse

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva.

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

los riesgos, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento, así como su forma de mitigarlo, el riesgo debe ser asumido por quien de acuerdo con su experiencia y/o conocimiento pueda resolverlo de la mejor manera, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes conceptos y los establecidos por la Institución:

3.1 Descripción De Riesgos

3.1.1 Riesgos Económicos: Los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros.

3.1.2 Riesgos Sociales o Políticos: Los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

3.1.3 Riesgos Operacionales: Los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

3.1.4 Riesgos Financieros: Es el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

3.1.5 Riesgos Regulatorios: Los derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

3.1.6 Riesgos de la Naturaleza: Los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

3.1.7 Riesgos Ambientales: Los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

3.1.8 Riesgos Tecnológicos: Los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

3.2 Aplicación del Manual de Contratación: El presente Manual debe ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con el Estatuto de Contratación de la

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

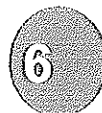
Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia



VB.

E.S.E., (Acuerdo 011 de 3 de septiembre de 2024) y las normas del Derecho Privado, así como demás normas Institucionales y en casos excepcionales previamente señalados con las normas de la contratación pública.

Parágrafo Primero: Se consideran Áreas donde surge la necesidad las siguientes:

- Gerencia.
- Subgerencia Administrativa.
- Subgerencia Tecnocientífica.
- Subgerencia Financiera.
- Oficina de Talento Humano.
- Oficina de Contratación.
- Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.
- Oficina Asesora Jurídica y de Juzgamiento.
- Oficina Asesora de Sistemas de Información.

7

CAPÍTULO IV

ACTOS Y ACTIVIDADES DE LAS FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4. El proceso de contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación.
2. Selección.
3. Contratación.
4. Ejecución.
5. Liquidación y obligaciones posteriores.

4.1 Fase de Planeación: La finalidad del deber de planeación es asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico necesarios para establecer la viabilidad económica, técnica y determinar la conveniencia o no del objeto a contratar en los términos de eficiencia, eficacia para el cumplimiento de los fines del Estado. Los procedimientos contractuales deben estar precedidos por una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas de la E.S.E., así como al Plan Anual de Adquisiciones y al Presupuesto de esta.

La fase precontractual corresponde a la Oficina de Contratación y deben estar involucradas otras áreas como:

03.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

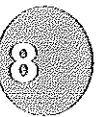
www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

1. Área donde surge la necesidad.
2. Oficina asesora de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.
3. Asesor de Proyectos adscrito a Gerencia.
4. Oficina Asesora Jurídica.
5. Oficina de Suministros.
6. Y demás áreas que se requieran para dar apoyo técnico y/o financiero.

La fase precontractual incluye:

1. Planeación y diseño del Contrato (Estudio Previo)
2. Estudio de mercado.
3. Elaboración de términos de referencia.
4. Evaluación de ofertas.
5. Selección del Contratista.
6. Y demás que señale la norma.



La Oficina de Contratación es responsable de:

1. Coordinar el proceso precontractual con el área donde surge la necesidad.
2. Elaborar documentos precontractuales
3. Evaluar ofertas y seleccionar contratistas.
4. Elaborar contratos.

En esta fase la Oficina de Contratación debe adelantar los trámites y requerir a las áreas donde surge la necesidad y otras áreas de apoyo, para estructurar, de acuerdo a la modalidad de contratación los documentos que la soporten, como estudio de mercado o del sector, estudios previos, documentos que deben ser elaborados y exigidos por el responsable del área que plantea la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, y debe remitirlos, oportunamente y con antelación suficiente, a la Oficina de Contratación, para la correspondiente revisión, verificación de los componentes de orden técnico, financiero y jurídico, aprobación e inicio de los trámites para adelantar el correspondiente proceso.

El **HUHMP** como entidad pública podrá celebrar contratos solo en la medida en que verifique con certeza que:

- Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la **E.S.E.** para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- El objeto que se pretende cumplir con el contrato o convenio esté incorporado dentro del Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de Adquisiciones.

VB.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

- La modalidad de selección del contratista, teniendo en cuenta el valor u objeto a contratar.
- Disponga de los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejen a cargo del contratista.
- Tenga claramente definidos los requisitos habilitantes, criterios de evaluación y calificación de las propuestas, documentos que soporten la estructuración del proyecto de invitación a cotizar o términos de condiciones.
- Cuenta con los estudios y soportes requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor, etc.) en que debe ser ejecutado; el HUHMP no hará referencia alguna a marca o nombre comercial, patente, diseño, o demás características que puedan inducir la contratación hacia determinado contratista o proveedor. No obstante, cuando por compatibilidad relacionada con la prestación del servicio, o cuando estos sean estrictamente necesarios para la correcta prestación del servicio, mantener u optimizar la infraestructura deberá estar soportado técnicamente ante el comité técnico respectivo.
- Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y los ha tipificado, estimado y asignado en los respectivos estudios previos.
- Ha obtenido los permisos, licencias y autorizaciones que demanden la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual; ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

En virtud de este principio no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de disponibilidad presupuestal y sin los estudios técnicos de conveniencia, oportunidad, necesidad y de factibilidad de acuerdo con cada caso en particular. Comprende entre otras, las siguientes actividades:

4.1.1 Plan Anual de Adquisiciones: Es una herramienta que debe elaborar la entidad, que facilita identificar, registrar, programar y divulgar necesidades de bienes, obras y servicios; diseñar estrategias de contratación, establecer la descripción del bien, obra o servicio que se pretende satisfacer con la futura contratación. Los bienes y/o servicios u obras que se pretendan contratar serán concordantes con la definición del rubro establecido en el presupuesto del Hospital según naturaleza del objeto contractual.

Parágrafo – Se exceptúan los bienes y/o servicios que se contraten por caja menor o por necesidad inminente cuando quiera que estos no se encuentren incluidos en el Plan.

CB.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila – Colombia

SS

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se tendrá en cuenta el cronograma establecido en el Documento del Proceso que lo reglamenta. El Subgerente Administrativo y Oficina de Suministros podrán ajustar dicho cronograma de acuerdo con la necesidad institucional.

El Plan Anual de Adquisiciones una vez aprobado por el comité de contratación de la Entidad, debe ser publicado a más tardar el 30 de enero de cada año en la página de Web del Hospital y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI).

El Plan Anual de Adquisiciones, podrá ser modificado y/o actualizado previa justificación de las áreas solicitantes y autorización de la Gerencia o su delegado, cuando sea necesario:

- Ajustar los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos;
- Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Excluir obras, bienes y/o servicios;

En los eventos anteriores el cronograma y la coordinación para la recopilación de información, la elaboración y publicación del P.A.A., actualizado será elaborado y ejecutado por la subgerencia administrativa.

4.1.2. Solicitud de contratación: Documento escrito por medio del cual el jefe del área donde surge la necesidad solicita dar inicio al Proceso de Contratación debidamente soportado y justificado.

4.1.3 Estudio de Mercado: Para la estructuración del Estudio de Mercado el jefe del área donde surge la necesidad deberá adjuntar a la Oficina de Contratación y/o oficina de suministros según aplique de acuerdo a la cuantía o modalidad de contratación, los soportes que harán parte de las invitaciones a cotizar y precisar los requerimientos técnicos, financieros de la obra, bien o servicio, que se pretende contratar, así como las garantías y carga tributaria que deben asumir los cotizantes, condiciones que se establecerán en igualdad de circunstancias para todos los posible cotizantes de manera clara y puntual debido a que todas las descripciones, para los distintos objetos no aplican de manera uniforme, y lograr que los invitados proyecten el valor de la obra bien o servicio correspondiente.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, el HUHMP deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Adicional a lo establecido anteriormente, en el estudio de mercado, deberá tenerse en cuenta: La información sobre valores históricos, así mismo, podrá consultar estudios de mercado realizados para otros procesos similares, ofertas de anteriores procesos, procesos

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

adelantados por otras Entidades Estatales o particulares siempre que haya similitud en el objeto y condiciones técnicas y consulta de precios en Grandes Superficies. En el desarrollo de esta labor, la Oficina de Contratación y/o oficina de suministros, según aplique, de acuerdo con la cuantía o modalidad de contratación podrá solicitar apoyo de otras áreas de la entidad.

La elaboración del estudio de mercado será apoyada por el jefe del área donde surge la necesidad de la contratación, utilizando los formatos establecidos por la oficina de suministros, la cual deberá seguir las indicaciones que la Oficina de Contratación y que el jefe del área generadora le señalen para la elaboración de este e indicarán para la efectivización del estudio de mercado respectivo, el cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Para la compraventa o suministro de bienes o servicios, se deberá obtener un número plural de cotizaciones escritas de establecimientos reconocidos (matriculados en Cámara de Comercio, y demás que aplique según el caso), las cuales deberán referirse con exactitud a los bienes o servicios a adquirir, señalando su valor unitario.
- 2) Para el caso de obras públicas de infraestructura hospitalaria, si a ello hubiere lugar, se deberá precisar los precios unitarios de cada uno de los ítems y las cantidades para obtener el presupuesto total de la obra, dejando constancia escrita de la fuente de la información que se tuvo en cuenta respecto a los precios unitarios mencionados.
- 3) En caso de consultorías, para estimar el presupuesto de la contratación debe tenerse en cuenta los gastos asociados a: personal, insumos, administración y demás aspectos inherentes a la experiencia, información que se deberá mantener reservada.
- 4) En caso de compraventa o suministro de bienes o servicios con precios regulados o con proveedores o distribuidores exclusivos, no será necesario el estudio de mercado, caso en el cual debe aplicarse como parámetro de la contratación los precios fijados por la autoridad competente, o el Proveedor o distribuidor exclusivo, lo anterior sin perjuicio del estudio previo de valores agregados o adicionales.
- 5) Para la compraventa o suministro de medicamentos se tendrá en cuenta las regulaciones especiales sobre la materia.
- 6) Se establece que, en los casos donde se requieran bienes, servicios o tecnologías que incluyan elementos de propiedad intelectual, no será necesario realizar un estudio de mercado previo. Sin embargo, la entidad determinará las condiciones especiales para cada caso, de acuerdo con la particularidad de la necesidad de la entidad.

El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en las cotizaciones que reciba el HUHMP de Neiva; después de adelantar la invitación a un número plural de posibles interesados con el fin de garantizar participación y cotizaciones para la respectiva modalidad de selección.

03.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

[Handwritten signature]

Recibidas las cotizaciones, se elaborará una media aritmética o se tomará la del precio más bajo según justificación realizada para tales efectos, obteniendo así el precio de mercado que servirá de parámetro para la contratación. De lo anterior se deberá dejar constancia escrita.

En caso de que no se logre obtener el mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se adjuntarán los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar y se podrá establecer con el análisis de consumo y valores históricos.

4.1.4 Análisis del Sector: El jefe del área donde surge la necesidad con el apoyo de la Oficina de Contratación durante la etapa de planeación deberá hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera y técnica y de análisis de riesgo. El Hospital debe dejar constancia de este análisis en el estudio previo cuando las circunstancias lo ameriten.

4.1.5 Los estudios y documentos previos: Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los elementos incluidos en el numeral 13 del Acuerdo 011 de 03 de septiembre de 2024, además de los especiales para cada modalidad de selección.

El Gerente o el funcionario delegado para contratar, no podrán suscribir contratos o comprometer a la Entidad sin contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para lo cual el área donde surge la necesidad proyectará y firmará el formato de solicitud de CDP, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la necesidad inminente.

El Profesional que lidera el área de Presupuesto como responsable de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se abstendrá de tramitar las solicitudes que no hayan sido aprobadas por la Gerencia.

El jefe de área donde surge la necesidad y responsable del proyecto solicitará previamente el Certificado de inclusión en el Plan de Adquisiciones y a través del Ordenador del Gasto, la disponibilidad presupuestal con el fin de amparar la futura contratación y lo remitirá a la Oficina de Contratación para la elaboración de los términos de condiciones o de la invitación cuando se trate de proceso de selección por convocatoria pública y/o invitación simplificada.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015, el Jefe de la Oficina de Talento Humano, previo a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, certificará la inexistencia o insuficiencia de personal y la idoneidad del futuro contratista. La anterior constancia será gestionada por el jefe del área donde surge la necesidad.

4.1.6 Revisión de Estudios Previos: Con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, la Oficina de Contratación, revisará los estudios y documentos previos

[Corazón para Servir]

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

enviados por el jefe del área donde surge la necesidad, para lo cual tendrá un plazo de tres (3) días calendario, para presentar observaciones a fin de que el área que los remite realice los ajustes que consideren necesarios.

Una vez ajustados los estudios previos, con sus respectivos anexos, la Oficina de Contratación, de acuerdo con la modalidad de selección, previo al cumplimiento de los requisitos precontractuales, elaborará la minuta del contrato si es contratación directa, o los Términos de Condiciones o de la invitación, para la convocatoria pública o la invitación simplificada.

4.1.7. Términos de condiciones y/o Términos de la Invitación: La Oficina de Contratación elaborará los términos de condiciones y/o términos de la Invitación de conformidad con los parámetros establecidos por el jefe del área donde surge la necesidad y en los estudios previos conforme al Estatuto de Contratación del Hospital.

En los procesos de selección por convocatoria pública y/o invitación simplificada, siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, o de la invitación; los cuales deberán por claridad, precisión y concreción permitir disipar cualquier tipo de duda y brindar a los oferentes seguridad sobre la transparencia del proceso de contratación, para lo cual se deberá tener en cuenta:

4.1.7.1. Establecer la convocatoria a las veedurías ciudadanas, de conformidad con la Ley, las cuales podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación, formulando recomendaciones escritas y oportunas ante la Administración del Hospital y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

4.7.1.2. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. Se deben describir las razones que justifican la contratación y la celebración del Contrato enmarcada en las funciones que debe cumplir el HUHMP por disposición legal, en respeto a los procesos y procedimientos establecidos para satisfacer el interés general.

4.7.1.3. La modalidad del proceso de selección y su justificación. Determinar la modalidad de contratación según a) el objeto que se pretende adquirir, b) el valor estimado de la contratación, c) el tipo de Contrato d) o alguna consideración adicional legal que determine la aplicación del proceso de selección, sustentando los fundamentos técnicos, financieros y legales.

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

4.7.1.5. Se deben precisar los requisitos habilitantes y los de calificación, los cuales estarán a cargo del jefe del área donde surge la necesidad de la contratación.

03.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia



4.7.1.6. Los requisitos habilitantes deben ser proporcionales a la misma, para establecer dicha exigencia se debe tener en cuenta el análisis del sector cuando aplique y observar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

4.7.1.7. Los requisitos de calificación los establecerán teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto de Contratación del HUHMP o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, lo cual permitirá evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar de acuerdo a los factores técnicos y financieros la más favorable, conforme lo establecido en los Términos de Condiciones o de la invitación sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

4.7.1.8. Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y tienen como propósito establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la entidad sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación. Los requisitos de calificación no miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.

4.7.1.9. La Empresa Social del Estado tendrá en cuenta las condiciones de costo y/o calidad para la selección, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

4.7.1.10. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de estos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las condiciones para la adjudicación del contrato.

4.1.7.11. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

4.1.7.13. Se debe dejar plasmado el análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto, salvo para el caso del contrato de consultoría. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector cuando aplique. Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato el HUHMP debe precisar y justificar si el mismo incluye un anticipo y la forma de amortización que se aplique.

4.1.7.14. El certificado de disponibilidad presupuestal.

4.1.7.15. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. El Riesgo se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles. Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

4.1.7.16. En todas las modalidades de selección, el HUHMP deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto e identificará el sujeto contractual que soportará total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo. El HUHMP debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del Contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

4.1.7.17. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos. (Corresponde al análisis que soporta la exigencia de garantías que ampararán el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del Contrato y la pertinencia).

Parágrafo. El monto, vigencia y cobertura de las garantías se determinarán de acuerdo con el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y los riesgos que deban cubrir conforme la normatividad vigente. Las garantías no serán obligatorias en los contratos o convenios interadministrativos, ni en los contratos de arrendamiento en que el Hospital sea arrendatario.

CB

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

[Handwritten signature]

4.1.7.18. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

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

4.1.7.20. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.

4.1.7.21. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción.

4.1.7.22. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en SECOP II y/o plataformas oficiales, una vez sean expedidos por la entidad y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en SECOP II.

4.1.7.23. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en SECOP II y/o plataformas oficiales, en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en SECOP II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.

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

4.1.7.25. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Parágrafo Primero: Las Empresas Sociales del Estado, en su estatuto de contratación, establecerán los casos en los cuales se requerirá la elaboración de los términos de

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

condiciones para efectos de la contratación directa, al igual que las diferentes disposiciones que se enmarquen en el desarrollo de las distintas modalidades de contratación, propias de la Entidad.

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

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

4.1.8 Comité evaluador y de Contratación: De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 4 del acuerdo No. 011 del 3 de septiembre de 2024, debe existir un comité evaluador y un comité de contratación así:

Existirá un Comité Evaluador para las convocatorias públicas el cual estará integrado por servidores públicos designados mediante resolución por el Gerente o particulares contratados con el objeto de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación. El comité evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones.

Existirá un comité de contratación el cual desarrollará sus actividades conforme lo establezca el manual de contratación y/o el instrumento que lo determine.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

- a. Contratación Directa, Contratación sin necesidad de pluralidad de ofertas o de contratación por Convocatoria Pública,
- b. Contratación por Selección Simplificada.

El Proceso de contratación debe contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

1. Solicitud de contratación del área donde surge la necesidad.
2. Estudio de mercado a cargo del área de contratación y/u oficina de suministros con el apoyo del área donde surge la necesidad.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

3. Análisis del sector cuando aplique, a cargo del área que requiere la contratación.
4. Estudios Previos a cargo de la Oficina de Contratación.
5. Proyecto de Términos de Condiciones y minuta del contrato a cargo de la Oficina de Contratación, de acuerdo con las condiciones técnicas y financieras establecidas por el área donde surge la necesidad.
6. Anexos y formatos Área que requiere la contratación.

4.2. Fase De Selección: Fase en la que se aplica la modalidad de selección del futuro contratista y/o proveedor, según las siguientes modalidades: 1) Contratación Directa. 2). Selección Simplificada 3) Convocatoria Pública.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia se iniciará la selección del contratista a través de una de las anteriores modalidades, para lo cual el HUHMP, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista de acuerdo con:

4.2.1 Contratación Directa: El HUHMP, podrá contratar directamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado, cuya cuantía sea menor a **QUINIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (500 S.M.M.L.V)**, en esta modalidad de contratación será necesaria por lo menos dos (2) cotizaciones en los contratos que superen los 150 S.M.M.L.V. En los contratos de cuantía inferior se prescindirá de las cotizaciones, pero será necesario realizar el correspondiente estudio de mercado. (Exceptuando la contratación establecida en el artículo 21.9 del Estatuto de Contratación, para las que se exigirán 3 cotizaciones).

Estos contratos deben estar soportados por estudios previos que analicen la necesidad, justifiquen la adquisición por medio de un cuadro comparativo con las propuestas que se recauden.

Así mismo, se permitirá una sola propuesta para los siguientes casos:

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales.
- b. Contratos de apoyo a la gestión.
- c. Contratos de arrendamiento en el caso que la ESE sea el arrendador.
- d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- e. Convenios y/o contratos interadministrativos, cuando las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora.

En contratos bajo la modalidad de contratación directa, una vez recibida de conformidad del área donde surge la necesidad, el estudio previo con sus anexos, CDP, (propuestas presentadas por los proponentes, copia certificados de antecedentes de policía, medidas correctivas, disciplinarios y fiscales, REDAM, etc), que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de diciembre 4 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 13 del acuerdo No. 011 de septiembre 3 de 2024, la Oficina

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

de Contratación será la encargada de elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener el compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de formalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, la aprobación de las garantías exigidas, proyectar para la firma del Gerente el oficio de designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión y comunicarla para su recibo o seguimiento, enviándole copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

Parágrafo: Tener en cuenta los aspectos generales de la contratación durante la ejecución de acuerdo con el capítulo V y siguientes en lo que aplique.

4.2.1.1. Ordenes de Servicio y/o Compra: La Oficina de Suministros se encargará de tramitar las Órdenes de Compra y/o Servicios, dando un trámite expedito a los asuntos que, los jefes de las áreas (parágrafo primero del numeral 3.2. del artículo Tercero del presente manual) prioricen y consoliden de acuerdo con las necesidades de sus áreas y que sean requeridos para adelantar bajo esta modalidad de procesos contractuales en cuantía inferior a los **CUARENTA SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (40 S.M.M.L.V)**, para lo cual, se podrán utilizar todos los medios electrónicos siempre y cuando se dé cumplimiento a la Ley de Comercio Electrónico y/o a la normatividad vigente que la reglamente, modifique o complementa.

El jefe del área donde surge la necesidad será el responsable de adelantar conforme al parágrafo primero del numeral 3.2. del artículo Tercero del presente manual, entre otras las siguientes acciones: Consolidar las solicitudes de producto o activo recibidas, verificar la existencia física actual de los bienes y productos del servicio o unidad funcional vs la proyección realizada para el periodo requerido, revisar de acuerdo con el consumo promedio o el histórico o aleatorio de consumo, e identifique la pertinencia de la solicitud (productos solicitados y cantidades), diligenciar en el formato de requerimiento de adquisición del bien o servicio establecido, radicar en la oficina del Almacén General en los plazos establecidos, exceptuando los casos que impliquen afectación directa a la vida del paciente y la continuidad en la prestación del servicio.

Bajo esta modalidad, la Oficina de Contratación será la encargada de revisar de forma integral, los estudios y documentos previos enviados por el jefe del área donde surge la necesidad, para lo cual tendrá un plazo de tres (3) días calendario, a fin de que el área que los remite, realice los ajustes que consideren necesarios.

Recibida la solicitud de producto o activo, debidamente diligenciada y suscrita, con los estudios previos adjuntos, la Oficina de Suministros, asigna número de radicado registrándolo en el formato "Control de requerimientos", verifica que la necesidad se encuentre incluida y priorizada en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Profesional de la Oficina de Suministros, adelantará las actividades de conformidad con sus competencias, de acuerdo con el Proceso de Gestión de Abastecimiento.

03.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

El área de Suministros debe elaborar la orden de compra o servicio, verificará el cumplimiento de los requisitos de formalización, publicación y/o pago de estampillas de la misma, tramitará ante la Oficina de Contratación la aprobación de las garantías exigidas, proyectará para la firma de la Gerencia el oficio de designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la supervisión, comunicará para su recibo o seguimiento, enviándole copia de la orden y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

4.2.2. Contratación por Selección Simplificada: Corresponde a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula una invitación a un número o plural de personas naturales y/o jurídicas para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**, seleccione la propuesta más favorable para la empresa, de conformidad con la evaluación que se realice. La selección del contratista se hará para aquellos contratos cuya cuantía sea superior a **QUINIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (500 S.M.M.L.V)** y hasta **MIL QUINIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.500 S.M.M.L. V)**.

Aspectos a tener en cuenta en el proceso de invitación simplificada:

Los actos jurídicos expedidos con ocasión de la actividad precontractual o contractual serán proyectados por la oficina de contratación y serán suscritos por el Gerente o su delegado.

En los procesos bajo la modalidad de contratación por Invitación Simplificada, una vez recibida de conformidad del jefe del área donde surge la necesidad, el estudio previo con sus anexos, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de diciembre 4 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 13 del acuerdo No. 011 de septiembre 3 de 2024 emitido por la Junta Directiva de la ESE, la Oficina de Contratación será la encargada de elaborar la minuta de los Términos de la Invitación conforme a los requisitos exigidos en el mismo, gestionar la firma del Gerente, las cuales se remitirán a los posibles oferentes indicados por el área citada, proceso a cargo de la Oficina de Contratación, en el cual se podrán utilizar mecanismos de comunicación y/o notificación utilizando todos los medios electrónicos siempre y cuando se dé cumplimiento a la Ley de Comercio Electrónico y/o a la normatividad vigente que la reglamente, modifique o complemente.

Parágrafo: En caso de presentarse observaciones o aclaración sobre el contenido de los términos de la invitación, la respuesta será responsabilidad de la Oficina de Contratación, quien se apoyará en el insumo técnico o financiero que le deberá proporcionar el área donde surge la necesidad o del área competente según el componente que corresponda y si de ella se debe modificar un ítem de la invitación se analizará y se elaborará el nuevo documento en el que se precise la modificación y será enviado nuevamente a los posibles oferentes.

20

Vb.

La recepción de propuestas será a través de la Secretaría de Gerencia, o de otra dependencia autorizada para su radicación y se dejará constancia en el formato de recepción de propuestas enviado por la Oficina de Contratación que contiene unos campos como fecha, hora de presentación etc., que deben ser objeto de diligenciamiento, para dejar constancia de lo que se recibe, la Gerencia remitirá a la Oficina de Contratación las propuestas recibidas para continuar con el correspondiente trámite.

Recibidas las ofertas, la Oficina de Contratación, procederá a remitir las ofertas a los responsables técnicos y/o financieros para que estos realicen la evaluación de dichos componentes, encargándose ella de la evaluación jurídica, todo lo cual debe quedar plasmado en el formato de informe de evaluación de ofertas invitación simplificada, el que contiene unos campos que deben ser objeto de diligenciamiento y será el documento que contiene el resultado de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en los documentos del proceso por parte de los oferentes, el que soporta la selección del contratista y la comunicación de los resultados a cada uno de los interesados en el proceso.

La Oficina de Contratación presentará ante la Gerencia el informe de evaluación de las ofertas y proyectará para la firma del Gerente los oficios de comunicación de resultados, indicando cual ha sido seleccionada, de igual manera comunicará la decisión a los demás oferentes.

La Oficina de Contratación será la encargada de elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener el compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de formalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, la aprobación de las garantías exigidas, proyectar para la firma de la Gerencia el oficio de designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión, comunicarla para su recibo o seguimiento, enviándole copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

Parágrafo: Tener en cuenta los aspectos generales de la contratación durante la ejecución, de acuerdo con el capítulo V y siguientes en lo que aplica.

4.2.3 Contratación por Convocatoria Pública: Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**, seleccione la propuesta más favorable para la empresa, de conformidad con la evaluación que se realice. La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA** utilizará las herramientas tecnológicas y plataformas oficiales aplicables a la Entidad, para efecto del cumplimiento del principio de publicidad conforme a la normatividad vigente que regule la materia.

Los contratos cuya cuantía sea superior a **MIL QUINIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.500 SMLMV)**, se tramitarán mediante Convocatoria Pública, elaborando los correspondientes términos de condiciones. **CB.**

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital-Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

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

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



Aspectos para tener en cuenta en el proceso de Convocatoria Pública:

Los actos jurídicos expedidos con ocasión de la actividad precontractual o contractual serán proyectados por la Oficina de Contratación y serán suscritos por el Gerente o su delegado.

En los procesos bajo la modalidad de contratación por Convocatoria Pública, una vez estructurado junto con el jefe del área donde surge la necesidad el estudio previo con sus anexos, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de diciembre 4 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 13 del acuerdo No. 011 de septiembre 3 de 2024, proceso a cargo de la Oficina de Contratación quien será la encargada de elaborar la minuta de los Términos de Condiciones de la Convocatoria conforme a los requisitos exigidos en el mismo, proyectar el acto jurídico de apertura de la Convocatoria Pública, gestionar la firma de los dos documentos ante el Gerente, y procederá a su publicación en la página Web de la entidad junto con los Términos de Condiciones.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en SECOP II y/o plataformas oficiales, una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en SECOP II.

La etapa o proceso se desarrollará en la página Web de la E.S.E, así:

VB

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

Los Términos de Condiciones que es el documento donde se indican los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y define de manera clara y objetiva las reglas para la participación de los oferentes o proponentes, debe publicarse en el Portal Web por un término mínimo de tres (3) días hábiles, con el objeto de que los posibles oferentes hagan las observaciones y sugerencias, por escrito o por correo electrónico dentro de dicho término, proceso a cargo de la Oficina de Contratación.

Los anteriores términos de publicación serán diferentes cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso, de acuerdo con la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, citada en precedente.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos, los documentos precontractuales deberán estar disponibles para consulta en SECOP II y/o plataformas oficiales, una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en SECOP II, de acuerdo con la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, citada en precedente.

La Gerencia a través de acto jurídico proyectado por la Oficina de Contratación, desde la apertura del proceso conformará un comité de apoyo a la actividad contractual de mínimo tres integrantes que tengan formación o experiencia en temas jurídicos, financieros y técnicos, los cuales podrán ser de la planta de personal o personal contratado por la entidad, el cual tendrá por objeto hacer recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política. Serán algunas de sus funciones:

- a) Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- b) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- c) Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
- d) Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Estatuto y Manual de Contratación.

Cumplida la etapa anterior y en caso de que se presenten observaciones a los Términos de Condiciones, la Oficina de Contratación dará traslado de las mismas al Comité de Apoyo

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

03.



y/o al área competente de acuerdo al componente que haya sido observado, quien será el responsable de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria de decidir si se acepta o no cada una de las objeciones y será el insumo que soporta el Oficio de respuesta que proyectará para la firma del Gerente la Oficina de Contratación.

En caso de presentarse observaciones o sugerencias sobre el contenido de los Términos de Condiciones y de ellas sea necesario modificar el cronograma o un ítem de estos, se analizará y se elaborará el nuevo documento en el que se precise la modificación y será comunicado mediante Adenda a los interesados a través de la página Web de la Entidad y/o plataformas oficiales según el caso.

La recepción de propuestas será a través de la Secretaría de Gerencia o de otra dependencia autorizada para su radicación y se dejará constancia en el formato de Recepción de Propuestas enviado por la Oficina de Contratación que contiene unos campos como objeto, nombre del oferente, fecha, hora de presentación, etc., que deben ser objeto de diligenciamiento para dejar constancia de lo que se recibe.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, respecto al lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas, estas deberán ser presentadas en SECOP II y/o plataformas oficiales, en módulo de contratación régimen especial con ofertas y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en SECOP II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas de acuerdo con la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, citada en precedente.

Una vez vencido el término para el cierre de presentación de las propuestas, el Gerente, su Delegado o el Jefe de la Oficina de Contratación procederán a la apertura de los sobres de las propuestas recibidas, para lo cual suscribirán el formato de acta de cierre y apertura de propuestas que contiene unos campos que deben ser objeto de diligenciamiento, como quiera que a través de dicho documento se informa a los interesados de las ofertas recibidas y que se someterán a la evaluación respectiva.

Cumplido lo anterior, la Gerencia remitirá a la Oficina de Contratación las propuestas recibidas para continuar con el trámite establecido en el cronograma de la Convocatoria.

Recibidas las ofertas, la Oficina de Contratación, procederá a remitirlas a cada uno de los miembros del Comité de Apoyo / Comité Evaluador, para que estos realicen la evaluación de dichos componentes, encargándose ella de la evaluación jurídica, todo lo cual debe quedar plasmado en el formato de informe de evaluación de ofertas convocatoria pública, que contiene unos campos que deben ser objeto de diligenciamiento, como quiera que sea a través de dicho documento por el cual se informa a los interesados los resultados de la

24

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila – Colombia

VB

verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en los Términos de Condiciones por parte de los oferentes.

El Comité evaluará las propuestas atendiendo a los criterios de selección y parámetros establecidos en los Términos de Condiciones, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable al Hospital y de los fines que ella busca. La evaluación constará en un informe de evaluación de ofertas que se publicará en la Página Web institucional y deberá permanecer durante dos (02) días hábiles en la oficina correspondiente, para que los oferentes durante este término interpongan por escrito las objeciones y observaciones a la evaluación.

Los anteriores términos de publicación de evaluación de propuestas serán diferentes cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, que no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles, de acuerdo con la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, citada en precedente.

Cumplida la etapa anterior y en caso de que se presenten observaciones al informe de evaluación de ofertas presentadas, la Oficina de Contratación dará traslado de estas al Comité de Apoyo / Comité Evaluador, quienes serán los responsables de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria de decidir si se acepta o no cada una de las objeciones y será el insumo que soporta el Oficio de respuesta que proyectará para la firma del Gerente la Oficina de Contratación.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción de acuerdo con la Resolución 1440 de 14 de agosto de 2024, citada en precedente.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de las propuestas que no afecten la asignación del puntaje podrán ser subsanados dentro del término que establezca la entidad hasta antes de la adjudicación del proceso.

En caso de presentarse observaciones o sugerencias sobre el informe de evaluación de ofertas presentadas y de ellas sea necesario modificar el cronograma o el citado informe, se analizará y se elaborará el informe final que contenga la evaluación y la respuesta, documento que será publicado a los interesados a través de la página Web de la Entidad, acto seguido se procederá a adjudicar el contrato al oferente cuya propuesta se haya considerado como la más favorable, lo cual se hará mediante acto jurídico motivado, documentos que se publicarán en la Página Web de la Entidad.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

13.

Parágrafo: La Gerencia podrá apartarse de la evaluación, evento en el cual deberá exponer en el mismo acto de adjudicación las razones de hecho y de derecho por las cuales se aparta de dicha recomendación.

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública por la Empresa Social del Estado se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la Empresa Social del Estado o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.

De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de esta se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, contra el acto de adjudicación no procede recurso alguno y sobre el de declaratoria desierta procede únicamente recurso de reposición, cuyo trámite será adelantado por la Oficina Contratación de la Entidad.

Una vez adjudicado el Proceso, la Oficina de Contratación elaborará el contrato y gestionará las firmas y formalización de este, remitirá copia al Profesional que lidera el área de Presupuesto para efectos de realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con las normas vigentes y aprobará las pólizas que cubran los amparos, plazos y valores asegurados exigidos en el contrato. En el evento que sea adjudicatario un consorcio o unión temporal no se elaborará el contrato hasta tanto no sea aportado el respectivo RUT.

(Tener en cuenta los aspectos generales de la contratación durante la ejecución de acuerdo con el capítulo V y siguientes en lo que aplica).

No obstante, lo anterior, en las convocatorias que considere pertinente la Entidad podrá realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y con las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. La Entidad debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que la Entidad haya señalado con anterioridad.

4. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Parágrafo Primero: Cuando se estime conveniente, la necesidad en el servicio lo imponga, o por la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor, la empresa podrá ampliar el plazo del cronograma mediante adenda, para introducir las modificaciones a que haya lugar, la cual se publicará mínimo el día anterior de la fecha establecida en el cronograma.

Parágrafo Segundo: LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA, con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación, podrá asociarse con otras Empresas Sociales del Estado, constituir cooperativas, utilizar sistema de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública; igualmente el hospital podrá contratar de manera conjunta sistemas de información, sistemas de control interno, de interventoría, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal, que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.

Parágrafo Tercero: Para los procesos contractuales en los que aplique la regulación consagrada en la normatividad prevista para las MIPYMES, se establecerán las condiciones y requisitos que señala dichas disposiciones.

4.2.4 CASOS DE CONTRATACIÓN SIN NECESIDAD DE PLURALIDAD DE OFERTAS O DE CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA: El Hospital podrá contratar sin atender pluralidad de ofertas o contratación por convocatoria pública, procesos que deberán estar soportados con los requisitos legales establecidos, estos contendrán sus estudios de mercado, estudios previos y demás señalados para la consecución de la legalidad en los procesos contractuales y la actuación administrativa se adelantará teniendo en cuenta lo siguiente:

4.2.4.1 Cuando se trate de contratos que sólo determinada persona está en condiciones de ejecutar, (Intuito Personae), para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual.

03.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

[Handwritten signature]

4.2.4.2 En caso de declaratoria de desierta del proceso de contratación por convocatoria pública será viable y procedente acudir a un proceso de Invitación Simplificada. Y, si la declaratoria se diera en un proceso de Invitación Simplificada, entonces, procederá la modalidad de contratación directa, para lo cual se adelantarán las actuaciones administrativas señaladas para cada modalidad de selección.

4.2.4.3 **La NECESIDAD INMINENTE** Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, y/o se trate de conjurar los factores y circunstancias de fenómenos y hechos inherentes a una calamidad y/o constitutivos de fuerza mayor y/o desastre que demanden perentoriamente actuaciones inmediatas que imposibiliten acudir a cualquier otra modalidad de contratación prevista en el presente Estatuto, se podrá acudir a ésta modalidad de contratación para satisfacer las necesidades del servicio que exijan, en el inmediato futuro, el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, u otros objetos contractuales conexos con las causas que originaron la medida excepcional.

Parágrafo Primero: La **NECESIDAD INMINENTE** se declarará mediante acto administrativo motivado, expedido por el Gerente o su delegado, con el fin de atender la satisfacción de las excepcionales necesidades perentorias y, para tales efectos, se podrán hacer los traslados internos que se requieran dentro del Presupuesto de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA.**

Parágrafo Segundo: En caso de situaciones de necesidad inminente que no permitan la suscripción de un contrato escrito, se prescindirá de éste y se dejará constancia escrita de la autorización impartida por el Gerente o su delegado.

Parágrafo Tercero: Una vez superada la necesidad inminente declarada, se procederá dentro de los dos (2) días siguientes a realizar todos los trámites pertinentes encaminados a soportar la adquisición de los bienes o servicios.

Parágrafo Cuarto: Cuando solamente se trate de la satisfacción de **URGENCIAS VITALES**, esto es, la adquisición de medicamentos, elementos médicos quirúrgicos, o exámenes especializados requeridos para salvar la vida o garantizar la salud de un usuario, no será procedente la declaratoria de **NECESIDAD INMINENTE**, habida cuenta que la Constitución Política y la Ley dispensan, por excepción justificante, para acudir a la modalidad de Contratación Directa. Dicha adquisición deberá realizarse con laboratorios o empresas debidamente reconocidas.

4.2.4.4 Cuando de acuerdo con la información obtenida no existan en el lugar varios oferentes que puedan proveer los bienes y servicios, el proceso que agotará la administración será el definido para la contratación directa, excepto la etapa de recepción de ofertas que no aplica al procedimiento.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

4.2.4.5 Contratos de prestación de servicios que celebre la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento.

4.2.4.6 El comodato y/o atípicos en tenencia del Hospital de Apoyo Tecnológico y científico asistencial y/o administrativo, la administración teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos actúa como contratista, el proceso solo requiere la revisión de las ofertas enviadas por las diferentes entidades por parte de la Subgerencia Administrativa y revisión de la minuta del contrato a cargo de la Oficina de Contratación, quien lo remitirá a la Gerencia para su firma.

4.2.4.7 El empréstito y/o encargo fiduciario en caso de necesidad inminente.

4.2.4.8 La adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico, material de osteosíntesis y de laboratorio, equipos biomédicos, equipamiento médico especializado de marcas reconocidas en el mercado, necesarios para mejorar la infraestructura tecnológica, estándares de calidad en la prestación de servicios, competitividad y capacidad resolutive de la empresa social del estado, previa verificación de los precios indicativos del mercado, deberán soportarse por lo menos con tres (3) cotizaciones, exceptuando de este último requisito a los proveedores o distribuidores exclusivos.

4.3 Venta de Bienes Muebles del Hospital: El HUHMP, podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que no se requieran en la prestación de los servicios públicos de salud, los cuales por su desgaste o por ser obsoletos, no sean útiles para el servicio al cual se hayan destinado o no sean susceptibles de adaptación o reparación o que esta sea más onerosa que el mismo bien. Para proceder a la respectiva enajenación se requerirá de un avalúo comercial, concepto técnico y contable del funcionario competente, según los procesos y procedimientos establecidos por la ESE.

Parágrafo: La venta de estos bienes muebles señalados requerirá el proceso de subasta pública o martillo cuando su valor unitario sea igual o superior a **CIEN 100 SMLMV**, en los demás casos su venta se hará en forma directa.

En el preciso caso de enajenación de bienes muebles sujetos a registro, ésta se dará a través de martillo sin interesar la cuantía o el valor del avalúo. Cuando tramitada la subasta pública no se presentaren postores, el Gerente o funcionario delegado podrá autorizar la venta en forma directa a quien demuestre interés en adquirirlos en las mismas condiciones de precio que rigieron en la subasta.

No se requerirá de subasta cuando la venta de bienes se haga entre entidades oficiales.

Proceso a cargo de la Subgerencia Administrativa: Cuando el valor unitario de los bienes muebles supere los CIEN (100) salarios mínimos mensuales vigentes, debe invitarse por lo

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

menos a dos (02) Entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia para la comercialización de los bienes a través de martillo.

Cuando el valor unitario de los bienes muebles no supere los CIEN (100) salarios mínimos mensuales vigentes, debe invitarse por lo menos a dos (02) empresas cuyo objeto sea la comercialización de los bienes muebles, para lo cual el Gerente remitirá invitación a cotizar, adjuntando una relación de cada uno de los bienes objeto de venta, o de lotes si se han conformado, con sus respectivos precios mínimos de venta, indicando fecha, hora y sitio de almacenamiento de los bienes para su respectiva inspección y copia del acto administrativo de baja de esos bienes. En caso de que no se presenten oferentes se procederá en forma directa a quien demuestre interés en los bienes, pero en las mismas condiciones de precio contenidas en la invitación a cotizar, o si la entidad considera disponer un revalúo de los mismos.

4.3.1. Compra de Bienes Inmuebles: El HUHMP podrá adquirir bienes inmuebles, atendiendo las disposiciones emanadas de la Ley y demás normas que regulen los procesos de adquisición de estos bienes (código civil de Colombia, decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.4.10, ley 1510 de 2013, artículo 82, ley 1673 de 2013 y demás que modifiquen, aclaren o sustituyan). Para lo cual, la Entidad tendrá en cuenta lo siguiente:

4.3.2 Proceso compra de bienes inmuebles para el HUHMP: La Subgerencia Administrativa, deberá identificar la necesidad de adquirir un bien inmueble y certificar la insuficiencia de predios.

Identificado el bien inmueble que se pretende adquirir para satisfacer la necesidad, deberá ser avaluado con una institución especializada conforme lo establecido en la normatividad vigente.

Una vez efectuado el avalúo, analizadas las condiciones y opción de adquisición, se debe dar traslado al propietario del bien para que, dentro del término de 10 días siguientes, con el fin de que manifieste por escrito al Hospital su aceptación o le realice observaciones, mismas que deben ser trasladadas a la institución especializada que lo realizó.

Recibida por parte de la Institución especializada la respuesta a la observación realizada se dará traslado al propietario para su aceptación o no del mismo.

Una vez aceptado el avalúo, realizado el estudio previo que deben ser elaborados conforme el formato y requisitos exigidos para la contratación directa y con documentos adjuntos incluido el CDP (documento que debe expedirse por el valor del bien y para cubrir los gastos de escrituración y demás que sean necesarios), se debe tramitar ante la Junta Directiva del Hospital la correspondiente autorización para la adquisición del bien inmueble, actividad a cargo de la Subgerencia Administrativa.

Aprobada la adquisición del bien inmueble por Junta Directiva, la Gerencia solicitará a la Oficina de Contratación y Oficina Asesora Jurídica, la elaboración de la promesa de

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

compraventa, tramitar la suscripción de esta y adelantar ante la Notaría o entidad competente, todos los trámites que se requieran para la formalización del negocio jurídico. Crear el Tercero en sistema de información correspondiente.

Expedir Compromiso presupuestal.

En la fecha y hora señalada para la suscripción de la escritura deberán comparecer a la Notaría el propietario y el Representante Legal del Hospital o su delegado, en compañía del Jefe Oficina Asesora Jurídica. Una vez suscrita la escritura pública deberá procederse dentro del término legal a su registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Los gastos que ocasione el otorgamiento de la Escritura Pública de compraventa serán de cargo de las dos partes en proporciones iguales. Los gastos que demande la boleta fiscal serán a cargo del Comprador, la retención a la fuente que deba realizarse y el registro de la Escritura Pública en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos será en su totalidad asumido por el Vendedor.

Suscrita y registrada la Escritura Pública, el Almacenista del Hospital en compañía del Subgerente Administrativo, deberá recibir el inmueble e ingresarlo a inventarios. Demás trámites necesarios para cumplir a cabalidad el negocio jurídico.

4.4 Contratos de prestación de servicios de salud celebrados con entidades responsables de pago (ERP), la competencia estará sujeta a la capacidad instalada y a los servicios habilitados que ofrezca la Entidad y volumen de procedimientos.

La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones será la encargada de adelantar el trámite para la suscripción de los contratos de prestación de servicios de salud habilitados por el Hospital, con las diferentes Entidades Responsables de Pago, previa definición de los términos y condiciones de la negociación por parte de la Gerencia y las Subgerencias Técnico-científica y Financiera, para lo cual observará el siguiente procedimiento:

Presentar propuesta formal, a las diferentes entidades que hayan realizado solicitud escrita, a los contratantes, que tengan contratación vigente y a quienes se les prestan servicios de salud, la cual debe incluir la relación de servicios discriminados por CUPS y su manual tarifario para ofertar, entregada por la Subgerencia Técnico-científica en coordinación con la Subgerencia Financiera-Costos y el listado de medicamentos, insumos y dispositivos médicos, con sus respectivas tarifas, suministrado por el Servicio Farmacéutico.

Recibido de una ERP, un proyecto de minuta, el Hospital analizará las condiciones allí establecidas por medio de las Subgerencias Técnico-científica, Financiera, Oficina de Contratación y demás áreas que, de acuerdo al contenido del clausulado puedan estar involucradas según competencia y componente a revisar, quienes realizarán las observaciones que consideren necesarias para ser resueltas de manera expedita y ser remitidas al Contratante, e iniciar su concertación a través de la gestión de mercadeo y relacionamiento contractual en cabeza del Gerente de la Institución, con el apoyo del

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

Profesional de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, para lo cual se apoyará en las diferentes áreas involucradas en el proceso.

Concertadas las condiciones de la minuta del acuerdo de voluntades con una ERP, y previo visto bueno de las Subgerencias Técnico-científica, Financiera y Oficina de Contratación, la Gerencia procederá a la suscripción del documento y demás trámites de formalización que sean necesarios.

Firmado el contrato, la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones gestionará los trámites de formalización necesarios, y socializará el mismo a las áreas de Cartera, Facturación, Subgerencia Financiera, Subgerencia Técnico-científica, Oficina del SIAU, Costos, y demás áreas pertinentes, para el correspondiente seguimiento en la ejecución.

La supervisión en cuanto a la vigencia y plazo de los acuerdos de voluntades estará a cargo de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones; su ejecución presupuestal, estará a cargo de la Subgerencia Financiera y demás áreas que intervengan en el proceso, de manera periódica, semanal, quincenal o mensual, según sea el caso, deberá reportarla a la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, para que sea remitida a la entidad contratante. El seguimiento de la cartera y glosas generadas estará a cargo de las Oficinas de Cartera y glosas, respectivamente.

4.4.1. Convenios Interadministrativos: Son aquellos Actos –negocios – jurídicos de la administración en los cuales una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta, actividad a cargo de la Oficina de Educación Médica o del Área donde surjan las necesidades.

La competencia estará sujeta a la capacidad instalada y a los servicios habilitados que ofrezca la Entidad y volumen de procedimientos, los serán celebrados de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos específicos institucionales de la E.S.E., entre otros:

- Convenios de cooperación para compartir recursos, experiencia y conocimiento.
- Convenios para recibir o prestar servicios de salud.
- Convenios de investigación para desarrollar proyectos de investigación en salud.
- Convenios de capacitación para el personal en áreas específicas de salud.

En relación con estos Convenios, la Oficina de Contratación brindará la asesoría y acompañamiento al proceso contractual.

CAPITULO V

FORMALIZACION DEL CONTRATO O CONVENIO

ARTÍCULO 5. Una vez suscrito el contrato y/o convenio se adelantará el trámite de formalización a cargo del contratista, proveedor y/o conveniente, atendiendo las

|Corazón para Servir|

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

previsiones legales que sobre la materia indique el Estatuto de Contratación.

- El contratista o Proveedor, constituirá las garantías de conformidad con lo dispuesto en los Términos de Condiciones, la Invitación Simplificada, el contrato, órdenes de compra y/o servicio y las hará llegar a la Oficina de Contratación para su correspondiente aprobación.
- El contratista o Proveedor cancelará los derechos de publicación y/o pago de estampillas, impuestos y/o contribuciones a que haya lugar, de conformidad con las normas nacionales y/o departamentales vigentes.

5.1 REQUISITOS PARA LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS: Para la ejecución del contrato, se requerirá, el registro presupuestal correspondiente, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, para estas últimas, previa solicitud del área que identifica la necesidad debidamente justificada y reportada al área de Presupuesto.

Además del anterior requisito se deberá contar con la aprobación por parte de la Oficina de Contratación de la garantía única de cumplimiento y demás exigidas en los Términos de Condiciones, invitación simplificada, contrato, órdenes de compra y/o servicios.

Para efectos de iniciar la ejecución de los contratos el acta de inicio será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista. El supervisor o interventor se abstendrá de suscribirla hasta tanto no se cumplan los requisitos establecidos en la etapa de contratación.

CAPITULO VI

ASPECTOS A TENER EN CUENTA DURANTE LA EJECUCIÓN

ARTÍCULO 6. Interventoría o Supervisión del Contrato:

6.1 La interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica bien sea servidor público de la planta del hospital o contratada para tal fin por la entidad, 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 una interventoría integral.

6.2 La supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario, Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

28

contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requiere conocimiento especializado de acuerdo con la complejidad del objeto así lo considere el ordenador del gasto.

La supervisión y/o interventoría, tendrá en cuenta que los contratos se ejecuten con sujeción a las especificaciones técnicas, estudios previos, a la propuesta, el contrato y cronograma de trabajo.

La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA ejercerá la vigilancia, seguimiento y control a través de la supervisión o interventoría, para tal efecto tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan y los aspectos especiales regulados en el manual de supervisión e interventoría de la Entidad y contrato de interventoría, si fuere el caso.

La supervisión será realizada por el servidor público designado por el Gerente, en caso de requerirse interventoría, la entidad realizará la respectiva contratación siguiendo las normas correspondientes.

La Supervisión será ejercida por la misma entidad a través de sus funcionarios que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas o por contratistas cuya obligación esté expresamente contenida en el contrato o la Ley.

La designación se hará por parte de la Gerencia, a través de comunicación escrita proyectada por la Oficina de Contratación y dirigida al Supervisor a más tardar dentro de los dos días siguientes a la formalización y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

6.3 Publicación y Pago de Estampillas del Contrato: Cuando el contrato requiera de publicación y/o pago de estampillas, se exigirán de conformidad con la normatividad vigente, la cual debe ser acreditada antes de realizar el primer pago ante la Oficina de Contratación para efectos de expedición del certificado de cumplimiento de requisitos contratos u otrosí.

6.3.1 Pago de Impuestos: El Contratista deberá cumplir con el pago de impuestos y/o contribuciones de aquellos contratos que según las leyes sobre la materia lo requieran de conformidad con la normatividad vigente, condición que debe pactarse expresamente en el contrato.

6.4 Anticipos: La entrega de anticipos se regirá por lo establecido en el artículo 27 del acuerdo 011 de 2024 emitido por la Junta Directiva del HUHMP, aspecto que deberá ser tenido en cuenta en el estudio previo del área donde surge la necesidad y de la Oficina de Contratación al elaborar las minutas de los contratos.

34

VB.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neivá. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

El Hospital previa justificación técnica y económica y cuando sea necesario y de acuerdo con la naturaleza del contrato, podrá entregar hasta un treinta por ciento (30%) del valor total del contrato al contratista a manera de anticipo; para cuya entrega se requiere la constitución por parte del Contratista de una garantía, expedida por una entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera.

Parágrafo Primero: En los contratos de obra que se adelanten por Convocatoria Pública, o de concesión el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que los recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

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

Parágrafo Tercero: Para los diferentes tipos de contrato que se conceda anticipo, el contratista deberá dar apertura a una cuenta de ahorros, identificada con el objeto y número del contrato, y los rendimientos que se generen pertenecerá a la ESE, o en su defecto a la entidad que corresponda según la financiación.

Los Supervisores e interventores deben verificar que se haya elaborado el cronograma de actividades para los contratos de obra, consultoría o interventoría y aprobar el plan de inversión del anticipo, cronogramas y demás exigidos para que el contratista tramite el pago de este, el cual se hace a través de una factura o cuenta de cobro, que debe ser radicada en la Subgerencia Financiera (Oficina de Contabilidad) de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO**, para tramitar el desembolso del anticipo.

Los supervisores e interventores serán garantes del reintegro de los rendimientos financieros de los anticipos por parte de los contratistas, por tanto, deben verificar la amortización del anticipo en cada pago parcial o mensual, sin que pueda concurrir el valor total entregado en anticipo al último pago.

6.5 Adiciones: Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, el

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospitalUniversitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

interventor y/o supervisor y el contratista suscribirán un acta previa que contendrá con claridad y precisión las modificaciones pertinentes, la que servirá de soporte para elaborar un contrato adicional que modifique la cláusula o cláusulas pertinentes.

Toda solicitud de modificación debe estar contenida en el formato establecido para el efecto, ser motivada, suscrita por el Supervisor o Interventor con el aval del área del componente que soporta la modificación, realizarse antes del vencimiento del contrato, si la modificación es en valor deberá contar en todos los casos con certificado de disponibilidad presupuestal que la respalde y tramitarse ante la Oficina de Contratación quien brindará la asesoría necesaria y proyectará el documento denominado otrosí o contrato adicional, debidamente numerado.

El cambio de Supervisor o Interventor no requerirá de elaboración de acta modificatoria, para tal efecto sólo se requerirá una comunicación suscrita por el Gerente que será dirigida al funcionario asignado o contratista.

Lo anterior sin perjuicio de lo que a continuación se precisa:

Los contratos de obra podrán adicionarse hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

Los contratos cuyo objeto comprenda el desarrollo de actividades directamente relacionadas con los cometidos misionales de la Empresa Social del Estado, podrán adicionarse sin consideración al límite anterior, dejándose constancia previa de la justificación de la medida.

También deberán ser autorizados por la Junta Directiva, los contratos vigentes en los cuales el valor inicial se encuentre ejecutado en casi su totalidad y que en razón a que el valor de la adición requerida, superen la cuantía de los **MIL QUINIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.500 SMLMV)**.

Los Contratos que previamente hayan sido autorizados por la Junta Directiva y que, eventualmente, por circunstancias especiales deban ser adicionados en cuantía superior a los **MIL QUINIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.500 SMLMV)** requerirán de nueva autorización por parte de ese Órgano Colegiado.

Si el valor de la adición, supera el 50% del valor inicialmente aprobado, deberá someterse nuevamente a la aprobación de la Junta Directiva.

En todos los casos la petición de adición en valor estará debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato. Igualmente, deberá contar, en todos los casos, con certificado de disponibilidad presupuestal que la respalde.

Suscrito el otrosí o contrato adicional que contenga la prórroga o adición, el contratista debe ampliar las pólizas en valor o plazo, según corresponda y si es en valor la Oficina de

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

Contratación procederá a tramitar el registro presupuestal de la adición y a la aprobación de las modificaciones a las garantías exigidas, expedir la correspondiente sabana de adición soportada en el pago de publicación, estampilla a que hubiere lugar.

6.5.1 En contratos de obra:

Mayores Cantidades de Obra: En los contratos a precios unitarios, se entiende por mayores cantidades de obra, aquellas que excedan las cantidades inicialmente señaladas por cada ítem y que se necesiten para cumplir con el objeto pactado, pueden ejecutarse con las especificaciones originales del contrato siempre que tengan precios unitarios pactados.

El contratista está obligado a ejecutar las mayores cantidades de obra, la Gerencia las reconocerá mediante Acta de mayores cantidades de obra que previo a su ejecución hayan sido autorizadas por el Interventor o Supervisor y cuenten con la disponibilidad presupuestal.

Obras Adicionales: Se entiende por obra adicional, las que no están incluidas en las condiciones originales del contrato y por esta razón, no pueden ejecutarse con los precios del mismo.

Las obras adicionales deben ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, es decir que las mismas hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarias para protegerla.

Toda obra adicional requerirá justificación y autorización previa del supervisor o interventor, expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y suscripción del otrosí o contrato adicional con el soporte del acta de ítems no previstos si el contrato es de precios unitarios.

Los precios que se aplicarán para el pago de la obra adicional serán los que se convengan con el contratista, previa aprobación de la interventoría o Supervisión.

6.6 Suspensión: Bajo ciertas circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o razones del servicio, que serán evaluadas por la entidad, se podrá suspender la ejecución del Contrato de común acuerdo, por determinado tiempo, mediante la suscripción de un acta según formato establecido para el efecto, donde conste el motivo de esta y que estará sujeta a plazo o condición.

El acta de suspensión se elaborará por la supervisión o interventoría con la asesoría de la Oficina de Contratación y recomendación del comité de apoyo, documento que debe estar suscrito por el Gerente o su delegado, interventor o supervisor, el contratista y aprobada por la Oficina de Contratación donde deberá radicarse oportunamente.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario, Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

CB.

37

La suspensión y reinicio del contrato implicará ajuste de las garantías que será de responsabilidad del contratista y el Supervisor o interventor del contrato.

CAPITULO VII

CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN-PENAL Y PROCESO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 7. Las cláusulas excepcionales al derecho común constituyen la expresión de prerrogativas que por mandato legal se otorgan a la Administración en la relación contractual.

7.1 En los contratos que celebre la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**, podrán pactarse cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad. Estas cláusulas deben consignarse expresamente en el contenido del contrato.

Todo lo relativo a tales cláusulas y a su imposición, se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1.993, la Ley 1474 de 2011-artículo 86, y lo consignado en este Estatuto.

Los actos jurídicos, con los que se ejerciten tales facultades, estarán sujetos a los medios de control de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Cuando el Hospital se vea obligado a la aplicación de las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 11 del estatuto contractual, a través de la Oficina de Contratación se agotará todo el trámite administrativo consagrado para tales efectos por las normas vigentes de contratación pública.

7.2 Cláusula Penal: LA **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA** podrá pactar anticipadamente los perjuicios que puedan surgir de la ejecución de los contratos mediante la estipulación de la cláusula penal. Para hacer efectiva se deberá observar el debido proceso. El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación principal, que en todo caso no será inferior al diez (10%) del valor del contrato.

7.3 Proceso Sancionatorio: En los contratos debe pactarse expresamente que la E.S.E queda autorizada para aplicar el procedimiento de aplicación de sanciones, trámite administrativo sancionatorio, que se adelantará garantizando el principio del debido proceso y bajo los lineamientos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Y, en lo que sea aplicable a las Cláusulas Excepcionales el artículo 86 de la Ley 1474/2011.

En caso de un posible incumplimiento y para efectos de iniciar proceso sancionatorio, el supervisor o interventor deberá remitir a la Oficina de Contratación un informe en el que

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva -- Huila - Colombia

consigne los motivos del presunto incumplimiento detectado, porcentaje o grado de incumplimiento, identificando cualitativa y cuantitativamente el incumplimiento parcial y/o total de las obligaciones contractuales y con ello informar al Ordenador del Gasto dicha situación. En el informe es necesario describir detalladamente los hechos y obligaciones constitutivas del incumplimiento, relacionando las cláusulas contractuales objeto de incumplimiento y en las que se funda la sanción a imponer, realizando la tasación de la multa (si es del caso) y de la cláusula penal pecuniaria (si es del caso) y enumerando las pruebas que soportan dicho informe. Es de recordar que para decretar incumplimiento el contrato debe estar en ejecución.

Recibido el informe de supervisión o interventoría a que se refiere el ítem anterior, la Oficina Contratación procederá a preparar la respectiva citación de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, documento que será suscrito por el Gerente. En caso de audiencia será presidida por el Gerente o su delegado.

7.3.1 Declaratoria Del Siniestro: Para efectos de declarar el siniestro de incumplimiento se seguirá el procedimiento administrativo general establecido en el art. 34 y siguientes de la ley 1437 de 2011, respetando el debido proceso del contratista y su garante.

CAPITULO VIII

FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES

ARTÍCULO 8. La liquidación, se realizará de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo y la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo anterior, en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si es del caso, se exigirá al contratista la ampliación de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a su liquidación.

Parágrafo: Se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión de la entidad y órdenes de compra o prestación de servicios, de conformidad al Decreto 019 de 2012.

Para los contratos relacionados en el parágrafo, cuando se ejecute totalmente el valor contratado, debe elaborarse un documento de cierre y archivo del expediente contractual, soportado en un informe técnico, administrativo y financiero del Supervisor y/o Interventor del contrato con las respectivas órdenes de pago que lo soporten, y así se declare legalmente finalizado el negocio contractual, siempre y cuando las partes se encuentren a paz y salvo.

El Interventor y/o Supervisor, realizará las actas de liquidación de los contratos o convenios cuando procedan, las cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: Hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

Consideraciones y decisiones.

Identificaciones: Contrato, objeto, precio, plazo, otrosí, adicionales, partes, cesionarios, garantes.

8.1 DESCRIPCION DE BALANCES. Además de lo anterior el acta de liquidación final deberá contener un balance técnico, económico o financiero y jurídico administrativo.

8.1.1 Balance Técnico: En este ítem debe incluirse: si el objeto fue cumplido y recibido en su totalidad o solo en parte, si quedan pendientes de la ejecución cuales fueron; partes del objeto, obligaciones de mantenimiento o atención postventa y en qué tiempo deben cumplirse, indicarse si el objeto fue cumplido en el plazo o no, si hubo entregas parciales en que oportunidad se entregó.

8.1.2 Balance Económico o Financiero: En este ítem debe indicarse el porcentaje del objeto contractual ejecutado, que valor del contrato fue ejecutado en su totalidad o si quedaron pendientes, que valores fueron pagados y cuales quedan pendientes, si el anticipo fue amortizado y la garantía que se amortizará, qué saldos finales quedan y a cargo de quien, relación de actas y pagos parciales, reajustes e intereses si a ello hubiere lugar.

8.1.3 Balance Jurídico Administrativo: En este ítem debe incluirse los valores definitivos de las pólizas y plazos definitivos, cuales fueron ampliadas en plazo y valor, cuales deben ser ampliadas, cuales deben ser constituidas con la liquidación, parafiscales, paz y salvos, cuándo las debe entregar, pago de seguridad social y prestaciones sociales o no, o en cuanto tiempo las entregará y como garantiza esta entrega, obligaciones prediales, si ya entrego escrituras o registros, si tiene paz y salvos ambientales y cuáles son los pasivos que quedan a cargo de la entidad.

Las constancias deben ser sobre las reclamaciones que no han sido resueltas y sobre lo que no hubo acuerdo se entiende que no hubo liquidación, no se puede impedir dejar constancia, lo que queda pendiente la administración lo puede liquidar unilateralmente (siempre que haya quedado pactado en el contrato) o acudir al juez o arbitro, expresar si hubo arbitramento, conciliación, transacción, que se pagó y que quedo pendiente de pagar.

También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararan a paz y salvo.

8.1.4 Estructuración del expediente contractual: El expediente contractual y archivo de este estará a cargo de la Oficina de Contratación, conforme lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan, para lo cual los supervisores y/o interventores de contratos serán responsables del envío completo para el cargue

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

40

oportuno a dicha oficina y plataformas oficiales de los documentos que soportan la ejecución y seguimiento de cada contrato a su cargo.

8.1.5 Conservación y Custodia del Expediente Contractual: Una vez liquidado el contrato, o se haya suscrito acta de cierre del expediente contractual y cumplido el plazo de retención documental este será transferido al archivo central, actividad a cargo de la Oficina de Contratación.

CAPÍTULO IX

MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTRAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 9. Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual del presente proceso de contratación, formulando recomendaciones escritas y oportunas ante la Administración del Hospital y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso. Será obligatorio su inclusión en los términos de condiciones.

9.1. Prohibiciones constitucionales y legales: Los servidores públicos, colaboradores, contratistas y/o Proveedores del Hospital deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de enero 28 de 2019, modificada por la Ley 2094 de junio 29 de 2021 y demás normas vigentes contenidas en el ordenamiento jurídico.

9.2. Indemnidad: En las minutas de los contratos que suscriba el HUHMP deberá incorporarse la cláusula de indemnidad con el fin de que el Contratista, o Proveedor se compromete a mantener indemne al Hospital de todo reclamo, demanda o acción legal que pueda causarle o que surja de la ejecución de este contrato, actividad a cargo de la Oficina de Contratación.

9.3. Utilización de medios y herramientas electrónicas: El Hospital podrá utilizar en los trámites del proceso de selección de contratistas todos los medios electrónicos siempre y cuando se dé cumplimiento a la Ley de Comercio Electrónico y/o a la normatividad vigente que la reglamente, modifique o complemente.

ARTÍCULO 10. Los procesos de selección adelantados antes de la vigencia del presente manual se deben regir por las disposiciones que sirvieron de base para su celebración.

ARTÍCULO 11. El presente manual de contratación se expide conforme lo ordenado por la Resolución 5185 de diciembre 4 de 2013, modificada por la Resolución 1440 de agosto 14 de 2024 y el Acuerdo No. 011 de septiembre 3 de 2024, expedido por la Junta Directiva del HUHMP, el cual deberá ser caracterizado en los formatos que para el

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: [hospital Universitario Neiva](https://www.instagram.com/hospital.universitario.neiva). YouTube: [hospital Universitario Neiva](https://www.youtube.com/hospitalUniversitarioNeiva)

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

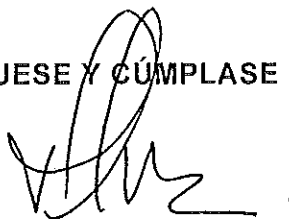
CB-

[Handwritten signature]

efecto tiene diseñado la Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, publicado junto con el Estatuto de Contratación en la Página Web de la Empresa Social del Estado y en la Página Web del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a las instrucciones impartidas por este Ministerio.

ARTÍCULO 12. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web y deroga todos los actos administrativos que se hayan expedido para el efecto.

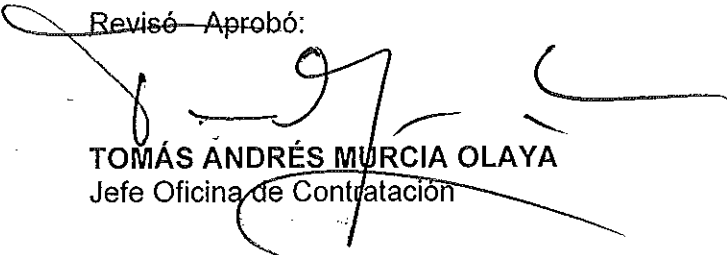
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN DIEGO FIERRO OLIVEROS
Gerente

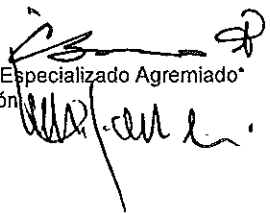
42

~~Revisó~~ Aprobó:



TOMÁS ANDRÉS MURCIA OLAYA
Jefe Oficina de Contratación

Revisó Texto: Clara Inés Borrero Tamayo. Profesional Universitario Especializado Agremiado
Proyectó. Nubia Falla Morera. Profesional Especializada-Contratación



¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

VB

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACION	1
ARTICULO 1. ADOPTAR DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E.	1
HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO NEIVA.....	1
CAPITULO I. GENERALIDADES A TENER EN CUENTA	2
GENERALIDADES ATENER EN CUENTA	2
1.1. Objetivo	2
1.1.2 Alcance	2
CAPITULO II NATURALEZA JURIDICA, MARCO LEGAR Y GLOSARIO	2
ARTICULO 2. NATURALEZA JURIDICA.....	2
2.1. Marco Legal.....	2
2.2 Glosario	3
2.2.1 Acta de Inicio.....	3
2.2.2 Acta de liquidación.....	3
2.2.3 Acta de Recibo definitivo.....	3
2.2.4 Acta de reiniciación.....	3
2.2.5 Acta de liquidación.....	3
2.2.6 Adenda.....	3
2.2.7 Anticipo	3
2.2.8 Certificado de disponibilidad presupuestal.....	4
2.2.9 Conflicto de intereses.....	4
2.2.10 Contrato.....	4
2.2.11 Contratista/Proveedor.....	4
2.2.13 Compromiso – registro presupuestal.....	4
2.2.14 Estudios y documentos previos.....	4
2.2.15 Estudio de mercado	4
2.2.16 Análisis o Estudio de Sector	4
2.2.17 Fase de planeación	5
2.2.18 Fase de selección	5
2.2.19 Fase de contratación	5
2.2.20 Fase de ejecución	5
2.2.21 Informe de seguimiento del contrato	5
2.2.22 Inhabilidades e incompatibilidades	5
2.2.23 Términos de condiciones	5
CAPITULO III RIESGOS Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACION.....	5
ARTICULO 3. RIESGOS DE LA CONTRATACION	6
3.1 Descripción De Riesgos	6
3.1.1 Riesgos Económicos	6

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

3.1.2 Riesgos Sociales o Políticos	6
3.1.3 Riesgos Operacionales	6
3.1.4 Riesgos Financieros	6
3.1.5 Riesgos Regulatorios	6
3.1.6 Riesgos de la Naturaleza	6
3.1.7 Riesgos Ambientales	6
3.1.8 Riesgos Tecnológicos	6
3.2 Aplicaciones del Manual de Contratación	6
ARTICULO 4. ACTOS Y ACTIVIDADES DE LA FASE DEL PROCESO DE CONTRATACION	7
4.1 Fase de Planeación	7
4.1.1 Plan Anual de Adquisiciones	9
4.1.2 Solicitud de contratación	10
4.1.3 Estudio de Mercado	10
4.1.4 Análisis del Sector	12
4.1.5 Los Estudios y documentos previos	12
4.1.6 Revisión de Estudios Previos	12
4.1.7 Términos de condiciones y/o Términos de la Invitación	13
4.1.8 Comité Evaluador y de Contratación	17
4.2 Fase de Selección	18
4.2.1 Contratación Directa	18
4.2.1.1 Ordenes de Servicio y/o Compra	19
4.2.2. Contratación por Selección Simplificada	20
4.2.3 Contratación por Convocatoria Pública	21
4.2.4 Casos de Contratación sin Necesidad de Pluralidad de Ofertas o de Contratación por Convocatoria Pública	27
4.2.4.3 Necesidad Inminente	28
4.3 Venta de Bienes Muebles del Hospital	29
4.3.1 Compra de Bienes Inmuebles	30
4.3.2 Proceso compra de bienes inmuebles para el HUHMP	30
4.4 Contratos de Prestación de Servicios de Salud Celebrados con Entidades Responsables de Pago (Erp)	31
4.4.1 Convenios Interadministrativos	32
CAPITULO V. FORMALIZACION DEL CONTRATO O CONVENIO	32
5.1 REQUISITOS PARA LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS	33
CAPITULO VI. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DURANTE LA EJECUCION.....	33
ARTICULO 6. INTERVENTORIA O SUPERVISION DEL CONTRATO	33
6.1 La Interventoría	33
6.2 La Supervisión	33

6.3 Publicación y Pago de Estampillas del Contrato	34
6.3.1 Pago de impuestos	34
6.4 Anticipos	34
6.5 Adiciones	35
6.5.1 En Contratos de Obra	37
6.6 Suspensión	37
CAPITULO VII. CLAUSULA EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN – PENAL	
Y PROCESO SANCIONATORIO.....	38
ARTICULO 7. Clausulas Excepcionales	38
7.2 Clausula Penal	38
7.3 Proceso Sancionatorio	38
7.3.1 Declaratoria del Siniestro	39
CAPITULO VIII. FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES	39
8.1 Descripción de Balances	40
8.1.1 Balance Técnico	40
8.1.2 Balance Económico o Financiero	40
8.1.3 Balance Jurídico Administrativo	40
8.1.4 Estructuración del expediente contractual	40
8.1.5 Conservación y custodia del expediente contractual	41
CAPITULO 9 MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OTRAS	
GENERALIDADES.....	41
ARTICULO 9. Veedurías :.....	41
9.1 Prohibiciones Constitucionales y Legales	41
9.2 Indemnidad	41
9.3 Utilización de Medios y Herramientas Electrónicas	41
ARTICULO 10	41
ARTICULO 11	41

45

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 Call center: 608-8715907

Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila – Colombia

C3.

CSJ

[Handwritten signature]

