



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contenidas en los artículos 2,6,121,122,209 y 267 Constitucionales; artículo 194,195 de la Ley 100 de 1993, ley 80 de 1993 artículo 23, Artículo 13 de la ley 1150 de 2007, Artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, Resolución 5185 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, previas las siguientes y en especial las contenidas en el Acuerdo No. 013 del 18 de mayo de 2021, proferido por la Junta Directiva del Hospital, y

CONSIDERANDO

Que el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, constituye una E.S.E., de categoría especial, de entidad pública descentralizada de orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que el ordenamiento jurídico faculta a la administración pública para lograr los objetivos del Estado y satisfacer los intereses y necesidades colectivas, con el fin de lograr el bienestar general. Si la administración no puede llevar a cabo estas tareas directamente, recurre al concurso de particulares a través del contrato. Esto se debe a que es imposible que el Estado cumpla con todas las obligaciones y actividades necesarias para garantizar una prestación adecuada y oportuna de los servicios de salud encomendados a la ESE.

Que las Empresas Sociales del Estado están sujetas al derecho privado en cuanto a sus contratos, según lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Sin embargo, pueden utilizar las cláusulas excepcionales del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como la modificación, interpretación y terminación unilateral, así como la caducidad y la reversión, a su discreción.

Que debido a las cláusulas exorbitantes en el Estatuto de Contratación de la Administración pública, como las previstas en la Ley 80 de 1993 y las normas del Código Civil y del Código de Comercio, es esencial tener un instrumento orientador dentro de la Entidad que describa las pautas, procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en todo proceso de contratación que se lleve a cabo.

Que de otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, la Junta Directiva del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 027 del 22 de octubre del 2024, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de protección social (Hoy Ministerio de salud y de la Protección Social) en la Resolución N° 5185 de 2013 modificada por la resolución N° 1440 de 2024.

Que a través del Acuerdo de Junta Directiva N° 027 del 22 de octubre del 2024, El Gerente del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., fue facultado por la Junta Directiva para reglamentar y emitir los correspondientes actos administrativos que



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

establezcan y actualicen el Manual de Contratación de acuerdo con las reglas y procedimientos establecidos en el estatuto de contratación de la entidad.

Que el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., como empresa pública que busca ser financieramente auto sostenible en la prestación de servicios de salud, reconoce la importancia de ser cada vez más competitivo, con el objetivo de promover la transparencia y equidad en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, así como su oferta a terceros, se considera fundamental adoptar e implementar herramientas e instrumentos adecuados.

Que, en este sentido, la Gerencia del Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E. ha desarrollado y puesto a disposición el Manual de Contratación. Este manual tiene como finalidad principal convertirse en una herramienta propia de apoyo a la gestión contractual, brindando una guía clara y precisa sobre el proceder de la actividad contractual en la institución.

Que el Manual de Contratación del Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E., detalla desde la fase de planeación hasta la liquidación, cada una de las etapas del proceso contractual. Esto incluye aspectos como la planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, partiendo de un enfoque integral y estructurado.

Que la actualización del manual es esencial para asegurar su concordancia con los cambios en el estatuto de contratación. De esta manera, el manual se mantiene actualizado y refleja los requisitos legales y normativos vigentes, garantizando el cumplimiento normativo y fortaleciendo la transparencia en los procesos de contratación.

Que el Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., se presenta como una herramienta indispensable para promover la competitividad, transparencia y equidad en los procesos de contratación de bienes y servicios. Su actualización asegura su adecuación a los requisitos legales y normativos, proporcionando una guía clara y efectiva para la gestión contractual en la institución.

Que el Gerente del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E, en cumplimiento de la obligación adopta el Manual de Contratación mediante el cual se determina los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la Entidad que le permita desarrollar con eficiencia y eficacia la prestación del servicio esencial de salud y garantice la racionalidad en el uso de los recursos.

Que, de acuerdo con lo mencionado,



RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

RESUELVE:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Adoptar y desarrollar las disposiciones dictadas en el Estatuto de Contratación aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 027 del 22 de octubre del 2024, las cuales se aplicarán a la actividad contractual que desarrolle el Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E.

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN LEGAL: De acuerdo con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en cuanto a su relación contractual, el Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E. seguirá las normas del Código Civil y Código de Comercio, así como sus disposiciones complementarias o reglamentarias. Sin embargo, podrá utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a su discreción.

En su actividad contractual, la E.S.E. seguirá los principios de la función administrativa y de gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, según sea necesario, y estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades para la contratación estatal.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN: Los contratos celebrados por el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. estarán sujetos a las normas establecidas en este Manual de Contratación, salvo los casos expresamente exceptuados en el Estatuto de Contratación de la entidad.

ARTÍCULO 4. FINES DE LA CONTRATACIÓN: El objetivo de la actividad contractual del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. será alcanzar los objetivos institucionales y brindar servicios de salud de manera constante y efectiva.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Los principios que rigen la contratación del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. son aquellos que rigen la función administrativa delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política, los consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y, en general, los principios generales del derecho. En el ejercicio de sus funciones, el ordenador del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, así como los contratistas, actuarán bajo los principios de responsabilidad, igualdad, buena fe contractual, transparencia, selección objetiva, libre concurrencia, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, debido proceso, publicidad, transparencia, autonomía de la voluntad, libre competencia.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

TÍTULO II

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. COMPETENCIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: El gerente del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., tiene la responsabilidad de ordenar y dirigir el proceso de contratación, evaluar y seleccionar al contratista y formalizar los contratos, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos y autorizaciones establecidos por las normas legales y reglamentarias aplicables al Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. en relación con la actividad contractual. El gerente tiene la autoridad para firmar contratos de cualquier tipo, ya sean nominados o innominados, típicos o atípicos.

En consecuencia, los actos derivados de esta facultad deberán ser suscritos o autorizados directamente por el Gerente de la E.S.E. o por los funcionarios designados.

En el caso de estos últimos, se requerirá una delegación expresa mediante un acto administrativo debidamente motivado por el Representante Legal de la entidad, en la cual se especifiquen los límites de la delegación.

Parágrafo Primero: Si el valor del proceso de selección supera los MIL QUINIENTOS (1500) SMLMV, independientemente de la modalidad de contratación, así como compraventa y permuta de bienes inmuebles; imposición de gravámenes cualquiera que sea su naturaleza o forma jurídica, que recaigan sobre bienes de la Empresa; compra y venta de acciones; revisoría fiscal; empréstitos; préstamos bancarios; contratos de sociedad; contratos de fiducia o encargo fiduciario salvo que se deriven de la ejecución de contratos; concesión; comodato – salvo cuando el HOSPITAL sea parte comodataria, el gerente de la E.S.E. debe obtener la aprobación previa de la Junta Directiva.

Los convenios con EPS, EPS-S, ESE, IPS, ARL u otras entidades similares no serán afectados por lo mencionado anteriormente. Además, cuando se trate de contratos en virtud del Artículo 355 de la Constitución Política con la Presidencia de la República, Ministerios, DIAN, entidades territoriales a nivel departamental o municipal, universidades, instituciones de educación superior y entidades sin ánimo de lucro, no se requiere la aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS. Toda persona que presente oferta o contrate con el HOSPITAL, con la firma del contrato se entenderá deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad para contratar. Esta manifestación se entenderá expresada con la aceptación o suscripción del contrato, salvo situaciones urgentes que lo impidan.

En el evento de sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad en el oferente o proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en dichos procesos y a los derechos surgidos del mismo.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

Si la inhabilidad sobreviene en el contratista, este cederá el contrato, previa autorización escrita de la entidad contratante, si ello no fuere posible deberá renunciar a su ejecución.

En caso de sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este deberá ceder su participación en un tercero, previa autorización escrita del HOSPITAL. En ningún caso podrá existir cesión del contrato entre los mismos integrantes del consorcio o unión temporal.

En los procedimientos de selección que se adelanten y en los contratos que se celebren, el HOSPITAL aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas para la contratación estatal, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, y en la Ley 1474 de 2011, o a las que hagan sus veces. Además, quienes intervengan directamente en la Gestión Contractual del HOSPITAL, deberán observar valores éticos y se abstendrán de participar o incidir en la decisión de contratar proveedores de bienes o servicios que puedan crear conflicto con sus intereses personales o con obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes. Para efectos de este Manual se entenderá por conflicto de interés toda circunstancia que impida al proveedor o al funcionario o colaborador, prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.

Todo contratista del HOSPITAL estará obligado a informar inmediatamente a su supervisor, cualquier hecho o circunstancia que derive, o que pueda derivar, en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente. Para determinar la existencia de un conflicto de interés, el ordenador del gasto del contrato respectivo analizará el caso y valorará con especial cuidado la actuación de la parte implicada, con el fin de no vulnerar con ello derechos y garantías de terceros.

ARTICULO 8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE IMPEDIMIENTO, CONFLICTO DE INTERÉS y RECUSACIÓN. Para la definición de la existencia o no de un conflicto de intereses, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El proveedor o funcionario o colaborador enviará la actuación con escrito motivado dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, al ordenador del gasto, su superior jerárquico o al supervisor o interventor del contrato, según aplique. En este último caso, deberá el supervisor remitir al ordenador del gasto o superior jerárquico.
2. El ordenador del gasto, decidirá de plano sobre el impedimento, dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, notificando al interesado.
3. Cuando se defina la existencia de un conflicto de interés o un grave riesgo para la objetividad de las decisiones tomadas por el HOSPITAL, se procederá a sustraer al proveedor o funcionario o colaborador de las actuaciones que lo propician.

Para resolver una recusación, el superior jerárquico del servidor que declara su impedimento o es recusado por un interesado, deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

ARTÍCULO 9. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y PUBLICIDAD DE LAS CONTRATACIONES. Las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual. El termino de publicación de sus documentos será dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

**TÍTULO III
FASE PRE CONTRACTUAL**

ARTÍCULO 10. FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL.

En el proceso contractual se refiere un conjunto de actos y actividades realizadas por EL HOSPITAL, que incluyen las siguientes:

- Planeación: En esta fase se identifican las necesidades, se elabora el Plan Anual de Adquisiciones y se establecen las estrategias y acciones para llevar a cabo el proceso de contratación de manera eficiente y transparente.
- Selección: En esta fase se realizan los procesos de selección de los contratistas, que pueden incluir estudios de mercado o análisis del sector en caso que aplique, evaluación de propuestas, con el fin de elegir al contratista más idóneo para satisfacer las necesidades identificadas.
- Contratación: En esta fase se formaliza el contrato con el contratista seleccionado, se definen las condiciones, términos y obligaciones contractuales, y se procede a la firma del contrato entre las partes involucradas.
- Ejecución: Durante esta fase se lleva a cabo la ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y la supervisión adecuada por parte del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.
- Liquidación y obligaciones posteriores: Al finalizar la ejecución del contrato, se podrá realizar la liquidación de este si es el caso, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y realizando los ajustes finales correspondientes. Además, se atienden las obligaciones posteriores, como garantías, pagos pendientes y posibles reclamaciones.

ARTICULO 11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto, que debe ser publicado en las condiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011.

El Plan Anual de Adquisiciones busca identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades del HOSPITAL en lo que se refiere a bienes, obras y servicios, aumentando la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte del HOSPITAL ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse de conformidad con la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

11.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual Adquisición en adelante PAA, es una herramienta que facilita la (i) identificación, (ii) registro, (iii) programación y (iv) divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios del HOSPITAL, permitiendo diseñar estrategias de contratación, que incrementen la eficiencia del Proceso de Contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos

La consolidación del PAA del HOSPITAL estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y financiera del HOSPITAL, para tal fin, contará con el apoyo del Área de Planeación, los cuales serán responsable del proceso de Gestión Contractual y el responsable del proceso de gestión financiera del HOSPITAL. Para la gestión del PAA se estructurará por parte de los mencionados funcionarios o contratistas un cronograma que dé cuenta de las actividades de planeación y diligenciamiento del PAA al interior del HOSPITAL, especificando las labores a desarrollar y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

11.2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. EL HOSPITAL, aplicara el siguiente procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

11.2.1 EQUIPO ESTRUCTURADOR DEL PLAN ANUAL DE AQUISICIONES – PAA. La Subgerencia Administrativa y Financiera en conjunto con el Área de Planeación son responsables de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA. Para la estructuración del PAA deberán de aplicar el siguiente procedimiento:

- (i) Requerir a las dependencias generadoras de procesos de contratación para que manifiesten los bienes, servicio u obras a contratar para la respectiva vigencia.
- (ii) Estructurar toda la información de los bienes, servicios u obras a contratar provenientes de las áreas.
- (iii) Solicitar y obtener del gerente la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- (iv) Revisar y Actualizar cuando sea necesario el Plan Anual de Adquisiciones.
- (v) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).
- (vi) Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

El Plan Anual de Adquisiciones no se registrará lo concerniente caja menor, nomina ni servicios públicos.

Será responsabilidad de cada dependencia que genere necesidad de contratación cumplir con el cronograma y las especificaciones contenidas en el Plan anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 12. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y ESTUDIOS PREVIOS:

Los estudios previos serán elaborados por cada Subgerencia que requiere contratar bienes, obras o servicios para satisfacer sus necesidades, también serán las responsables de la elaboración de estudios del sector; estudio del mercado, la evaluación de los riesgos y la definición de los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera.

12.1 ESTUDIO DEL SECTOR. En los procesos de contratación bajo la modalidad de convocatoria pública de mayor cuantía, y contratación Abreviada de Menor cuantía deberá en la etapa de planeación, realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional técnica y de análisis de riesgo.

La dependencia que genera la necesidad y responsable del proceso de contratación realizara la elaboración del Estudio del sector para la adjudicación de los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para determinar el valor promedio del contrato y justificación del mismo dentro del Estudio del sector, se aplicará lo establecido en el numeral 12.2.5 del presente manual.

Parágrafo: Excepción de Análisis del Sector en Procesos de Contratación Directa por su naturaleza y por solicitud de oferta de mínima cuantía, No será necesario realizar un análisis del sector para aquellos procesos que se tramiten bajo dichas modalidades, esta excepción permite agilizar el procedimiento de adquisición, garantizando la eficiencia y oportunidad en la gestión contractual de la entidad.

12.2 CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS. Cada dependencia deberá de garantizar en la elaboración de los estudios previos los siguientes requisitos mínimos:

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

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

Por objeto debe entenderse la prestación y por esta, la actividad que el contratista se compromete a realizar de manera general. Este deberá ser determinado y el desarrollo de este deberá estar en las obligaciones. Este debe ser conciso, debe ser tan

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

especifico como se haya descrito la necesidad y debe ser el punto central entre esta y las obligaciones como solución a la misma.

12.2.3 Clasificación UNSPSC: Se debe incluir en los estudios previos, la clasificación de los bienes o servicios que serán parte del Proceso de Contratación. Para el efecto, se debe acudir a esa clasificación fijada por Colombia Compra Eficiente.

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

Determinar con claridad la modalidad de selección del contratista, atendiendo la normatividad vigente y la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir o la cuantía de estos, pues ello incide en la fijación de los criterios de selección.

Las modalidades de contratación que fijó el Estatuto de Contratación en el artículo 31 del Acuerdo de Junta Directiva 027 de 2024, son:

- I. Convocatoria Pública,
- II. Contratación Abreviada de Menor Cuantía
- III. Solicitud de Oferta de Mínima Cuantía
- IV. Contratación Directa.

12.2.5 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. EL HOSPITAL deberá de determinar el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. En el caso del concurso de méritos, EL HOSPITAL no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. En el caso de las concesiones, la entidad contratante no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. El estudio de precios de mercado permite a cada proceso establecer el presupuesto oficial de cada contratación, previo análisis de los diferentes precios que se registran en el mercado, los cuales pueden ser consultados a través de mecanismos como:

- (i). Solicitud de al menos dos (2) cotizaciones.
- (ii) Consulta de bases de datos especializadas.
- (iii). Análisis de consumos y precios históricos del Hospital

12.2.6 Forma de pago: Deberá establecerse de acuerdo con las características de plazo, valor total del contrato, cronograma y grado de avance de ejecución del contrato. Aquí se deberá establecer el número de pagos a realizar, la periodicidad de los mismos y su valor.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

12.2.7 Plazo: Debe ser proporcional a las obligaciones a ejecutar y debe obedecer a un análisis técnico en el que se tengan en cuenta absolutamente todos los factores que influyen en la ejecución del contrato a su suscribir.

12.2.8 Supervisor: Se deberá en el estudio previo sugerir un supervisor que reúna las condiciones de idoneidad y de experiencia requeridas para ejercer las funciones inherentes a tal designación. En el caso en que se considere, por la complejidad del contrato a suscribir, que exista más de un supervisor, se deberá dejar constancia en el estudio previo de tal necesidad y sugerir en este caso a quienes se considere necesario.

12.2.9 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera. EL HOSPITAL debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la modalidad de selección de convocatoria pública de Mayor cuantía, EL HOSPITAL debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Si el HOSPITAL decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los términos de condiciones:

- I. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- II. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- III. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes en el HOSPITAL relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- IV. El valor en dinero que EL HOSPITAL asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

EL HOSPITAL debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

Parágrafo. Los criterios de calidad para evaluar la mejor relación calidad precio podrán incluir criterios ambientales o sociales vinculados al objeto del contrato.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

Los criterios ambientales podrán referirse, entre otras, a variables como la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero; el empleo de medidas de eficiencia energética y la utilización de energía procedente de fuentes renovables durante la ejecución del contrato.

12.2.10 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. El análisis que comprende la valoración de los riesgos previsible que un proponente o la entidad convocante asumen al solicitar o presentar una oferta en una convocatoria pública. Dicho análisis debe ser el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Quedan excluidos los riesgos que queden amparados en las garantías.

12.2.11 Las garantías exigidas en el proceso de contratación. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.

TITULO IV
MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 13. SELECCIÓN: De conformidad con lo estipulado en el artículo 31 del Estatuto de Contratación, EL HOSPITAL. Llevará a cabo la selección de sus contratistas a través de los procedimientos de Convocatoria Pública, Contratación Abreviada de Menor Cuantía, Solicitud de Oferta de Mínima Cuantía y la Contratación Directa.

ARTÍCULO 14. CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato, en consideración a la naturaleza del contrato o a la cuantía. Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

14.1 POR SU CUANTÍA: El HOSPITAL podrá celebrar contratos de Mínima y menor cuantía, cada proceso deberá seguir el siguiente procedimiento:

14.2 Mínima Cuantía: El procedimiento para llevar a cabo la contratación directa de Mínima cuantía por parte de la Gerencia será aplicado a los procesos cuya cuantía sea igual o inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes es el siguiente:

a) El Plan Anual de Adquisiciones debe estar publicado y actualizado de acuerdo a las necesidades y a los bienes, obras y/o servicios que requiera la entidad.

b) Con el propósito de realizar la justificación del Estudio del mercado, el gerente solicitará al menos dos cotizaciones para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación en cuanto a los precios de mercado y disponibilidad del bien o servicio. Con el apoyo del área que tiene la necesidad, se verificará que las cotizaciones cumplan con lo requerido por la entidad; EL HOSPITAL también podrá aplicar para el estudio de precios del mercado los determinados en el numeral 12.2.5 del presente Manual.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

- c) La subgerencia que presente la necesidad elaborará los estudios y documentos previos, detallando la información que debe contener estos documentos. Previamente, debe validar con la subgerencia Administrativa y financiera y el área de Planeación que la necesidad se encuentre ajustada al PAA.
- d) Se requerirá contar con el respaldo presupuestal previo a la celebración del contrato, por lo que área de presupuesto deberá expedir el CDP, a solicitud de la gerencia.
- e) Una vez suscrito los estudios previos, los remitirá a la Oficina jurídica o quien haga sus veces para adelantar el trámite correspondiente, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos jurídicos para la celebración del contrato.
- f) La invitación podrá realizarse a un solo proponente el cual podrá ser quien presentó la cotización para Estudio del mercado, esta invitación podrá ser enviada por cualquier medio idóneo.
- g) Una vez recibida la oferta, la Subgerencia que genera la necesidad deberá de levantar un informe analizando objetivamente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Invitación a ofertar, para este informe no se requiere de conformación de comité Asesor evaluador, pero si deberá de tener visto bueno de los aspectos jurídicos y técnicos.
- h) El Gerente mediante oficio de adjudicación informará al futuro contratista, sobre la aceptación de su oferta.
- i) La oficina Jurídica procederá a elaborar el contrato, notificar la designación de supervisión realizada por el gerente, solicitar el Registro Presupuestal (RP), aprobar las garantías del caso y publicar el contrato y los documentos y soportes en SECOP II y en SIA OBSERVA.
- j) Aprobadas las garantías y hallándose todo en regla, se suscribirá el acta de inicio, la cual se debe ser firmada por el contratista y el supervisor.

14.2.1 Ordenes de Compra y Resoluciones de Gasto: Cuando los bienes o servicios a contratar no superen los Cien (100) SMMLV en el caso de las órdenes de compra o los setenta y cinco (75) SMMLV en el caso de las resoluciones de gasto, EL HOSPITAL podrá suscribir orden de compra para los bienes a adquirir o Resolución de Gasto para los servicios requeridos previa justificación de la necesidad generada por el área solicitante, y deberá de seguir el siguiente procedimiento distinto al de Mínima cuantía:

14.2.1.1 Órdenes de Compra: Para la adquisición de bienes cuya cuantía sea menor a cien (100) SMLMV, el Gerente o su delegado podrá realizar órdenes de compras con el ánimo de darle celeridad al proceso y mitigar oportunamente la necesidad Hospitalaria, caso en el cual, se requiere como mínimo de:

RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

- a. Carta de necesidad justificando la compra el cual deberá ser generada por la subgerencia que tenga la necesidad del bien a comprar, y deberá detallar las especificaciones técnicas y cantidades de los bienes a adquirir.
- b. Matriz de cuadro comparativo: Con el objeto de determinar el valor estimado, se solicitará al menos dos cotizaciones del bien que se pretende adquirir, estas serán necesarias para conocer el sector relativo al bien a comprar en cuanto a precios del mercado y disponibilidad del bien, dichas cotizaciones hacen parte de los soportes de la orden de compra.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Invitación a oferta, deberá contener datos mínimos como objeto, plazo, forma de pago, solicitud de requisitos habilitantes jurídicos y especificaciones del producto a adquirir
- e. Orden de Compra.
- f. Registro Presupuestal.
- g. Publicación en SECOP II y SIA OBSERVA.

Parágrafo 1. Las órdenes llevarán un número del consecutivo único de la entidad en materia de contratación, el cual será asignado por el almacenista o quien haga sus veces.

Parágrafo 2. Con el objetivo de optimizar la gestión de adquisiciones, la entidad podrá crear y establecer una base de información que incluirá los bienes que se necesitan con regularidad en los diferentes servicios asistenciales y departamentales. Esta base servirá como referencia para futuras compras y permitirá mejorar la planificación y eficiencia en los procesos de adquisición.

Para mantener actualizados los precios y garantizar condiciones de compra competitivas, se invitará a las empresas proveedoras a remitir cotizaciones, de manera semestral, para la actualización de sus precios y condiciones comerciales.

Asimismo, la información interna de la entidad deberá ser actualizada periódicamente por el área de Almacén y Compras, asegurando que los datos reflejen con precisión las necesidades y registros de adquisición.

14.2.1.1.1. Supervisión de las Órdenes de Compra. La supervisión estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y financiera con apoyo de funcionario o contratista del área del almacén. Será suficiente como certificado de cumplimiento el soporte de entrada al Almacén, suscrito por la almacenista o quien haga sus veces.

Parágrafo Único. Las ordenes de compras no requieren de acta de inicio, acta de finalización ni análisis del sector.

14.2.1.1.2. Pago de la Orden de Compra. Para efectos de pago, la Tesorería deberá verificar la existencia de soporte a la entrada de Almacén, suscrito por el almacenista o quien haga sus veces, los valores a pagar, la factura o cuenta de cobro, el pago de los

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

tributos y contribuciones establecidas en el Estatuto tributario y de rentas del Departamento del valle del cauca y los impuestos nacionales cuando se requiera de conformidad con las ordenanzas Departamentales o la ley, y los demás documentos requeridos para el proceso.

14.2.1.1.3 Publicaciones en el Secop de las Órdenes de Compra. Las órdenes de compra con sus respectivos soportes se publicarán en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción. El responsable de realizar las publicaciones del proceso es el Almacenista o quien haga sus veces.

14.2.1.1.4 Publicación en el Sia Observa de las Órdenes de Compra. Las órdenes de compra con sus respectivos soportes, se publicarán en la plataforma de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca denominada SIA OBSERVA dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente de la orden de compra. El responsable de realizar las publicaciones del proceso es el Almacenista o quien haga sus veces.

14.2.1.1.5 Custodia de Soportes de las Órdenes de Compra. La orden de compra con todos sus soportes, será custodiada en el medio digital por el Almacenista y en medio físico por Tesorería.

14.2.1.2 RESOLUCIÓN DE GASTO POR SERVICIOS: Para los servicios cuya cuantía sea menor a setenta y cinco (75) SMLMV, el Gerente o su delegado podrá realizar Resolución de gasto con el ánimo de darle celeridad al proceso y mitigar oportunamente la necesidad Hospitalaria, caso en el cual, se requiere como mínimo de:

- a. Carta de necesidad justificando el servicio el cual deberá ser generada por la subgerencia que cuente con la necesidad, especificando las condiciones del servicio, forma de pago y demás condiciones necesarias para definir el servicio requerido.
- b. Matriz de cuadro comparativo: Con el objeto de determinar el valor estimado, se solicitará al menos dos cotizaciones del servicio que se pretende contratar, estas serán necesarias para conocer el sector relativo y poder determinar precios del mercado y disponibilidad el servicio, dichas cotizaciones hacen parte de los soportes de la Resolución de Gasto por servicios.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Resolución de Gasto
- e. Factura del servicio
- f. Registro Presupuestal.
- g. Publicación en SECOP II y SIA OBSERVA

Parágrafo: La entidad podrá realizar la adquisición de bienes mediante acto administrativo motivado, con fundamento en la causal N.º 17 del artículo 44 del Acuerdo 027 del 22 de octubre de 2024. Dicho procedimiento permitirá agilizar la adquisición de los bienes necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y los principios de eficiencia y transparencia en la gestión pública.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

14.2.1.2.1 Supervisión de las Resoluciones de Gastos por Servicios. La supervisión estará a cargo de la Subgerencia que genere la necesidad. Será suficiente como constancia de cumplimiento la factura del servicio, el informe de cumplimiento del servicio generado por el proveedor previo recibo a satisfacción del supervisor.

Parágrafo Único: La Resolución de gastos por servicios no requieren de acta de inicio, acta de finalización ni análisis del sector.

14.2.1.2.2 Pago de la Resolución de Gasto por Servicios. Para efectos de pago, la Tesorería deberá verificar la existencia de soportes de cumplimiento, suscrito por el supervisor o quien haga sus veces, los valores a pagar, la factura o cuenta de cobro, el pago de los tributos y contribuciones establecidas en el Estatuto tributario y de rentas del Departamento del valle del cauca y los impuestos nacionales cuando se requiera de conformidad con las ordenanzas Departamentales o la ley, en caso que aplique los soportes de pago de seguridad social, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.

14.2.1.2.3 Publicación de las Ordenes de Gasto por Servicios. Las Resoluciones de Gasto por servicios con sus respectivos soportes, se publicarán en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la generación de la misma. El responsable de realizar las publicaciones del proceso es la Oficina Jurídica.

14.2.1.2.4 Publicación en el Sia Observa de las Resoluciones de Gasto por Servicios. Las Resoluciones de Gasto por servicios, se publicarán en la plataforma de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca denominada SIA OBSERVA dentro de los 10 días calendario del mes siguiente a su expedición. El responsable de realizar las publicaciones del proceso es la Oficina Jurídica.

14.2.1.2.5 Custodia de Soportes de las Resoluciones de Gastos por Servicios. La Resolución de Gasto por servicios, estará en custodiada en el medio digital por la Gerencia y en medio físico por Tesorería.

14.3 POR SU NATURALEZA. Los contratos celebrados por su naturaleza no requieren de segunda oferta, y se entenderán los siguientes:

1. Cuando no se presenta propuesta alguna o ninguna propuesta se ajusta a las condiciones de la entidad o en general cuando falte voluntad de participación; la entidad podrá contratar directamente teniendo en cuenta los precios del mercado y los estudios y documentos previos que para el efecto se hayan realizado
2. Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener, no exista en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes y servicios
3. Cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas punto de todo lo anterior se dejará constancia escrita.
4. Cuando se requiera adquirir medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y material de osteosíntesis que permitan desarrollar la actividad misional de la entidad.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

5. contratos de suministro o de prestación de servicios profesionales técnicos y de apoyo a la gestión y funcionamiento en las áreas administrativas o asistenciales se procederá a contratar con personas naturales y jurídicas que demuestren la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el tema de que se trate o para la ejecución de trabajos artísticos o tecnológicos que sólo puedan encomendarse a cierto tipo de personas por sus cualidades individuales;
6. Cuando se trate de compraventa de servicios asistenciales y de salud.
7. Igualmente, en el caso de contratación de personal a través de asociaciones sindicales y o empresas de servicios temporales.
8. En los casos de urgencia manifiesta o que se encuentre en riesgo la salud de los usuarios de la empresa social del estado
9. cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado esto es que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad Industrial o los derechos de autor o por ser de acuerdo con la ley su proveedor exclusivo
10. En los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad actúe como arrendador o arrendatario
11. Adquisición de bienes muebles y la adquisición de equipos médicos, salvo cuando la fuente financiación sean recursos del presupuesto general de la nación.
12. Cualquier mantenimiento o reparación de bienes muebles y de equipos.
13. contratos de cooperación técnica y financiera, contratos de ciencia y tecnología.
14. contratos interadministrativos asociaciones de municipios o de departamentos
15. convenios con personas naturales o jurídicas
17. cuando se hubiera declarado desierta la convocatoria pública contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional a celebrarse con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
18. Cuando el Hospital pretenda adquirir un bien cuyo precio este regulado por el mercado, la norma o por la compra en almacenes de cadena o especializados y cuyo monto sea inferior o igual a sesenta (60) SMLMV, bastará con la respectiva factura y soportes de garantías si ello fuera pertinente para consolidar la actividad contractual. Lo anterior sin que las partes están obligadas a suscribir un contrato o la presentación de una cotización previa.
19. Los contratos de consultoría e interventoría.
20. contratos de comodato, solo cuando el Hospital actúe como comodatario
21. Los contratos de cooperación o ayuda educativa.
22. Corretaje de seguros.
23. Acuerdos de marcos de precios

Parágrafo Único: El procedimiento aplicable para la celebración de contratos en consideración a su naturaleza será el mismo de la mínima cuantía, exceptuando la limitación de su cuantía.

14.4 MENOR CUANTÍA. El procedimiento para llevar a cabo la contratación directa de Menor cuantía por parte de la Gerencia, será aplicado a los procesos cuya cuantía sea

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes e igual o inferior a mil quinientos (1500) Salarios Mínimos Legales vigentes es el siguiente:

- a) El Plan Anual de Adquisiciones debe estar publicado y actualizado de acuerdo a las necesidades y a los bienes, obras y/o servicios que requiera la entidad.
- b) Con el propósito de realizar la justificación del Estudio del sector, el interesado en el proceso de contratación solicitará al menos dos cotizaciones para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación en cuanto a los precios de mercado y disponibilidad del bien o servicio, EL HOSPITAL también podrá aplicar para el estudio de precios del mercado los determinados en el numeral 12.2.5 del presente Manual.
- c) La subgerencia que presente la necesidad elaborará los estudios y documentos previos, detallando la información que debe contener estos documentos. Previamente, debe validar con la subgerencia Administrativa y financiera y el área de Planeación que la necesidad se encuentre ajustada al PAA.
- d) Se requerirá contar con el respaldo presupuestal previo a la celebración del contrato, por lo que área de presupuesto deberá expedir el CDP, a solicitud de la gerencia.
- e) Una vez suscrito los estudios previos, los remitirá a la Oficina jurídica o quien haga sus veces para adelantar el trámite correspondiente, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos jurídicos para la celebración del contrato.
- f) La invitación a contratar el bien, obra o servicio deberá ser a mínimo dos proponentes, podrán ser quienes presentaron las cotizaciones para Estudio del Sector, esta invitación podrá ser enviada por cualquier medio idóneo y deberá contener los requisitos mínimos exigidos para participar en el proceso de selección.
- g) Una vez recibida las ofertas, la Subgerencia que genera la necesidad deberá de levantar un informe analizando objetivamente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Invitación a ofertar, aplicando para esto los criterios de evaluación exigidos en los estudios previo, para este informe no se requiere de conformación de comité Asesor y evaluador pero si la designación de mínimo un evaluador que será el encargado de validar el aspecto técnico y económico, el anterior informe deberá de tener vistos buenos de los aspectos jurídicos y financieros en caso que se requieran.
- h) El Gerente mediante oficio de adjudicación informará al futuro contratista seleccionado, sobre la aceptación de su oferta.
- i) La oficina Jurídica procederá a elaborar el contrato, notificar la designación de supervisión realizada por el gerente, solicitar el Registro Presupuestal (RP), aprobar las garantías del caso y publicar el contrato y los documentos y soportes en SECOP II y en SIA OBSERVA.
- j) Aprobadas las garantías y hallándose todo en regla, se suscribirá el acta de inicio, la cual se debe ser firmada por el contratista y el supervisor.

ARTÍCULO 15. DE LA NECESIDAD INMINENTE. Para la declaración de necesidad inminente, la gerencia la decretará mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando:

- a) Se pretenda evitar la materialización de un perjuicio irremediable de un derecho fundamental de un tercero.
- b) La continuidad de la prestación del servicio y la protección de la vida y la salud de los usuarios, exija el suministro inmediato de bienes o servicios con lo que no se cuenten en el momento.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

c) Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuaciones inmediatas.

e) En general, cuando se trate de situación similar que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

Parágrafo Primero. Con el fin de atender las necesidades y los gastos de la necesidad inminente, se podrán hacer los traslados presupuestales que se requieran en el presupuesto del HOSPITAL.

Parágrafo Segundo. En caso de situaciones de necesidad inminente que no permita la suscripción de un contrato escrito, se prescindirá de este y aún del acuerdo previo sobre la remuneración. Se dejará constancia escrita de la autorización impartida por el Gerente o su delegado

ARTICULO 16. CONVOCATORIA PUBLICA DE MAYOR CUANTIA. Cuando se trate de contratos cuya cuantía sea superior a Mil Quinientos (1500) SMLMV, se procederá a realizar convocatoria pública.

La Convocatoria Pública corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, lo interesados presenten sus ofertas y EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con los criterios de evaluación exigidos.

16.1 REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. Cuando no sea posible elegir al contratista mediante la modalidad de Contratación Directa, se realizará contratación por Convocatoria Pública.

Para la celebración y ejecución de los contratos mediante la modalidad de Convocatoria Pública, se tendrá en cuenta los siguientes documentos:

- a. Carta de necesidad
- b. Estudios del sector.
- c. Estudio Previo
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- e. Términos de condiciones.
- f. Respuestas de observaciones en caso de que se presenten
- g. Acta de cierre
- h. Resolución de Designación de Comité Asesor y evaluador

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

- i. Respuestas de observaciones en caso que se presenten
- j. Adendas en caso que se requiera.
- k. Resolución de Adjudicación del Contrato
- l. Contrato.
- m. Registro presupuestal.
- n. Aprobación de garantías
- o. Perfeccionamiento y legalización del contrato.
- q. Publicación en SECOP II
- r. Notificación al supervisor.
- s. Acta de inicio.
- t. Ejecución del contrato.
- u. Liquidación del contrato.

16.2 PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA:

- a. *Estudio del sector:* Este estudio deberá ser desarrollado por la Subgerencia responsable del proceso, y deberá de ceñirse a lo señalado en el numeral 12.1 del Artículo 12 del presente Manual.
- b. *Estudio Previo:* Se elaborarán de conformidad a lo previsto en el artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013, modificado por el artículo 1° de la Resolución 1440 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- c. *Términos de condiciones.* En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta:
- d. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato: Es indicar de manera pormenorizada, específica y concreta las características del bien o servicio que se requiere contratar.
- e. La modalidad del proceso de selección y su justificación: Esta circunstancia se encuentra contenida en el estudio previo, por lo tanto, debe hacerse referencia aquí, en igual forma o similar.
- f. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva: Los criterios de selección se encuentran contenidos en el estudio previo, por lo tanto, debe hacerse referencia aquí, en igual forma o similar. En cuanto a la selección objetiva, esta se concreta

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

cuando el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO formula dichos criterios en forma clara para seleccionar al CONTRATISTA y escoger el ofrecimiento más favorable, sin que influya ningún factor de afecto o interés, es decir, rechazando cualquier forma subjetiva de valoración, que les permita participar en igualdad de condiciones.

- g. Las condiciones de costo y/o calidad que la HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista: La condición de costo es un criterio con incidencia importante al momento de escoger una propuesta, teniendo en cuenta que se debe justificar el valor de la contratación y esto se hace entre otras formas, con el estudio de mercado, sin embargo, en algunos casos, este no será el único criterio para seleccionar al CONTRATISTA, sino que se incluirán condiciones de calidad como; la experiencia en la ejecución de contratos similares, la organización administrativa del CONTRATISTA, los equipos y personal con que cuenta.
- h. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato: Debe establecerse la forma como se deben presentar las propuestas, indicar por ejemplo a nombre de quien se presenta la propuesta, cuantas copias del original deben presentarse, si las páginas deben venir foliadas, el sitio exacto de entrega de las ofertas, enumerar o detallar cada requisitos a evaluar por parte del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO , establecer cómo se acreditan estos requisitos y bajo qué condiciones se desempatará y como se realizará la adjudicación del contrato, etc.
- i. 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: El HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, debe indicar cuáles son las circunstancias en que se rechaza la oferta, sin embargo, cuando falte un documento que no sea necesario para comparar las propuestas, no se podrá rechazar sino que se debe solicitarlo al proponente u oferente para aclarar una situación, tal como puede suceder con un documento ilegible.
- j. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar: En las modalidades que deban elaborarse términos de condiciones, no es posible conocer el valor del contrato sino con posterioridad a la presentación de propuestas u ofertas ante el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
- k. El plazo es el término o tiempo durante el cual se va a ejecutar el contrato.
- l. El cronograma de pagos se establece con las fechas, circunstancias y requisitos, que tendrá en cuenta el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, para pagarle al CONTRATISTA.
- m. El certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que le permite al HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, dar certeza a los proponentes u oferentes, sobre la existencia de

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

una apropiación disponible y libre de afectación para responder por un compromiso adquirido.

Cualquier acto administrativo expedido por el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos a la suscripción de los contratos.

Expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, seleccionado el CONTRATISTA y suscrito el contrato, sólo se podrá suscribir acta de inicio de ejecución, cuando se expida el respectivo registro presupuestal.

Registro Presupuestal de Compromiso. El registro presupuestal es el registro definitivo de un gasto que garantiza que los recursos del presupuesto del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro, por lo tanto, cuando se tramiten o legalicen actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

- n. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- o. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- p. Los términos, condiciones y minuta del contrato: Los aspectos relacionados con los términos y condiciones que se enuncian en esta numeral, deben estar contenidos en la minuta del contrato, sin embargo, la norma exige que se indiquen en un acápite de los términos de condiciones, diferente al contenido de la minuta del contrato.
- q. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato: Se debe establecer con precisión las obligaciones del supervisor y del interventor, para lo cual el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, revisará y aplicará lo consagrado en este Estatuto y a falta de Manual de Supervisión deberá emitirlo, además de las normas vigentes relacionadas con el tema.
- r. El plazo dentro del cual el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO puede expedir adendas: La adenda es el documento por medio del cual el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO modifica los términos de condiciones.
- s. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución: El cronograma es el esquema básico donde se distribuye y organiza en forma de secuencia temporal el conjunto de actividades a realizar por parte del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, el interesado, el proponente u oferente y el CONTRATISTA. Al conocer el tiempo límite de cada actividad durante el proceso de selección del CONTRATISTA, se evita incurrir en extemporaneidad.
- t. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos: mediante Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), la entidad usará los módulos de régimen especial de la plataforma de Colombia compra eficiente que tenga dispuesta para tal fin, igualmente mediante correo electrónico



**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

y/o Pagina Web del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO para que las personas interesadas puedan informarse y realizar las respectivas observaciones a los documentos del proceso de selección de CONTRATISTAS..

- u. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas: Indicar con claridad el país, departamento, ciudad, dirección y lugar exacto del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ha establecido para recibir las propuestas.
- v. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. Indicar si el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO incluirá en el contrato las cláusulas excepcionales.

parágrafo 1: las entidades sometidas a régimen especial, como lo es esta E.S.E., hará uso del módulo específico denominado Contratación Régimen Especial sin Oferta habilitado dentro del SECOP II. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación; las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas

parágrafo 2: 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.

Parágrafo 3. Los términos de condiciones serán aplicables en los procesos de Convocatoria pública de Mayor cuantía, para los demás procesos no serán necesarios.

Parágrafo 4. 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 5. 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."

RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

Parágrafo 6. El HOSPITAL tiene la facultad de modificar, interpretar y ajustar los términos de condiciones antes de recibir las propuestas, según las necesidades o requerimientos de la entidad y de acuerdo a las observaciones que al mismo se formulen y que se materializaran mediante adenda. EL HOSPITAL podrá modificar el cronograma después de recibir propuestas y hasta antes de adjudicar el contrato.

16.3 TRÁMITE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA: Corresponden a aquellos procesos contractuales de mayor cuantía, mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO seleccione la propuesta más favorable para la Entidad, de conformidad con la evaluación que se realice.

El HOSPITAL, publicará los términos de condiciones en cualquiera de las plataformas utilizadas por Colombia Compra Eficiente, su página web:

- a) El HOSPITAL, publicará los términos de condiciones en cualquiera de las plataformas utilizadas por Colombia Compra Eficiente, su página web.
- b) En los términos de condiciones se establecerán el cronograma de la convocatoria pública.
- c) La audiencia de aclaración y precisión de términos de condiciones no es de carácter obligatoria.
- d) Los oferentes podrán presentar por escrito aclaraciones a los términos de condiciones con tres (03) días de antelación al cierre.
- e) La audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible de la contratación, es de carácter obligatoria, y podrá hacerse conjunta con la audiencia de aclaración y precisión de términos de condiciones.
- f) Las modificaciones a los términos de condiciones se harán mediante Adendas, con mínimo de dos (02) días de antelación al cierre, se podrá modificar el cronograma del proceso y realizar las aclaraciones y/o modificaciones que estime pertinentes a los términos de condiciones.
- g) Dentro del plazo previsto en los términos de condiciones, el comité evaluador realizará la evaluación de las ofertas presentadas y trasladará las evaluaciones a los interesados por un término de dos (2) días hábiles.
- h) El Comité evaluador examinará las observaciones presentadas y efectuará su recomendación definitiva a la Gerencia. Con la debida justificación el Gerente podrá separarse de la recomendación efectuada.
- i) Las reglas de adjudicación de la convocatoria pública, serán las consignadas en los términos de condiciones.
- j) Dentro del plazo previsto en los términos de condiciones se adjudicará el contrato, el cual no admite recursos.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E

k) CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA.

Los cronogramas de actividades que se desarrollen en los procesos de contratación se realizarán en días y horas hábiles del HOSPITAL, adoptando el siguiente esquema guía el cual será instructivo y podrá cambiar respecto al tipo de bien, obra o servicio a requerir:

ACTIVIDAD:	FECHA	LUGAR
apertura del proceso y publicación de términos de condiciones para consulta y observaciones.	Indicar el día en que será publicado en la plataforma secop II.	Mediante SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co
audiencia de aclaración y precisión de términos de condiciones. audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles de la contratación.	Mínimo un (01) día después de su publicación	Indicar dirección de la entidad y lugar.
plazo para presentar observaciones y solicitudes de aclaración de los términos de condiciones	tres (03) días de antelación al cierre.	Indicar dirección del correo electrónico de la entidad
plazo para responder observaciones a los términos de condiciones.	El día de presentación de la observación.	Mediante SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co
plazo para expedir adendas a los términos de condiciones.	dos (02) días de antelación al cierre	Mediante SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co
cierre del plazo para presentar ofertas	dos (02) días después del plazo para expedir adendas	Indicar dirección de la entidad y lugar.
evaluación de las ofertas	Mínimo un (01) día, después del cierre	Indicar dirección de la entidad y lugar.
traslado de la evaluación a los interesados	Traslado por el término de dos (02) días.	Mediante SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co
respuesta observaciones al informe final	Un día (01) después del término del traslado de la evaluación	Mediante SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co
adjudicación del contrato	A partir de la respuesta de la observación final	Indicar dirección de la entidad
suscripción del contrato	A partir del día de la Adjudicación	Indicar dirección de la entidad

PARÁGRAFO 1: 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 proceso de selección y trámite de la convocatoria pública obedecerá a los cambios implementados en la resolución 1440 del 14 de agosto de 2024, cumpliendo como mínimo el siguiente trámite:

- En los términos de condiciones se establecerán el cronograma de la convocatoria pública que no podrá ser inferior a 15 días calendario.
- La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días hábiles



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

- c. el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción

PARÁGRAFO 2: En el evento de que un sólo proponente haya presentado propuesta, se procederá a la verificación de los aspectos de admisibilidad de los requisitos habilitantes y se evaluará la propuesta técnica; sí la propuesta cumple con los términos de condiciones, se le adjudicará el contrato.

16.4 MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES. El Hospital puede modificar los términos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Después de la presentación de ofertas, solamente se podrá modificar el cronograma, a partir de la fecha y antes de la adjudicación del contrato.

16.5 PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Se efectuará mediante la publicación en la plataforma del Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas, Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación; las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en Secop II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.

16.6 EVALUACIÓN. Presentadas las propuestas, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual procederá a evaluar de acuerdo a los establecido en los términos de condiciones.

16.7 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR. En los procesos de contratación por convocatoria pública que adelante el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., se conformará un Comité Asesor y Evaluador, el cual será designado mediante acto administrativo expedido por el Gerente. Dicho comité podrá ser conformado mediante un acto administrativo único que contemple la designación permanente de sus integrantes para los distintos procesos contractuales, o mediante actos administrativos independientes para cada convocatoria pública, según lo considere pertinente la Gerencia.

El Comité podrá estar integrado por funcionarios y/o contratistas de la entidad, y tendrá como objeto principal evaluar las propuestas presentadas en los procesos de selección, así como emitir recomendaciones al Gerente en materia contractual, todo ello conforme a los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar las condiciones generales de la convocatoria y sus adendas, para realizar la evaluación de las propuestas u ofertas que se presenten, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos por parte de los proponentes, la asignación de puntajes

Calle 2 A Oeste # 76 – 35 / PBX 3180020

www.hospitalmariocorrea.gov.co

Cali – Valle del Cauca

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E
y determinación del orden de elegibilidad de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria pública.

- b) Recomendar al gerente la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- c) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.
- d) Emitir conceptos y recomendaciones sobre el proceso de contratación y su impacto en el cumplimiento de la actividad contractual de la entidad.
- e) Efectuar los análisis pertinentes y realizar las recomendaciones que se requieran con carácter orientador, con relación a las ofertas recibidas con el fin, de que se adjudique el contrato
- f) 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.

La evaluación efectuada por el Comité Asesor y evaluador deberá constar por escrito en un solo documento suscrito por todos los miembros del Comité, donde conste el análisis y recomendaciones técnicas, financieras y/o jurídicas realizadas, el cual deberá remitirse a la gerencia para su conocimiento. Las recomendaciones efectuadas por el Comité no serán de carácter obligatorio.

Parágrafo Primero. El gerente designará por escrito en los procesos de convocatoria pública a los miembros del Comité Asesor y evaluador, el cual estará conformado por mínimo tres (03) 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.

Parágrafo Segundo. Los miembros del Comité Asesor y evaluador deberán actuar de forma imparcial y objetiva, y estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés.

Parágrafo Tercero. La designación como miembro del Comité Asesor y evaluador podrá ser rechazada por parte del profesional al que se le asigne, si media justa causa, impedimento, conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad, la cual deberá ser manifestada por escrito al gerente dentro del día hábil siguiente al que reciba la comunicación de asignación, para que, una vez analizada la situación por el gerente, si es del caso, se proceda a realizar una nueva designación.

El Comité Evaluador, estará integrado por un numero plural e impar, asi:

- a. ROL JURIDICO: Un servidor público de nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el Rol Jurídico dentro del comité.
- b. ROL FINANCIERO: Un servidor público de nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en el área financiera, para ejercer el Rol Financiero dentro del Comité.
- c. ROL TECNICO: Un servidor público o contratista del área que genera la necesidad, quien ejerce el Rol Técnico.



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

16.8 INVITADOS OCASIONALES AL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.

Dependiendo del objeto a contratar, de su tecnicismo y de las condiciones particulares descritas en los términos de la Convocatoria Pública, fungirá como invitado ocasional el personal, cualquiera sea su forma de vinculación que, por su perfil académico, formación profesional o experiencia, tengan la idoneidad para dirigir, orientar y asesorar al Comité Asesor y evaluador podrá en la tarea de escoger la mejor oferta, de acuerdo con las condiciones de los términos de la Convocatoria Pública.

16.9 RESPONSABILIDAD DE LOS INVITADOS AL COMITÉ ASESOR Y

EVALUADOR. Cuando el Comité Asesor y evaluador tome una decisión amparada en la orientación, asesoría y dirección emitida por el personal invitado cualquiera sea su tipo de vinculación, que se considera tiene la idoneidad, perfil o experiencia en el tema objeto a contratar, este será responsable administrativa, penal, fiscal y disciplinariamente. Lo anterior, teniendo en cuenta que se acoge por parte del Comité su orientación, asesoría y dirección, en virtud de su idoneidad en el tema.

16.10 RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección podrá finalizar por alguna de las siguientes causas:

- a) Adjudicación del contrato
- b) Declaratoria Desierta de la Convocatoria

16.11 SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO. La selección del contratista deberá realizarse con estricto apego a los principios de objetividad y transparencia, procurando siempre la oferta más favorable para el HOSPITAL y en concordancia con los fines misionales y contractuales de la entidad. La adjudicación del contrato, en el marco de un proceso de Convocatoria Pública, se formalizará mediante acto administrativo debidamente motivado, en el cual se expondrán las razones jurídicas, técnicas y económicas que sustentan la decisión.

El acto administrativo de adjudicación tendrá carácter irrevocable, y una vez ejecutoriado, obliga al HOSPITAL a celebrar el contrato con el proponente seleccionado conforme a lo dispuesto en dicho acto.

16.12 COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN. El Gerente de EL HOSPITAL comunicará el acto administrativo de adjudicación al oferente seleccionado. Este documento se publicará en el SECOP II.

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por las razones o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente ninguna propuesta o cuando ninguna de las propuestas se ajuste los términos de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierta proceda por motivos o causas que impidan la selección objetiva o dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición previsto en la Ley 1437 de 2011.

16.13 SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Cuando a juicio de la gerencia

Calle 2 A Oeste # 76 – 35 / PBX 3180020

www.hospitalmariocorrea.gov.co

Cali – Valle del Cauca

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el ordenador del gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP II.

16.15. DECLARATORIA DE DESIERTA. Se declarará desierta la Convocatoria Pública cuando:

- a. No se presente ninguna propuesta.
- b. De las propuestas presentadas, ninguna se ajuste a los términos de condiciones.
- c. En los casos previsto en los términos de la convocatoria.

Parágrafo Único. En aquellos eventos en los cuales se declare desierta la convocatoria pública por alguno de los motivos previstos en este artículo, el gerente se encuentra facultado para contratar directamente.

16.18. PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DESIERTA. En los eventos anteriores, el Comité Asesor y Evaluador informará al Gerente para que se proceda a realizar la declaratoria formal a través de acto administrativo que deberá ser publicado en el SECOP II.

16.19. ELABORACIÓN DE ESTUDIO PREVIO. Dentro de los cinco (05) días siguientes a la publicación del acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso de invitación pública, se procederá a elaborar un nuevo estudio previo donde se modifique la modalidad de selección y se realicen los ajustes pertinentes. No podrá modificarse el objeto.

16.20. TRÁMITE CONTRACTUAL. Una vez presentado el nuevo estudio previo, se adelantará el proceso descrito en la presente resolución en lo referente a la contratación directa.

Llegada la hora y fecha indicada en el cronograma, el Comité procederá a evaluar y rendirá un informe, donde se indique cada uno de los proponentes, los requisitos cumplidos e incumplidos, si fuere el caso y en general, todo lo relativo a la evaluación.

El informe será publicado en los términos del cronograma y será remitido a la Gerencia.

16.21. SANEAMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: En cualquier momento, EL HOSPITAL podrá sanear los vicios de procedimiento para garantizar el cumplimiento de los principios orientadores de la actividad contractual y proteger los derechos de los oferentes.

Para lograr esto, el Gerente del HOSPITAL emitirá un Acto Administrativo justificada que ordenará que el procedimiento se retrotraiga a la etapa en la que se cometió el error, con el fin de encausar correctamente el procedimiento contractual.

16.22. SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: Cuando a juicio del HOSPITAL se presenten circunstancias de interés público o general que requieran ser analizadas y que puedan afectar la normal culminación del proceso, el proceso de selección podrá ser suspendido por un plazo no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto administrativo debidamente motivado que así lo determine. Si la

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E
entidad lo requiere, este término podrá ser más amplio por lo cual se dará cuenta en el acto que lo indique.

La medida de suspensión será publicada en el SECOP. En otros casos, se informará a los interesados.

**TITULO V
FASE CONTRACTUAL**

ARTICULO 17. ELABORACIÓN DEL CONTRATO. Es un acto jurídico de obligaciones celebrado entre EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y un tercero.

Las especificaciones de los contratos que celebre EL HOSPITAL, serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales, y las previstas en el Acuerdo 027 del 22 de octubre de 2024 – Estatuto de Contratación de la ESE Hospital Departamental Mario Correa Rengifo.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para la identificación y nomenclatura de los contratos, EL HOSPITAL tendrá en cuenta lo siguiente:

MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN	IDENTIFICACION
Mínima Cuantía	Se asigna la Letra OS-S2, más consecutivo contractual, más dos últimos dígitos del año.
Menor cuantía	Se asigna la Letra CNT-S2, más consecutivo contractual, más dos últimos dígitos del año
Contratos de arrendamiento, independiente de su cuantía.	Se asigna la Letra CA, más consecutivo contractual, más dos últimos dígitos del año
Mayor cuantía	Se asigna la Letra CPMC, más consecutivo contractual, más dos últimos dígitos del año

ARTICULO 18. REGISTRO PRESUPUESTAL. Se requiere que el contrato y sus adiciones sean sometidas a registro presupuestal como requisito de ejecutabilidad.

ARTICULO 19. GARANTIAS CONTRACTUALES. Las garantías contractuales que debe expedir el contratista a favor de la Entidad amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales estipuladas, así entonces la aprobación de la garantía deberá realizarse antes de iniciarse su ejecución.

ARTICULO 20. LEGALIZACION DEL CONTRATO. Estará a cargo de la Oficina Jurídica la elaboración y tramite de los siguientes documentos:

- 1- Tramitará ante la Oficina de presupuesto el Registro presupuestal de compromiso (RPC).
- 2- Revisará y elaborará carta de aprobación de pólizas de los contratos en caso que aplique.

RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

- 3- Dará el visto bueno a la carta de aprobación de pólizas para posterior firma de gerencia.

ARTÍCULO 21. VENCIMIENTO DEL CONTRATO. Será responsabilidad del supervisor, como del contratista, llevar un control del vencimiento del contrato en el marco del principio de planeación.

ARTICULO 22. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE GARANTÍA POR PARTE DEL CONTRATISTA. En caso de que el Hospital solicite pólizas, el contratista allegará dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato, las garantías que se hayan exigido en el clausulado contractual.

Los contratos suscritos los primeros días del año, hasta el primer día hábil, como requisitos legales de ejecución, bastará con el perfeccionamiento del contrato y registro presupuestal.

ARTÍCULO 23. DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En todo contrato que suscriba EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E en calidad de contratante, se entienden incluidas las siguientes cláusulas excepcionales contenidas en la Ley 80 de 1993:

- a. Terminación unilateral
- b. Interpretación unilateral
- c. Modificación unilateral
- d. Sometimiento a las leyes nacionales
- e. Caducidad del contrato

PARÁGRAFO ÚNICO. En virtud de lo consagrado en el presente artículo, es obligación de la entidad hacer efectivas las cláusulas excepcionales, cuando a ello hubiere lugar, en los términos de la normatividad que rige la materia.

ARTÍCULO 24. SANCIONES. En los contratos que celebre la Entidad, se podrán pactar sanciones como la cláusula penal pecuniaria, en caso de incumplimiento grave del contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por parte del contratista y/o multas diarias y sucesivas hasta por diez (10) días equivalentes al cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato, en caso de incumplimiento parcial al objeto del contrato, y las demás sanciones que contemple necesaria la entidad, de acuerdo a la modalidad, naturaleza, objeto, riesgos y cuantía del contrato, y para su imposición se deberá acudir al juez del contrato.

Cuando exista un incumplimiento, total o parcial de parte del contratista, el supervisor o interventor del contrato será el encargado de convocar a una sesión en la que deberá participar el Gerente, el Supervisor y/o Interventor, Profesional o contratista de la Oficina jurídica y aquel que se haya visto afectado por el incumplimiento. De esta reunión, se suscribirá un acta en la cual se determine los términos del incumplimiento contractual, con el fin de hacer efectiva las garantías de este.

El supervisor o interventor deberá realizar la reunión y posterior acta, y ponerla en conocimiento de la compañía de seguros antes del vencimiento de la póliza, so pena de responder administrativa, penal, fiscal y disciplinariamente por la omisión.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E
TITULO VI
FASE DE EJECUCIÓN**

ARTÍCULO 25. REQUISITOS DE EJECUCION. Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere la expedición del Registro Presupuestal de compromiso (RPC) y aprobación de la (s) garantía (s) requerida (s) conforme al análisis de riesgos hecho desde el Estudio previo, cuando aplique.

ARTÍCULO 26. ACTA DE INICIO. Una vez cumplidos los requisitos legales de ejecución, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de inicio, fecha desde la cual se contará el término contractual. Esta será firmada por el supervisor y el contratista. El acta de inicio será obligatoria para todos los contratos. El supervisor deberá verificar que los contratistas se encuentren afiliados en debida forma a la ARL.

PARÁGRAFO PRIMERO: El presente artículo no aplica para las órdenes de compra.

PRIMERO SEGUNDO: Una vez se suscriba el acta referida, podrá iniciar la ejecución de las actividades contractuales, razón por la cual, el término de duración del contrato se computará con respecto a la fecha de suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO 27. PAGO DE ESTAMPILLAS E IMPUESTOS. Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá pagar los tributos y contribuciones establecidas en el Estatuto de Rentas y tributos del Departamento del Valle del Cauca, y los impuestos nacionales cuando se requiera, de conformidad con las ordenanzas Departamentales, la ley y la Constitución.

ARTÍCULO 28. DE LOS INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA. En aquellos casos que el contrato establezca la obligación de presentación de informes por parte del contratista, el Supervisor verificará las actividades realizadas, con los soportes que se considere pertinente.

ARTÍCULO 29. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR. Cumplidas las actividades, procederá el supervisor a expedir para efectos de pago, el certificado de cumplimiento y/o informe de supervisor, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

En caso de posibles incumplimientos del contrato, el supervisor elaborará Informes de incumplimiento parcial o total según corresponda.

ARTÍCULO 30. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. En todos los contratos que celebre la ESE, se podrá incluir una cláusula de indemnidad, en virtud de la cual el CONTRATISTA mantendrá indemne a la ESE contra todo reclamo, demanda, acción legal y contra reclamaciones laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamo o acción legal por este concepto, el CONTRATISTA será comunicado por este concepto lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley a un arreglo de conflictos, entendiéndose que en caso de que la ESE sea condenado por tal concepto, es el CONTRATISTA quien debe responder por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma.

ARTÍCULO 31. MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Las partes de común acuerdo podrán modificar las estipulaciones contractuales. Queda exceptuada la posibilidad de modificar las estipulaciones cuando por necesidad del servicio no sea posible realizar tal modificación. No se podrá modificar el objeto de ningún contrato.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

Para tales efectos se deberá:

- a. En el caso de solicitarlo el contratista: comunicar al supervisor y/o interventor expresando las razones por las cuales se requiere la modificación.
- b. Visto bueno del supervisor y/o interventor
- c. En caso de ser solicitado por el supervisor y/o interventor: Oficiar al Gerente, expresando las razones por las cuales se requiere la modificación.
- d. Visto bueno del Gerente.
- e. La oficina jurídica realizará la publicación en el SECOP y SIA OBSERVA.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para la modificación de las cláusulas estipuladas en los contratos o convenios suscritos por convocatoria pública se tendrá en cuenta las recomendaciones realizadas por el Comité Asesor y Evaluador.

ARTÍCULO 32. ADICIONES A LOS CONTRATOS: El contrato podrá ser adicionado hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, cuando las circunstancias así lo requieran, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

La decisión de adicionar en cuantía el contrato será potestativa del gerente, para lo cual, tendrá en cuenta la necesidad de servicio y las recomendaciones realizadas por el supervisor.

Para tales efectos, se deberá:

- a. En el caso de ser el contratista: Comunicación por el contratista dirigido al supervisor y/o interventor.
- b. En caso de ser el supervisor y/o Interventor: Oficio del supervisor y/o interventor dirigido al gerente, solicitando la adición del valor del contrato. En el oficio deberá justificar las razones que justifican la adición.
- c. Solicitud del gerente del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- e. Existencia de Registro Presupuestal.
- f. Ampliación de las garantías (cuando aplique)
- g. La Oficina Jurídica, realizará la publicación en el SECOP y SIA OBSERVA.

ARTÍCULO 33. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS. El contrato podrá ser prorrogado en tiempo hasta más del cien por ciento (100%) de la duración inicial, cuando las circunstancias así lo requieran.

La decisión de prorrogar el término de una duración del contrato será potestativa del gerente, para lo cual tendrá en cuenta la necesidad del servicio y las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.

Para tales efectos, se deberá:

- a. En el caso de solicitarlo el contratista: Comunicación por el contratista dirigido al supervisor.
- b. En caso de ser solicitado por el supervisor y/o Interventor: oficio del supervisor y/o Interventor dirigido al Gerente, solicitando Prorroga del contrato. En el oficio deberán justificar las razones que justifican la ampliación del plazo.
- c. Ampliación de las garantías (cuando aplique)

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

d. La Oficina Jurídica, con apoyo del profesional de apoyo a la gestión contractual, realizara la publicación en el SECOP y SIA OBSERVA

ARTÍCULO 34. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO. La ejecución del contrato, podrá suspenderse por razones debidamente justificadas y soportadas, previa solicitud del contratista o el supervisor o ambos. Una vez cesen los motivos o hechos que originaron la suspensión, se reanudará la ejecución del contrato, por el plazo que hiciera falta.

La suspensión del contrato y su reanudación, deberán constar por escrito.

Se deberá prever el restablecimiento de la garantía y sus riesgos cuando se produzca una suspensión y reanudación, si es que se exigió el afianzamiento.

ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA SECOP II: El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., podrá hacer uso de SECOP II, para hacer la publicación de sus procesos de contratación, de acuerdo con el manual para la modalidad de régimen especial dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El cual hace parte integral de este manual, incluida sus modificaciones; de acuerdo con la siguiente estructura, según corresponda.

Régimen Especial (Sin ofertas): La ESE podrá gestionar a través de este módulo únicamente sus procesos de contratación en cumplimiento del Decreto 092 de 2017, o la norma que la sustituya o modifique, utilizando las funcionalidades de SECOP II para crear, publicar sus procesos y adelantar la gestión contractual.

Régimen Especial (Con ofertas): La ESE podrá gestionar sus procesos competitivos de contratación en cumplimiento del Decreto 092 de 2017, o la norma que la sustituya o modifique, a través del SECOP II utilizando el módulo de contratación Régimen Especial (con ofertas). Adicionalmente, puede gestionar sus procesos de selección o competitivos a través de este módulo.

ARTÍCULO 36. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito, sea de manera bilateral o unilateral por decisión de la entidad, velando siempre por la prevalencia de los intereses institucionales, se procederá a suspender la ejecución del contrato. En ningún caso el plazo de suspensión podrá ser superior a seis (6) meses. Superado este plazo sin haber suscrito acto de reinicio, se procederá a la inmediata terminación unilateral por decisión de la entidad y posterior liquidación del contrato.

Para tales efectos, se deberá:

- a. En el caso de solicitarlo el contratista: comunicar al supervisor y/o interventor expresando las razones por las cuales se requiere la suspensión.
- b. Visto bueno del supervisor y/o interventor
- c. En caso de ser solicitado por el supervisor y/o interventor: Oficiar al Gerente, expresando de forma clara y precisa las razones por las cuales se requiere la suspensión.
- d. Visto bueno del Gerente.
- e. El supervisor y/o interventor del contrato procederá a elaborar un acta, en la cual, se expresará con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratado.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

f. El acta debe contener como mínimo:

- Número del Contrato
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de suspensión
- Duración de la suspensión
- Fecha de la Suspensión
- Posible fecha de reinicio
- Supervisor
- Firma del Gerente, Contratista y Supervisor y/o interventor
- Supervisor realizara la publicación en el SECOP y SIA OBSERVA.

ARTÍCULO 37. REINICIO DEL CONTRATO. Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán acta de reanudación.

Para tales efectos, se deberá:

- a. El supervisor y/o interventor del contrato procederá a elaborar un acta de reinicio
b. El acta debe contener como mínimo:

- Número del Contrato
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Tiempo Ejecutado
- Valor Ejecutado
- Tiempo pendiente de ejecutar a la fecha de reinicio
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de reinicio
- Causa que da origen al reinicio
- Fecha del reinicio
- Fecha de terminación del Contrato
- Obligación del contratista de ampliar las garantías.
- Supervisor
- Firma del Gerente, Contratista y Supervisor y/o interventor

- publicación en el SECOP y SIA OBSERVA

ARTÍCULO 38. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E, podrá terminar el contrato de las siguientes formas:

- a. Unilateralmente y sin que dé lugar a la indemnización, en los siguientes casos:**
- Cuando se haga uso de esta figura como cláusula excepcional consagrada en la Ley 80 de 1993.
 - Por incumplimiento manifiesto de las obligaciones contractuales.
 - Por muerte o incapacidad física del contratista, en caso de que sea persona natural, en los eventos en que dicha incapacidad le impida cumplir cabalmente con el objeto del contrato.

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

- Por decisión judicial.
- Las demás que se ajusten al régimen de contratación que le aplica a las E.S.E.

b. Bilateralmente

- Cuando medie acuerdo de las partes, en cualquier momento de la ejecución del contrato.
- Cuando a consideración de las partes existan causas que así lo justifiquen, siempre y cuando, se garantice la no afectación patrimonial de la entidad.

ARTÍCULO 39. CONTENIDO DEL ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. Cuando se presente alguna de las causales previstas en el artículo anterior, se procederá a suscribir el acta de terminación del contrato, la cual contendrá al menos:

- Número del Contrato
- Número del CDP
- Número del RP
- Duración del Contrato
- Valor del Contrato
- Valor Ejecutado
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de terminación
- Causa que da origen a la terminación anticipada
- Fecha de terminación del Contrato
- Firma del gerente, contratista y supervisor

**TITULO VI
FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES**

ARTÍCULO 40. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Solamente se liquidarán los contratos que después de ejecutados el objeto contractual o vencido el término contractual para su ejecución, tenga saldo a favor de la entidad.

La liquidación contendrá, entre otros aspectos, la forma como se ejecutaron las obligaciones, cargo de las partes, la aplicación de sanciones (si o ello hubiera lugar), los saldos a favor de la entidad, revisiones y reconocimientos a que haya lugar; como también los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación bilateral se contará con plazo máxima de cuatro (04) meses, de no poderse suscribir el acta dentro de dicho plazo, se procederá a liquidar el contrato unilateralmente dentro de los dos (02) meses siguientes. De no realizarse la liquidación bilateral, ni la unilateral dentro de los plazos establecidos, se podrá liquidar el contrato dentro de los dos años siguientes en forma bilateral o unilateral o acudiendo al juez del contrato.

ARTÍCULO 41. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN. Cuando se presenten causales del artículo anterior, se procederá a suscribir un acta que contenga al menos lo siguiente:

- Número del Contrato
- Número del CDP

**RESOLUCIÓN No. 404 DE 2024
(12 DE NOVIEMBRE DE 2024)**

**"POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E**

- Número del RP
- Duración del Contrato
- forma como se ejecutaron las obligaciones
- Valor del Contrato
- Valor Ejecutado
- Valor pendiente de ejecutar a la fecha de terminación.
- Los saldos a favor
- Fecha de terminación del Contrato
- La aplicación de sanciones (si o ello hubiera lugar),
- Revisiones y reconocimientos a que haya lugar
- Declaración de las partes de encontrarse a paz y salvo
- Firma del Gerente, Contratista y Supervisor y/o interventor

**TITULO VII
DISPOSICIONES VARIAS**

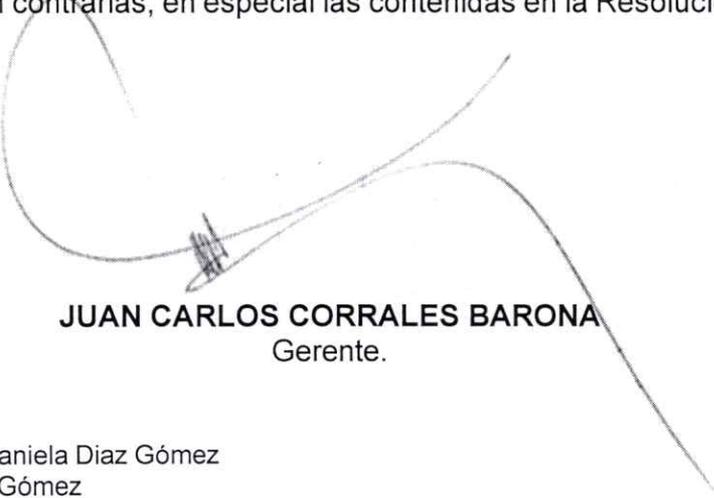
ARTÍCULO 43. La gerencia podrá expedir los actos administrativos que considere necesarios para regular situaciones no previstas en el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 44. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los contratos, los procedimientos de selección y los procesos contractuales en curso a la fecha en que entre a regir el presente acto administrativo, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

ARTÍCULO 45. PUBLICACIÓN. El presente Manual de Contratación deberá publicarse en la página web oficial del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.

ARTÍCULO 46. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones anteriores, en especial las contenidas en la Resolución No. 317 del 2021 y las demás que le sean contrarias.

ARTÍCULO 47. DEROGATORIAS: El presente Manual de Contratación deroga las normas que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución No 317 DEL 2021



JUAN CARLOS CORRALES BARONA
Gerente.

Preparó y proyecto: Daniela Diaz Gómez
Revisó: Daniela Diaz Gómez
Aprobó: Rubén Darío Sánchez