



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

— María Upegui —

**HOMO**

**MANUAL DE  
CONTRATACIÓN**

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta que la contratación en esta institución prestadora de servicios especializados de salud mental busca la consecución de los fines del estado en materia de salud, es imperioso que esta entidad cuente con los instrumentos que le permitan adelantar una adecuada gestión contractual, efectuando una adecuada selección de sus contratistas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993 que en materia de contratación de las empresas sociales del estado, expresamente dispone:

**“Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:**

**6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.”**

El Decreto 1876<sup>1</sup> de 1994 en su artículo 16:

***“Artículo 16º.- Régimen jurídico de los contratos. A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.”***

La junta directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – “MARÍA UPEGUI” -HOMO por medio de acuerdo número 001 del seis (6) de Junio dos mil dos (2002) adopto el estatuto de contratación de conformidad con las atribuciones legales que le otorgó el Decreto 1873 de 1994.

El artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 dispuso:

<sup>1</sup> Aclarado por Decreto 1621 de 1995.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



*“Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.*

*Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.*

*Estas instituciones podrán utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.”*

En cumplimiento de lo anterior el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución número 5185 el cuatro (4) de Diciembre de dos mil trece (2013) la cual denominó *“Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresa Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que registrá su actividad contractual”*.

Como fundamento normativo de la resolución mencionada en el párrafo anterior, se dispuso el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 100 de 1993 especialmente lo dispuesto en el capítulo III, título II del libro II, las consecuenciales modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, así mismo se hizo referencia al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, 1437 de 2011 y Decreto 019 de 2012 artículo 3.

Los lineamientos planteados por el Ministerio de Salud y Protección Social a ser tenidos en cuenta por las Empresa Sociales del Estado consisten en adoptar un estatuto interno de contratación sujeto a las normas de derecho privado, respetando y aplicando los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, esto de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Que esta entidad hospitalaria, acogiendo la normatividad antes indicada, procedió a la expedición del acuerdo de junta directiva número 8 de 2014, por medio del cual

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



adopto el estatuto de contratación, el cual rige la gestión contractual en todas sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.

Que en cumplimiento a los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, la ESE cuenta con un estatuto de contratación aprobado mediante Acuerdo 8 de 2014, el cual fue actualizado mediante acuerdo 17 de 2024 en los términos de la Resolución 1440 de 2024 a través de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social fijó nuevos lineamientos a la Empresas Sociales del Estado a tener en cuenta en la adopción de los estatutos contractuales que registrará su actividad contractual.

Que, con ocasión de esa competencia, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 1440 de 2024 modificó la Resolución 5183 de 2013, en el entendido de precisar nuevas directrices en materia contractual. Para lo anterior la Junta Directiva adoptó un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos definidos, en especial para los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto general de Nación.

## **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – “MARÍA UPEGUI” - HOMO.**

La Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO fue fundada el 13 de abril de 1878 mediante acuerdo de la Corporación Municipal de Medellín con el nombre de “Hospital para locos”. El 27 de Julio de 1888, mediante ordenanza 24 del mismo año se creó el “Manicomio Departamental”.

En 1958 se inauguró el nuevo Hospital Mental de Antioquia en el Municipio de Bello y a partir de la década de los 70s se introdujo la era del área social permitiendo que el Hospital cumpliera su función de hospitalización, dejando de lado la idea de institución asilar, donde se ve al paciente como un todo, con derechos y deberes.

Desde 1994 con la transformación en Empresa Social del Estado, se han generado acciones en busca de la competitividad institucional acordes con los cambios en el entorno competitivo, para el año 2005 le fue otorgado el certificado de calidad bajo la Norma ISO 9001 versión 2000 para la atención integral a pacientes con patología psiquiátrica a través de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización y en el 2007 el certificado de la Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública NTCGP 1000 versión 2004.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Desde su transformación esta entidad hospitalaria se constituye en una institución de carácter especial, descentralizado del nivel departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

Buscando acercar la salud mental a la población, abrió una sede ambulatoria en el Municipio de Medellín en el año 2006, la cual abre las puertas a nuevas oportunidades de contratación con clientes del régimen contributivo y particulares, específicamente en psiquiatría infantil.

Para la gestión a partir del año 2008 la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia centralizó sus acciones en la diversificación del portafolio de servicios basados en el mejoramiento continuo con altos estándares de calidad y seguridad para el paciente.

Como resultado de los esfuerzos en la calidad de los procesos y posterior a una visita del INVIMA, mediante la Resolución 2011038910 del 11 de octubre de 2011, se otorgó la certificación en Buenas Prácticas Clínicas para investigaciones en seres humanos al centro de investigaciones de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO.

Con 135 años, esta entidad hospitalaria logra un alto reconocimiento en Antioquia, Colombia y el Mundo, como prestadora de servicios integrales especializados en salud mental con altos estándares de calidad.

## FUNCIONES

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza 17 del 2 de diciembre de 1994, la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia “María Upegui”- HOMO, es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo I, Artículo 1° del Decreto 1876 de 1994 reglamentado por la Ley 100 de 1993.

Su objeto es la prestación de servicios de salud mental, entendida como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, prestamos los servicios correspondientes al plan obligatoria de salud, prevención de las enfermedades y educación de la comunidad. Igualmente actúa como centro de investigación, adiestramiento y formación del personal requerido por el sector salud, para lo cual se coordinan acciones con otras entidades públicas y privadas.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



## CAPÍTULO II

### MODELO CONTRACTUAL

#### OBJETO DEL MANUAL

El presente documento ha sido diseñado como herramienta para los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación al interior de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia María Upegui– HOMO, en las etapas pre – contractual, contractual y pos – contractual.

La Resolución 5185 de 2013 estableció los lineamientos para que las Empresa Sociales del Estado adopten los estatutos de contratación que regirá su actividad contractual.

La Resolución 1440 de 2024 fijó nuevas directrices para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual, en especial para los contratos de obra de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación.

#### PRINCIPIOS

- **DEBIDO PROCESO**

Actuaciones contractuales adelantadas de conformidad con las normas, procedimientos y competencias establecidas en la Constitución Política y la Ley, respetando siempre los derechos de representación, defensa y contradicción.

- **IGUALDAD**

Se deberá dar el mismo trato y protección a las personas e instituciones que participen en los procesos contractuales, garantizando la selección objetiva, el ofrecimiento más favorable y los fines de la institución.

- **IMPARCIALIDAD**

El Proceso contractual debe adelantarse teniendo en cuenta los fines de la institución, asegurar y garantizar los derechos de todas las personas que intervienen en los procesos, sin discriminación alguna, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés, queda proscrita cualquier motivación subjetiva.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- **BUENA FE**

En todas las actuaciones contractuales se presumirá la buena fe de los participantes.

- **MORALIDAD**

Todos los intervinientes en los procesos y actuaciones contractuales deben actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

- **PARTICIPACIÓN**

Fomentar, promover y atender las iniciativas de todos los ciudadanos, organizaciones y comunidades en los procesos contractuales.

- **RESPONSABILIDAD**

Las personas que intervienen en las actividades contractuales asumirán las consecuencias de las acciones, omisiones o extralimitaciones a que haya lugar.

- **TRANSPARENCIA**

Cualquier persona podrá tener acceso a los procesos de contratación, a las actuaciones y a los documentos que lo soportan. Se deberá tener en cuenta la reserva legal que aplique.

- **PUBLICIDAD**

Las actuaciones y procesos contractuales se harán conocer al público en general, en forma sistemática y permanente, se deberán utilizar los mecanismos que permitan difundir de manera masiva el proceso contractual.

- **COORDINACIÓN**

Deberá existir concertación entre las entidades estatales que participan en la gestión contractual.

- **EFICACIA**

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Los procesos contractuales deberán buscar el cumplimiento de los fines de la entidad, y para tal efecto se removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

- **ECONOMÍA**

Las actuaciones contractuales deberán adelantarse con austeridad, eficiencia, optimizando los recursos con altos niveles de calidad y protección de los recursos públicos.

- **CELERIDAD**

Las actuaciones contractuales deberán adelantarse de manera ágil y rápida. Se incentivará el uso de tecnologías de la información.

- **PLANEACIÓN**

Se deberá realizar etapa de planeación donde se analicen las condiciones legales, comerciales, financieras organizacionales, técnicas y de riesgo objetivo.

## **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

En materia de inhabilidades e incompatibilidades, esta entidad hospitalaria se regirá por lo dispuesto en el artículo 3° parágrafo 2 del Acuerdo N° 08 de 2014.

## **CAPÍTULO III**

### **PARTICIPES**

#### **QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL**

**Competencia:** En consideración de las cuantías y trámites establecidos en el estatuto de contratación el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO, en su condición de representante legal y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar y dirigir toda la actividad contractual de la entidad.

El Gerente está facultado para delegar y/o desconcentrar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la contratación, realizar

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



convocatorias, evaluación, selección, celebrar contratos y en general todos los actos contractuales, en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o asesor.

Intervienen y participan en la gestión contractual:

- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARÍA UPEGUI – HOMO.
- Los oferentes o proponentes en el proceso de selección
- Los contratistas
- Los proveedores
- Los supervisores
- Los interventores
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejerzan la participación ciudadana en los términos de la constitución, la ley y el estatuto interno de contratación.

## FUNCIONES DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

ACTIVIDADES O TAREAS	ÁREA O DEPENDENCIA
Elaborar y consolidar el plan anual de adquisiciones	Comité de Contratación
Aprobación del Plan anual de adquisiciones	Ordenador del gasto
Evaluar el Plan Anual de Adquisiciones	Comité de Contratación
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Nivel directivo, asesor o a quién corresponda
Elaboración de Términos de Referencia	Oficina Jurídica / Comité de Contratación / Área que requiera la necesidad
Publicación de documentos	Oficina Jurídica y comunicaciones
Expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de Presupuesto

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

ACTIVIDADES O TAREAS	ÁREA O DEPENDENCIA
Verificación y evaluación de propuestas	Comité de Contratación / Área que requiera la necesidad
Verificación de documentos para suscribir contrato	Oficina Jurídica
Asesorar al ordenador del gasto sobre adjudicación	Comité de Contratación
Designación del Supervisor / Interventor	Ordenador del Gasto o quien se encuentre delegado
Elaboración de contratos	Oficina Jurídica
Expedición de certificado de registro presupuestal	Oficina de Presupuesto
Reporte Mensual de contratos celebrados	Oficina Jurídica
Envío de comunicación al supervisor / Interventor	Oficina Jurídica
Suscripción del acta de inicio	Supervisor / Interventor y contratista
Ejercer supervisión y/o Interventoría	Supervisor / Interventor
Expedición y suscripción de actas, informes y liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato	Supervisor / Interventor
Trámites de pagos	Subgerencia Administrativa y Financiera / supervisores y/o Interventores

## COMITÉ ASESOR

Mediante Acuerdo de junta directiva N° 8 de 2014 la junta directiva de esta entidad hospitalaria acogió los lineamientos contenidos en la Resolución 5185 de 2013 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Como consecuencia de lo anterior se expidió la resolución por medio de la cual reestructuró el Comité de Contratación.

Corolario con lo anterior la Junta Directiva mediante Acuerdo No.17 del 02 de diciembre de 2024 modificó el Estatuto de Contratación conforme a la directriz de la Resolución 1440 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social que modificó la Resolución 5183 de 2013 del mismo estamento, por la que se fijan nuevos lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



contratación que registrará su actividad contractual, con la indicación de conformación de un comité de apoyo a la actividad contractual con el objeto de realizar las recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual.

El comité apoyará la labor contractual, atendiendo principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Las funciones del comité de contratación se estipulan en el Artículo Octavo del Acuerdo de Junta Directiva 17° de 2024, modificatoria del Artículo Treinta y Cinco del Acuerdo de Junta Directiva 8° de 2014, derogando la Resolución 252 del veintiocho (28) de Agosto de dos mil catorce (2014). Los pronunciamientos del comité de contratación tendrán el carácter de recomendación para el ordenador del gasto o a quien éste delegue en materia contractual, por lo tanto, conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender, reanudar, autorizar la cesión y liquidación de contratos.

Si el bien, obra o servicios se encuentran en un presupuesto estimado superior a 350 SMLMV más uno, el comité realizará la verificación de los siguientes documentos mínimos, que deberá ser remitido por quién suscriba los estudios previos.

## FORMATOS:

- Estudios previos
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Y especificaciones técnicas en casos particulares.

Si el bien, obra o servicio se encuentra en un presupuesto estimado igual o inferior a 350 salarios mínimos legales mensuales vigentes quien suscriba el estudio previo remitirá a la Oficina Jurídica mínimo para su análisis respectivo los siguientes documentos:

- Estudios previos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ofertas o cotizaciones.
- Y especificaciones técnicas en casos particulares.
- Visto bueno del comité de Contratación

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



La Oficina Jurídica verifica los documentos y realiza aprobaciones, sugerencias, devoluciones, propone ajustes, analiza la viabilidad y la pertinencia de la solicitud de contratación y en general realiza recomendaciones sobre el contenido y cumplimiento de los estudios y documentos previos.

Lo anterior sin perjuicio de que dicha oficina pueda solicitar allegar documentos adicionales o complementarios de acuerdo con la naturaleza del objeto de la necesidad.

Se debe verificar que la necesidad se encuentre alineada a lo dispuesto en el **Plan de Desarrollo y en el Plan Anual de Adquisiciones**. En aquellos eventos en que la necesidad de contratación sea por ejecución de contratos, convenios interadministrativos o actos administrativos, se verifica que efectivamente se encuentre ajustado a la ejecución de los mismos.

## CAPÍTULO IV

### ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

#### PLANEACIÓN

Corresponde a la planeación de la gestión para adquirir los bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios especializados en salud mental.

#### **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

El plan anual de adquisiciones es el plan general de compras el cual es indispensable del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Al Plan Anual de adquisiciones deben publicarse en la página web del hospital y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y realizar actualización al menos una vez durante la vigencia en el mes de julio.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el plan de acción y el presupuesto anual de gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los estudios previos de cada proceso contractual.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

El plan anual de adquisiciones para la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyan en el plan anual de adquisiciones.

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

Es el documento que contiene la relación de bienes y obras que ejecutará la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO, para cumplir sus finalidades. Su elaboración es una obligación legal, previa planeación de las necesidades de la entidad.

**Construcción del Plan Anual de Adquisiciones:** Las direcciones de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar el plan son: el plan de desarrollo, el plan de acción y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia, con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual forma, para su preparación, se recolecta la información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de las cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El plan anual de adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obras públicas a adquirir, objetos, modalidades de selección, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que esta Empresa Social del Estado contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El plan anual de adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. Necesidad,
2. Valor y tipo de recurso,
3. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación,
4. Declaración estratégica (nombre de entidad, dirección, teléfono, página web, perspectiva estratégica – incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, entre otra información que se considere relevante e importante en el plan)

**ANÁLISIS:** Después de la elaboración y revisión de los planes de dirección, se remite al comité de contratación por parte de la subgerencia administrativa y financieras o quien haga sus veces con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por el ordenador del gasto.

**ADOPCIÓN:** El plan anual de adquisiciones se presenta a la Gerencia por parte del comité de contratación o quien haga sus veces, para su respectiva adopción y formalización mediante acto administrativo, el cual será publicado en la página web y en el SECOP a más tardar el treinta y uno (31) de Enero de la respectiva anualidad.

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:** Cada área debe hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia, de lo cual se debe remitir la información al comité de contratación o quien haga sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las adiciones, exclusiones, modificaciones o actualizaciones correspondientes.

El plan a que se refiere este manual debe ser publicado en la página web de la entidad y en el SECOP a más tardar el treinta y uno (31) de Enero de cada vigencia y deberá ser evaluado como mínimo dos (2) veces al año. En igual sentido las actualizaciones, modificaciones o adiciones serán publicadas.

El plan anual de adquisiciones deberá ser actualizado o modificado en los siguientes eventos:

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- Cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección y origen de los recursos
- Incluir nuevas obras, bienes o servicios
- Excluir obras, bienes o servicios
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La oficina asesora jurídica será la responsable de las publicaciones en la página web de la entidad y en el SECOP, de lo cual deberá quedar constancia y presentación ante el comité de contratación.

## ESTUDIOS PREVIOS

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la institución y la conveniencia de la futura contratación y elaboración de los términos de referencia cuando sea el caso.

Son elaborados por el ordenador del gasto o su delegado, nivel directivo, asesor o a quién corresponda, los cuales deben remitirse al comité de contratación o a la oficina jurídica, según sea el caso, a fin de dar inicio a los trámites para desarrollar el proceso contractual pertinente, este criterio será realizado en el formato de estudios previos anexo al presente manual.

La Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia “María Upegui – HOMO” previa apertura del proceso de selección o la firma del contrato, según la modalidad de selección que corresponda, deberá elaborar los estudios previos, diseños y proyectos requeridos para la ejecución del proyecto. En aquellos procesos cuyo objeto sea la realización de una obra, se debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto.

Sin perjuicio de los demás requisitos exigidos en normatividad especial, los estudios previos deberán contener la siguiente información:

- a. Descripción de la Necesidad:** Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el ¿Qué?, ¿Por qué?, y ¿Para qué? De la contratación. Se deberán indicar los hechos, causas y aspectos determinantes para que la entidad proceda a contratar un bien, obra o servicio, la utilidad, provecho o beneficio que se le reportaría a la entidad con el objeto contratado.

Los procesos contractuales deberán estar orientados al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.

- b. Objeto a contratar:** Deberá indicarse de manera clara, precisa y concreta los términos y condiciones del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere la entidad.
- c. Obligaciones:** Son los compromisos y responsabilidades a cargo de las partes del contrato. Estas deben estar justificadas en los estudios previos y serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

Indicar claramente las obligaciones y actividades contractuales que debe cumplir el contratista, los productos, bienes o servicios que debe entregar a la entidad. De igual forma se deberá indicar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato.

- d. Modalidad de selección:** Indicación clara, precisa y detallada de la modalidad de selección que se deberá utilizar para la escogencia del contratista.

Estas modalidades deberán ser de aquellas contenidas en este estatuto.

- e. Valor estimado y justificación:** Se deberá expresar claramente la forma y variables para calcular el presupuesto, incluyendo los rubros que se afectarán con la contratación. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas, de calidad y condiciones de los bienes, obras o servicios a contratar.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos directos o indirectos a que haya lugar y en los cuales incurre el contratista con la suscripción y ejecución del contrato tales como IVA, estampillas, parafiscales, aportes al sistema de seguridad social en salud, seguros, garantías, entre otros.

Se deberá expresar la forma de pago: mensual, por bien o servicio, por producto, contra entrega, entre otros.

- f. Criterios para la selección objetiva y favorable a la entidad:** Se deberá expresar de manera clara, detallada, precisa y concreta cuáles serán los criterios para la selección del contratista, los criterios deberán permitir la identificación de la propuesta más favorable para las necesidades de la entidad.

Se deberán incluir todas las variables, condiciones o aspectos objeto de verificación y evaluación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección.

Este criterio no aplica para la contratación directa o contratos de prestación de servicios profesionales.

Cuando aplique, se deberá relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique:

Si el precio del bien, obra o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación.

Ofrecimiento más favorable. Esta entidad hospitalaria deberá determinar en los términos de referencia la oferta más favorable, teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En las invitaciones públicas se deberán consignar claramente cuáles serán los criterios de ponderación, los cuales podrán encontrarse enmarcados dentro del precio, experiencia específica, experiencia general, conocimientos especiales, cumplimiento de condiciones técnicas, calidad y demás criterios que permitan una selección objetiva del contratista.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, artículo 88, se aplicará a esta institución hospitalaria el siguiente criterio:

“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.”

- g. Análisis del riesgo:** Constará en los estudios previos el respectivo análisis del riesgo que pueda afectar la adecuada celebración y ejecución de los contratos que suscriba la entidad, entre estos se encuentran los derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, calidad, indemnidad.

En igual sentido se deberá expresar la justificación clara y detallada para la no exigencia de pólizas o garantías, ante la ausencia de riesgos con la celebración y ejecución del contrato.

**h. Garantías que se exigen:** Las pólizas o garantías se exigirán de conformidad con el objeto contractual y las actividades que deba ejecutar el contratista. Y aquellas actividades y etapas contractuales en las que sea necesaria la exigencia de las mismas, como por ejemplo seriedad de la oferta.

Las garantías a exigir al contratista deberán ser producto de un análisis detallado donde se indique la necesidad en la expedición y constitución de alguna de las pólizas indicadas en el estatuto de contratación vigente.

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – “MARÍA UPEGUI” - HOMO solo aceptará la constitución pólizas o garantías bancarias expedidas por las compañías de seguros o bancarias legalmente constituidas y autorizadas para funcionar en Colombia.

Aquellos contratos cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes y el reconocimiento o pago sea producto del suministro o prestación del servicio se podrán prescindir de la exigencia de pólizas, siempre y cuando se pacten cláusulas resolutoria o penal, que permitan el cubrimiento de los riesgos a favor de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO.

la identificación del contrato a celebrar además de los contenidos en el Código y Comercial, se podrá tener en cuenta los siguientes tipos contractuales, sin perjuicio de que puedan ser suscritos otro tipo de contratos:

- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Contrato de Suministro**
- **Contrato de Arrendamiento**
- **Contrato de Comodato**
- **Contrato de Leasing**
- **Contrato de compraventa**
- **Contrato de obra**
- **Contrato interventoría**

**i. Plazo contractual:** Es la estimación del tiempo real, justo, cierto, legal y/o convencional establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo de las partes, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de esta entidad hospitalaria. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días calendario o hábiles.

Indicar claramente el término o plazo de ejecución del contrato. Se deberá entender que el término o plazo es la determinación del tiempo para que el contratista ejecute y dé cumplimiento al objeto contratado, así como a las obligaciones contraídas. El plazo debe ser razonable y posible de cumplir.

Por regla general el plazo de los contratos no podrá exceder la vigencia fiscal. En aquellos eventos en que por la necesidad de la entidad un contrato deba ejecutarse en vigencias fiscales diferentes, se deberá proceder con la aprobación de vigencias futuras de conformidad con la Ley orgánica de presupuesto.

En todo caso deberá tenerse en cuenta que de acuerdo con la normatividad vigente la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad. En el evento en que la necesidad del bien obra o servicio requiera superar la vigencia correspondiente se deberá adelantar los trámites correspondientes para la afectación de vigencias futuras correspondiente.

- j. Lugar de ejecución:** Detalle claro y preciso del lugar donde el contratista deberá prestar los servicios, bienes u obra contratada, indicar el sitio o sede principal donde se ejecutarán y desarrollaran las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Se deberá indicar si el contratista debe ejecutar actividades en la sede de la entidad o fuera de ella, o si debe desplazarse a otros municipios.

Es la descripción e identificación del lugar geográfico o sede en el cual se deberán ejecutar las actividades que se contratan.

El lugar de ejecución podrá ser definido por la institución e informado al contratista, donde deberá comprometerse a ejecutar actividades de manera adecuada, dicho lugar podrá ser determinado a nivel nacional o internacional.

- k. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Para iniciar los procesos contractuales será indispensable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área de presupuesto, la cual tendrá como base el presupuesto oficial que se establezca para la satisfacción de la necesidad. Este certificado será solicitado directamente en la oficina de presupuesto de la entidad.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



El certificado de disponibilidad presupuestal será solicitado una vez se haya establecido el presupuesto oficial de la necesidad a satisfacer.

La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal se realiza en el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, en el cual se deberá indicar el código UNSPSC, el cual es un documento anexo de éste manual.

## ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS

Comprende la elaboración de planos, estudios técnicos, impacto ambiental, suelos, factibilidad, pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, servidumbres, entre otros.

Estos estudios, licencias o permisos se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de su iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar re procesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Ejemplo de lo anterior son los contratos de obra que requieran estudios previos.

El requerimiento o no de estos estudios técnicos y diseños dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada detalladamente.

## PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se requiere aprobación previa de la junta directiva para celebrar los siguientes contratos:

CONTRATOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA	
N°	CONTRATO
1	COMPRA
2	VENTA O CESIÓN
3	PERMUTA
4	DONACIÓN
5	CONCESIÓN
6	EMPRÉSTITOS, INCLUIDOS PRESTAMOS DE TESORERÍA
7	REVISORÍA FISCAL

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

8	FIDUCIA – ENCARGOS FIDUCIARIOS DERIVADOS DE VENTA DE ACTIVOS
9	SOCIEDADES
10	ADQUISICIÓN, VENTA Y GESTIÓN DE TÍTULOS VALORES
11	RIESGO COMPARTIDO
12	CONTRATOS QUE SUPEREN LOS TRES MIL QUINIENTOS (3.500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

Las aprobaciones de los contratos ya indicados, se darán antes de la celebración del contrato, por lo que el gerente realizará con la oportunidad debida, todas las acciones y citaciones correspondientes a la Junta Directiva.

Si la necesidad de contratación requiere aprobación previa de la Junta Directiva – estatuto de contratación -, se deberá indicar dicha situación claramente en los estudios y documentos previos y anexar el acta por medio del cual se imparte la autorización como documento previo. El comité de Contratación realizará la verificación de estas condiciones como control del proceso.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONVOCATORIAS

Se elaborará, diseñará y publicará en la página web de la entidad los términos de referencia para los procesos de selección igual o superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los términos de condiciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Descripción técnica de la necesidad, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato,
- b. Modalidad del proceso de selección y su justificación,
- c. Condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista
- d. Criterios de selección claros y completos, que aseguren una selección objetiva,
- e. Criterios aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación,

- f. 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.
- g. Causales de rechazo de propuestas, la ausencia de requisitos que otorguen puntaje 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.
- h. Valor estimado del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la ESE Hospital Mental de Antioquia “María Upegui – HOMO” estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud quién a su vez deberá expedir por escrito la probación o no del uso del anticipo o del pago anticipado.

En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15 % del valor total del contrato, así mismo la ESE Hospital Mental de Antioquia “María Upegui – HOMO” deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

- i. Certificado de disponibilidad presupuestal,
- j. Riesgos asociados al contrato,
- k. Las garantías exigidas en el proceso contractual y sus condiciones.

En los contratos de obras de adecuación, adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya fuente de financiación sean recurso del Presupuesto General de la Nación, en las

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos,

- l.** Minuta, términos y condiciones del contrato que llegare a suscribirse,
- m.** Términos de interventoría y/o supervisión,
- n.** Plazo para expedir adendas dentro de la invitación.
- o.** Cronograma estimado del proceso de selección, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias de proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infra estructura 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 constados 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 mínimo cinco (5) días hábiles a partir de su recepción,

- p.** Lugar físico y electrónico donde se pueda consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los documentos precontractuales deberá estar disponibles para consulta en Secop II una vez sean expedidos por la entidad, y de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en Secop II.

- q.** Lugar donde se efectuarán las entregas de propuestas. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en Secop II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la ESE Hospital Mental de Antioquia “María Upegui –

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



HOMO” 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.

- r. Criterios claros, precisos y concretos de la aplicación o no de cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública,
- s. Además contendrán toda la información necesaria para la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad.

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.

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 les fuere imputables.

La Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO, podrá modificar los términos de referencia a través de adendas cuando considere que es necesario y pertinente para lograr la escogencia objetiva del contratista.

## TÉRMINOS DE PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Invitaciones cuya cuantía sea igual o superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta tres mil quinientos (3.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
  - a. Publicación: Los términos de referencia serán publicados en la página web de la entidad y demás portales o medios que disponga la normatividad vigente y aplicable a la materia, como mínimo durante tres (3) días hábiles.
  - b. Observaciones: Para presentar y resolver observaciones presentados por los interesados a los términos de referencia se dispondrá como mínimo de dos (2) días hábiles.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- c. Entrega de propuestas: Para recibir ofertas o propuestas se dispondrá como mínimo de un (1) día hábil.
  - d. Observaciones a la evaluación y calificación: Se dispondrá como mínimo de un (1) día hábil.
- Contratos cuya cuantía sea superior a tres mil quinientos (3.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- a. Publicación: Los términos de condiciones serán publicados en la página web de la entidad y demás portales o medios que disponga la normatividad vigente aplicable a la materia, como mínimo durante diez (10) días hábiles.
  - b. Observaciones: Para presentar y resolver observaciones a los términos de referencia se dispondrá como mínimo de dos (2) días hábiles.
  - c. Entrega de propuestas: Para recibir ofertas o propuestas se dispondrá como mínimo de dos (2) días hábil.
  - d. Observaciones a la evaluación y calificación: Se dispondrá como mínimo de dos (2) días hábil.

Contratos de obra de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, sin importar la cuantía:

- a. Publicación: Los términos de condiciones serán publicados en la página web de la entidad y en SECOP II, módulo de contratación régimen especial con ofertas.
- b. Observaciones: Para presentar y resolver observaciones a los términos de condiciones se dispondrá como mínimo de cinco (5) días hábiles.
- c. Entrega de propuestas: Para recibir ofertas o propuestas se dispondrá como mínimo de quince (15) días hábiles.
- d. Evaluación de las ofertas o propuestas se dispondrá como mínimo cinco (5) días hábiles.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- e. Observaciones a la evaluación y calificación: Se dispondrá como mínimo de cinco (5) días hábiles.
- f. Observaciones a la evaluación y calificación: se dispondrá como mínimo de cinco (5) días hábiles su recepción.

Todos los plazos en días y horas serán entendidos como hábiles. Los plazos empezaran a correr a partir del día hábil siguiente a la publicación en debida forma.

## RECIBO DE LAS PROPUESTAS

Se solicitará las ofertas o propuestas al posible o posibles oferentes, indicando de manera clara la forma en la que se deberá presentar las misma, de acuerdo con los criterios establecidos en cada modalidad de contratación.

En el momento en que el proceso exija la elaboración y publicación de términos de referencia, en estos se indicará la forma, lugar y fecha de presentación de las ofertas o propuestas.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en SECOP II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO 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.

La aceptación o rechazo de las ofertas o propuestas, la terminación o declaratoria de desierto del proceso de selección será efectuado dentro del término fijado en los documentos de contratación y se comunicará a los interesados.

## SELECCIÓN

Seleccionar la oferta más favorable y conveniente a las necesidades de la institución teniendo en cuenta las reglas aplicables a cada modalidad de selección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios especializados en salud mental.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Esta etapa inicia con la selección de las ofertas y finaliza con la aceptación de las mismas o cuando se declare desierto un proceso de selección.

De conformidad con lo indicado en el estatuto interno de contratación las modalidades de selección a aplicar en la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – “María Upegui HOMO”, será la contratación directa, invitación privada, invitación pública y otras formas de asociación que busquen economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en las compras, igualmente se podrán adelantar procesos contractuales como la subasta inversa y el sistema de compras electrónicas.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN			
Contratación Directa	1 propuesta	En razón de la cuantía	Cuando se trate de contratos cuyo valor sea menor o igual a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
			Cuando se trate de contratos de prestación de servicios cuyo valor sea menor o igual a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos mensuales vigentes.
			Cuando se trate de compra y venta de bienes, insumos, equipos etc. necesarios para el normal funcionamiento de la institución, menores o iguales a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
		En razón de la naturaleza del contrato	Cuando se trate de convenios interadministrativos o contratos con entidades estatales o establecimientos de educación superior
			Cuando se trate de compra o venta de servicios de salud
			Contratos de seguros.
			Contratos de Arrendamiento
			Los relacionados con operaciones de crédito, operaciones asimiladas, operaciones de manejo de la deuda y operaciones conexas.
			Cuando se hubiera declarado desierto una convocatoria o no se presente propuesta alguna.
			Cuando se trate de la administración, suministro, venta o gestión de los servicios del HOMO.
		La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito o urgencia manifiesta. En todo caso esto deberá constar la justificación en los documentos y estudios	

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

	3 PROPUESTAS *		<p>previos y el acto administrativo que decrete cualquier de estos eventos.</p> <p>La ampliación o actualización del software o plataformas tecnológicas ya instaladas en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – HOMO, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos o proveedor inicial.</p> <p>Los contratos de asociación bajo cualquier modalidad permitida por la normatividad vigente para buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras.</p>
		En razón de la cuantía	<p>Cuando se trate de contratos cuyo valor sea superior a trescientos cincuenta (350) e inferior o igual a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
			<p>Cuando se trate de contratos de prestación de servicios superior a trescientos cincuenta (350) e inferior o igual a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
			<p>Cuando se trate de compra y venta de bienes, insumos, equipo entre otros necesarios para el normal funcionamiento de la institución, superior a trescientos cincuenta (350) e inferior o igual a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
Convocatoria Pública	Pública *	Cuantía	<p>La selección del contratista se realizará por convocatoria pública cuando el valor estimado sea igual o superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
		Contrato Interventoría	<p>Cuando se trate de contratos de interventoría para 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 convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la ESE Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO” y del contratista.</p>
		Contrato de obra	<p>Cuando se trate de contratos 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 realizará por convocatoria pública sin importar la cuantía.</p>

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



\*Estos procesos de selección requieren la elaboración de términos de referencia debidamente publicados en la página web de la entidad.

Así mismo se requiere de la convocatoria al control social.

## AUDIENCIA PÚBLICA

La adjudicación de los procesos de selección adelantados mediante convocatoria pública se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente de la ESE Hospital Mental del Antioquia María Upegui – HOMO o quién haya delegado la facultad de adjudicar, y además podrán intervenir en esta diligencia los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios previos y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.

De esta audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.

## EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTA

Vencido el término para el recibo de propuestas y efectuado el cierre del proceso, el comité de contratación procederá a la verificación, evaluación y calificación de las propuestas, de lo cual se elevará el acta correspondiente, la cual deberá ser publicada en la página web de la entidad. Esta entidad se reserva el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustanciales de las propuestas, así como pedir aclaraciones o información adicional sin que ello implique el derecho de los proponentes para modificarla.

La evaluación, verificación y calificación de propuesta se realizará en el formato anexo al presente manual.

## OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Si de acuerdo con la información obtenida por esta entidad hospitalaria en la verificación, evaluación y calificación de propuestas se determina que el valor de la oferta es artificialmente bajo, se deberá requerir al proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Verificados los argumentos del valor ofertado, el comité de contratación, deberá recomendar la aceptación de la

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



propuesta o rechazar la oferta y continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual el comité de contratación tuvo dudas, y las mismas obedecen a dudas objetivas del proponente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato que llegare a suscribirse, se debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación y calificación.

## ADJUDICACIÓN CON ÚNICA PROPUESTA

Se podrá adjudicar un proceso de selección y la suscripción de un contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga las exigencias contenidas en los términos de referencia.

## FACTORES DE DESEMPATE

Los términos de referencia que sean publicados deberán contener la forma en la cual serán efectuados los desempates, por norma general se adjudicará el proceso de selección a aquellos proponentes que hayan obtenido el mayor puntaje en la sumatoria de los dos primeros criterios de evaluación y calificación, si persiste el empate se escogerá el proponente que obtenga el mayor puntaje en el tercer factor de evaluación y calificación y de persistir el empate se elegirá por medio de sorteo con balotas.

## COMITÉ DE CONTRATACIÓN - CONFORMACIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO conformará un comité que apoyará la labor contractual, atendiendo los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y emitirá las correspondientes recomendaciones.

Serán objetivos del comité de contratación los siguientes:

- a. Buscar la coordinación de las acciones de la actividad contractual en las fases de planeación y selección para la cobertura de las necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de los objetivos misionales, funcionales, programas y proyectos.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- b. Proteger los recursos de la entidad procurando la adecuada administración y gestión antes posibles riesgos que los llegara afectar.

## INTEGRANTES

El comité de contratación estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. Gerente o su delegado, quien lo presidirá, tendrá voz y voto.
2. Subgerencia administrativa y financiera, tendrá derecho a voz y voto
3. Subgerencia de prestación de servicios o su delegado, tendrá derecho a voz y voto
4. Jefe de la oficina jurídica, tendrá derecho a voz y voto.
5. Profesional universitario – Contador. Tendrá derecho a voz y voto, y
6. Auxiliar administrativo. Tendrá derecho a voz y voto.

La asistencia personal a las sesiones del Comité de Contratación es obligatoria e indelegable, salvo los miembros autorizados en el parágrafo anterior.

Previa invitación podrán asistir a las sesiones del Comité de Contratación, con derecho a voz, pero sin voto, los funcionarios y contratistas de la entidad u otra entidad que tengan relación con el proceso de selección y demás personas que por su competencia, conocimiento, experiencia y según el caso bajo estudio sean requeridos. En todo caso, cuando el comité de contratación considere necesario y conveniente, podrá solicitar la invitación permanente o específica de funcionarios o cualquier otra persona

De todas y cada una de las reuniones de este comité se elevarán las actas correspondientes.

## QUORUM

Para deliberar, decidir y adelantar las actividades propias del comité de contratación será necesario contar con un quorum mínimo de cuatro (4) miembros.

Cuando alguno de los miembros o invitados al comité no pueda asistir, deberá comunicar por escrito tal circunstancia al comité a través del secretario(a), explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la respectiva sesión. De esto se comunicará al comité en la próxima sesión.

## FUNCIONES DEL COMITE DE CONTRATACIÓN:

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- a. Asesorar al ordenador del gasto o a quien se delegue en materia contractual – planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, formulando las observaciones que considere pertinentes en las contrataciones de la entidad, cuando sea requerido.
- b. Elaborar, evaluar y efectuar el Plan Anual de Adquisiciones, bienes y servicios. El comité de contratación presentará al ordenador del gasto el proyecto del plan anual de adquisiciones para ser aprobado.
- c. La evaluación al plan anual de adquisiciones será efectuada de manera semestral, de lo cual se remitirá a la Gerencia la respectiva acta.
- d. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar recomendaciones sobre el contenido de los estudios y documentos previos, términos de referencia y modalidades de selección.
- e. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal
- f. Conocer, evaluar y verificar que las propuestas y ofertas cumplan con las exigencias contenidas en los términos de referencia y demás documentos del proceso de selección y que se ajusten a las necesidades de la institución.
- g. Podrá rechazar aquellas propuestas que se consideren impertinentes, injustificadas inconvenientes para la entidad.
- h. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la celebración de los contratos que se requieran.
- i. Aprobar las modificaciones a los términos de referencia y demás documentos que integren el proceso de selección, las cuales serán sometidas a consideración.
- j. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios.
- k. Guardar la debida reserva respecto de la información que llegare a conocer de acuerdo con el ejercicio de las funciones propias del comité, hasta tanto conforme la ley, la misma se considere pública.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Los pronunciamientos del Comité de Contratación tendrán el carácter de recomendación para el ordenador del gasto o a quien este delegue, por lo tanto, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidación de contratos.

## SESIONES

El comité de contratación sesionará de la siguiente manera:

- a. Sesiones Ordinarias: sesionará de manera ordinaria una (1) vez al mes.
- b. Sesiones Extraordinarias: sesionará de manera extraordinaria de acuerdo con la regularidad que demande la planeación dinámica y las necesidades de contratación de la entidad.

Sesionará regularmente conforme al cronograma de cada proceso de selección. Cuando las condiciones de servicios lo ameriten, se podrán realizar reuniones virtuales, caso en el cual se dejará constancia escrita de los asuntos tratados, las consideraciones y opiniones emitidas en el sentido de la decisión de cada uno de los miembros.

## FUNCIONAMIENTO

El comité de contratación tendrá el siguiente funcionamiento:

- a. El comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- b. Para todas y cada una de las sesiones deberá contarse con agenda u orden del día correspondiente, que será conformada por los asuntos que deberá revisar y aprobar el comité y aquellos que haya sido puestos a su consideración.
- c. Las decisiones se probarán por mayoría absoluta de los integrantes. En caso de empate, el presidente(a) tendrá voto calificado.
- d. Una vez verificado el quorum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- e. Cuando por alguna circunstancia algún miembro del comité deba retirarse antes de finalizar, deberá informarlo al presidente(a), de lo cual se dejará expresa constancia en el acta.
- f. Las sesiones del comité de contratación deberán constar en atas debidamente numeradas en orden ascendente donde se deberá consignar como mínimo los siguientes elementos:
  - Lugar, fecha y hora de la sesión,
  - Verificación del quorum,
  - Participante, invitados
  - Orden del día,
  - Desarrollo de la reunión,
  - Decisiones y recomendaciones brindadas por el comité,
  - Firma de los asistentes.

**El presidente y sus funciones.** El Gerente o su delegado presidirá el comité de contratación.

- a. Presidir las sesiones que realice el comité de contratación,
- b. Convocar, a través del secretario(a) del comité, a las sesiones extraordinarias,
- c. Convocar, través del secretario(a) del comité, a los funcionarios, contratistas y demás personas a las sesiones del comité cuando a su juicio se considere relevante la participación de los mismos,
- d. Solicitar, cuando lo considere pertinente rendición de informes de los contratos, ejecución y estado de los mismos,
- e. Dirimir los empates que se lleguen a presentar en la votaciones de los asuntos sometidos a consideración del comité,
- f. Las demás que se consideren ajustadas y propias al desempeño del cargo como presidente(a) del comité de contratación y que sean advertidas por el Gerente.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Funciones del Secretario(a). El comité de contratación tendrá un secretario(a) técnico, calidad que será ejercida por el auxiliar administrativo. El secretario(a) del comité de contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Remitir a los miembros del comité de contratación, con una antelación no inferior a un (1) día hábil a la fecha indicada para la sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión,
- b. Citar a los miembros del comité de contratación a las sesiones extraordinarias, previa autorización y directriz del presidente(a) del comité, informando lugar, fecha y hora de la reunión,
- c. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos, contratistas, o personas que tengan relación con los procesos a tratar y su concepto sea necesario para tomar decisiones,
- d. Elaborar actas de reunión del comité, las cuales numerará consecutivamente conforme se indica en el literal “f” del funcionamiento del comité de contratación. Remitir el proyecto de actas para la revisión, aprobación y suscripción de los miembros del comité.
- e. Comunicar por escrito las decisiones del comité de contratación a las dependencias correspondientes,
- f. Solicitar al área de presupuesto el certificado de disponibilidad correspondiente, previa aprobación del comité de contratación.
- g. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros, así como sus anexos y demás documentos,
- h. Presentar informes semestrales de las reuniones, actividades, ejecución de actividades y demás asuntos tratados en dicho comité,
- i. Las demás que se consideren ajustadas y propias al desempeño del cargo como secretario(a) del comité de contratación.

## INSUMOS

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del comité, el área interesada (nivel directivo o asesor)

## CONTRATACIÓN

### EL CONTRATO

Es el acto jurídico generador de obligaciones que para efectos del presente manual es celebrado entre la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia - HOMO y el contratista seleccionado bajo cualquier modalidad dispuesta para el efecto.

Todos los contratos en la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – Homo deberán constar por escrito.

Las estipulaciones que contengan los contratos serán aquellas que se dispongan en las normas civiles, comerciales y las contenidas en el estatuto de contratación. En los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre y cuando no sean contrarias a la constitución, la ley, el orden público, ni a los principios y finalidades de esta entidad hospitalaria.

### CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Para la celebración del contrato deberá contarse con la expedición del certificado de registro presupuestal expedido por el área de presupuesto o quien haga sus veces.

Dicho registro corresponde a la certificación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.

La celebración adecuada de los contratos deberá contar con las etapas de suscripción, perfeccionamiento, legalización y de ejecución, tal y como se indica a continuación:

### REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN

Aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para la elaboración de la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados,

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



revisados y corroborados por el área competente – Comité de Contratación – Oficina Asesora Jurídica.

## REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

Los contratos que se celebren en el hospital se perfeccionaran cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades, el objeto, las obligaciones, el plazo y la forma de pago, este documento será suscrito por las partes y se deberá contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Los elementos mínimos que debe contener el contrato son:

- Detalle e identificación de las partes del contrato,
- Objeto,
- Plazo,
- Valor,
- Forma de pago,
- Obligaciones,
- Garantías,
- Designación del interventor o supervisor, interno o externo,
- Las demás cláusulas que se estimen pertinentes, según sea el caso.

En situaciones de urgencia manifiesta en los que no sea posible la suscripción del contrato, se podrá prescindir del mismo, no obstante este hecho deberá constar en los documentos que sustenten este trámite.

Se considera urgencia manifiesta cuando a pesar de la planeación y programación debida, la continuidad del servicio exige el suministro de bienes o la prestación de servicios en el inmediato futuro, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a la contratación directa.

La urgencia manifiesta será calificada por el Gerente y declarada mediante acto administrativo.

## REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

Para la legalización de los contratos se requiere la existencia de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, expedidos por el área de presupuesto o quien

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

haga sus veces, igualmente será necesario la aprobación de las garantías cuando estas sean exigidas.

Será indispensable para la legalización de los contratos que se certifique que el contratista se encuentre a paz y salvo con las obligaciones ante el sistema de seguridad social en salud, pensiones, arl, y parafiscales al SENA, ICBF y caja de compensación familiar de sus empleados cuando haya lugar a esto.

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisión y/o interventoría deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto o su delegado y al comité de contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar las garantías. En igual sentido informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros, la copia de las modificaciones, otro si que sean efectuados al contrato, las actas de suspensión y reanudación, así como de las diversas actividades que se adelanten para la imposición de multas, sanciones, clausula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad entre otros.

## REQUISITO DE EJECUCIÓN

Una vez perfeccionado el contrato e integrado con el certificado de registro presupuestal y la aprobación de las garantías o pólizas en el evento de ser exigidos, se procederá con la suscripción del acta de inicio, el cual será el documento que permita adelantar la ejecución de las obligaciones contractuales.

Se deberá diligenciar el formato de acta de inicio, el cual es un documento anexo a este manual.

## NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Se entenderá como supervisión y/o interventoría el conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto y/o delegado de su estado técnico, jurídico, y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. La delegación y notificación de supervisión o interventoría se realiza en el formato notificación de designación de supervisión – interventoría el cual es un documento anexo al presente manual.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- **SUPERVISIÓN:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requiere conocimientos especializados.
- **INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por esta entidad hospitalaria, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Los supervisores e interventores deberán conocer, acatar y proceder de conformidad con lo dispuesto en el manual de supervisión e interventoría.

La designación del supervisor y/o interventor será efectuada por parte del ordenador del gasto o a quien este delegue, a efectos de que proceda a efectuar la vigilancia y control del contrato. La supervisión podrá ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios o por contratista que ejercen actividades de interventoría, caso en el cual se denominará interventor quien ejercerá las actividades de vigilancia y control del contrato, de acuerdo con la reglamentación que sobre este tema tenga establecido el HOMO en el manual de supervisión e interventoría.

El supervisor y/o interventor procederá a la construcción y suscripción de las actas e informes de interventoría y a la correspondiente autorización de pagos, los cuales son documentos anexos del presente manual.

Dentro de las funciones, el supervisor y/o interventor deberá dar las alertas correspondientes en materia de plazos, presupuesto evitando la paralización de las gestiones contractuales y las necesidades de la institución.

## RECONOCIMIENTO Y PAGOS

Para la realización de cada pago, el supervisor y/o interventor deberá verificar la forma de pago pactada en el contrato, la ejecución de las obligaciones por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de seguridad social integral y aportes parafiscales a que se encuentre obligado.

El supervisor y/o interventor deberá consultar y buscar apoyo en la oficina asesora jurídica y el área financiera a efectos de verificar el cumplimiento de las condiciones normativas que rigen la materia.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



## MODIFICACIONES CONTRACTUALES

### OTRO SI

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la entidad lo considera pertinente o a solicitud del contratista.

Para el efecto el HOMO podrá celebrar el documento que sustente las modificaciones, la cual es realizada de común acuerdo o de manera bilateral, cumpliendo con las necesidades de la institución, cuando dicha modificación sea realizada de manera bilateral deberá consignarse los argumentos fácticos, técnicos y jurídicos que permitan mantener el equilibrio contractual, en todo caso deberá mediar el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El supervisor y/o interventor deberá analizar el caso, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto o a quien haga sus veces la suscripción del otro sí. Los documentos que deban aportarse y verificarse como mínimo son:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante lo anterior esta entidad hospitalaria podrá ser quien tenga la iniciativa de modificar el contrato, la cual debe ser plasmado en la necesidad justificada del estudio previo y argumentación de la necesidad.
- La aprobación escrita del supervisor y/o interventor de realizar la modificación contractual, el cual contendrá el concepto.
- Los demás documentos que se estimen pertinentes y que justifique la modificación.

### ADICIÓN

Se debe entender como la inclusión o inyección de recursos adicionales a los tenidos en cuenta en el contrato inicial, en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad hospitalaria.

Esta modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto a más calidad del mismo.

Serán documentos necesarios para la adición:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante lo anterior esta entidad hospitalaria podrá ser quien tenga la iniciativa de adicionar el contrato, lo cual debe ser plasmado en la necesidad justificada del estudio previo y argumentación de la necesidad.
- La aprobación escrita del supervisor y/o interventor de realizar la adición contractual, el cual contendrá el concepto.
- Se deberá contar con el correspondiente certificado de disponibilidad y registro presupuestal que respalde la adición.
- Deberá mediar el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Los demás documentos que se estimen pertinentes y que justifique la modificación.

Los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO no podrán ser adicionados en más del cincuenta por ciento del valor inicialmente pactado, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## AMPLIACIÓN DE PLAZO O PRORROGA

Es la ampliación o extensión del plazo o tiempo inicialmente pactado para la ejecución del contrato.

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. No obstante lo anterior esta entidad hospitalaria podrá ser quien tenga la iniciativa de ampliar el plazo o prorrogar el contrato, la cual debe ser plasmado en la necesidad justificada del estudio previo y argumentación de la necesidad.
- La aprobación escrita del supervisor y/o interventor de realizar la ampliación del plazo contractual o su prorroga, el cual contendrá el concepto.
- Deberá mediar el visto bueno de la oficina asesora jurídica de la entidad.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- Los demás documentos que se estimen pertinentes y que justifique la modificación.

Bajo ninguna circunstancia se podrá ampliar el plazo o prorrogar un contrato que se encuentre vencido.

## SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

Las partes del contrato podrán suspender de mutuo acuerdo la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibiliten continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de condiciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por este motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La finalidad de la suspensión del contrato es una medida excepcional.

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

La suspensión no prorrogará el plazo del contrato, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato se deben cumplir varios requisitos como son: la manifestación escrita de suspensión, por parte del contratista, o el requerimiento por parte del HOMO, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es ordenador del gasto o quien haga sus veces, contratista y supervisor y/o interventor.

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

Superados los hechos que llevan a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, sin que para efectos del plazo extintivo puede tenerse en cuenta el término de la suspensión. Copia del acta de reinicio se deberá remitir

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



a la compañía aseguradora para que realice las actualizaciones respectivas. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor, quienes deberán solicitar la póliza con las modificaciones efectuadas.

Se deberá diligenciar los formatos correspondientes.

## CESIÓN

Los contratistas no podrán ceder los contratos suscritos con la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia sin la previa autorización expresa y escrita otorgada por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.

Una de las principales características de los contratos que suscriba el HOMO es que son intuitu personae, por lo tanto una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del HOMO.

Cuando se celebre una cesión de contrato, se entregará los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a la que sea cedido el contrato – cesionario – queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del HOMO.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del HOMO, el procedimiento será:

- El contratista deberá solicitar al ordenador del gasto o a su delegado para contratar, la autorización para ceder el contrato indicando la justificación y causas que lo imposibilitan para continuar ejecutando el mismo.
- El supervisor y/o interventor presentarán la solicitud de cesión del contratista, junto con el informe detallado justificando y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- El ordenador del gasto determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- Una vez recomendada la cesión se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato – quedará plasmado claramente el estado en el que se encuentra el contrato.
- Se deberá informar a la compañía aseguradora a efectos de que se proceda con la modificación de la garantía cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- Una vez autorizado la cesión del contrato el supervisor y/o interventor deberá entregar al área contable y presupuestal la cesión adjuntando copia del acta correspondiente.

## RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA

Podrá pactarse de mutuo acuerdo la terminación anticipada del contrato mediante la suscripción del acta respectiva.

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos o convenios que consiste en terminar por mutuo consentimiento de las partes que intervinieron en su celebración.

La resciliación solo opera para los contratos que se encuentran vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el HOMO deberá tenerse en cuenta:

- Manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, donde se manifiestan y justifican las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor donde se evidencia el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato.
- Justificación del supervisor y/o interventor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de las razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- El ordenador del gasto o su delegado, previa recomendación del supervisor y/o interventor determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- Una vez recomendada la resciliación se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes del contrato.

Para los actos de adición, ampliación del plazo o prorroga, suspensión y reinicio del contrato, cesión, resciliación o terminación anticipada se requiere el visto bueno de la oficina asesora jurídica.

## TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo del contrato, entendido como el plazo inicialmente pactado con la suscripción del contrato y sus prorrogas, el supervisor y/o interventor procederá a suscribir junto con el contratista el acta de terminación correspondiente donde constará como mínimo el porcentaje de ejecución, el concepto del supervisor y/o interventor sobre la ejecución del contrato.

En el evento en que alguna de las partes tenga obligaciones pendientes por ejecutar, dicha situación deberá constar expresamente en el acta de terminación e indicar la fecha de cumplimiento de la misma o la forma.

La suscripción del acta de terminación correspondiente es obligatoria en todos los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO, la cual deberá encontrarse debidamente suscrita por las partes.

Se deberá diligenciar el acta de terminación que hace parte integral del presente manual.

## LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POS-CONTRACTUALES

### ETAPA POS CONTRACTUAL

Se busca la disminución de riesgos en la fase pos contractual y así obtener la respectiva paz y salvo una vez cumplidos los términos.

Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato que establezca la normatividad vigente.

### LIQUIDACIÓN

Periodo en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados técnicos, financieros y jurídicos para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que haya lugar, a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y así lo plasmará en el documento

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



de liquidación, el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto o su delegado y el contratista.

De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuyo cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación.

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

La liquidación constará en el acta respectiva, la cual deberá ser suscrita a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Si el contratista se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes, si no se llegare a un arreglo directo entre las partes, el HOMO practicará unilateralmente la liquidación mediante un acta por escrito susceptible del recurso de reposición.

## FORMAS DE LIQUIDACIÓN

### MUTUO ACUERDO

Las partes podrán liquidar los contratos de común acuerdo a los que haya lugar, con base en la revisión y análisis efectuados, el supervisor y/o supervisor del contrato proyectaran el acta de liquidación en la que constaran los acuerdos, conciliación y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

### UNILATERAL

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el HOMO tendrá la facultad de liquidar el contrato de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del termino para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables a la materia.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



En el evento en que resulten sumas de dinero a favor del HOMO y en contra del contratista, el acta suscrita – liquidación bilateral – a la resolución proferida – liquidación unilateral – prestará merito ejecutivo.

## JUDICIAL

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando este no se haya logrado de mutuo acuerdo y el HOMO no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la ley. – Artículo 141 Ley 1437 de 2011.

No obstante lo anterior, el HOMO podrá realizar liquidación conforme lo disponga la normatividad vigente y aplicable a la materia.

## CONTENIDO MÍNIMO DE LA LIQUIDACIÓN

Las actas de liquidación deberán contener mínimo la siguiente información:

- Fecha en que se efectúa la liquidación,
- Objeto y Numero del contrato,
- Valor inicial del contrato,
- Valor de adiciones,
- Número del certificado de disponibilidad y registro presupuestal
- Plazo contractual,
- Plazo con adiciones o prorrogas,
- Denominación de las partes del contrato – contratante, contratista, supervisor y/o interventor según el caso,
- Fecha del acta de inicio,
- Información relacionada con el cumplimiento de obligaciones de las partes,
- Acreditación de encontrarse a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social y parafiscales en caso de esta obligados a ello,
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados y los que se encuentran pendientes,
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones, y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las diferencias presentadas y poder declararse a paz y salvo,
- Demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

## CAPÍTULO V

### BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### EN PLANEACIÓN

Los estudios previos genera todas las garantías necesarias de transparencia e integridad del proceso contractual, por esto la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el plan anual de adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Utilizar siempre las últimas versiones de formatos, los formatos del proceso de contratación han sido diseñados con los estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitar secciones, por el contrato se podrá adicionar información.

Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supere la vigencia fiscal.

En caso de contradicción entre lo consignado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia prevalecerán las últimas.

Los informes de verificación, evaluación y calificación deben ser detallados, no basta con decir “no cumple” hay que especificar el porqué, lo mismo sucede que “cumple” para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.

Al momento de construir los términos de referencia deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos informes y documentos que se presenten.

El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan diseñar y preparar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

#### EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista la elaboración y suscripción de otro si, adiciones y prorrogas a que haya lugar.

En la carpeta del contrato deben reposar los documentos originales que se generan durante todo el proceso de contratación.

La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.

No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también, aquellas que se expiden para las adiciones, prorrogas u otro si al contrato.

Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones, previo informe que entregue el supervisor saliente.

El supervisor y/o interventor debe asegurarse que las garantías se encuentren vigentes durante todo el plazo contractual, de ahí la importancia de informar a las compañías aseguradoras las adiciones, otro si, prorrogas, suspensiones y reinicio de los contratos.

Cuando sea necesario modificar o adicionar bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición.

## FORMATOS

Para adelantar la gestión contractual se deberá tener en cuenta los formatos contruidos para el efecto, los cuales harán parte integral del presente manual y observados por todos aquellos que intervengan en el mismo. La oficina de calidad deberá llevar el adecuado control de los documentos que se integren al proceso.

## LISTADO DE FORMATOS:

Formatos	Códigos
Estudio previo	GJ-CO-FR-01
Aprobación de pólizas	GJ-CO-FR-04

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

Notificación de designación de supervisión / interventoría	GJ-CO-FR-05
Requisitos para contratar con la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO	GJ-CO-FR-02 GJ-CO-FR-10
Encuesta del cliente	GJ-CO - FR - 20
Relación de contratos	GJ-CO-FR-19

## CAPÍTULO VI

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

#### UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Para efectos de solucionar en forma rápida y directa las discrepancias generadas en la actividad contractual el HOMO y sus contratistas podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias previsto en la ley, entre otros podrán acudir a la conciliación y la convocatoria de un tribunal de arbitramento.

#### ARBITRAMENTO

En los contratos que celebre la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia podrá pactarse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las controversias que puedan suscitarse con motivo de la celebración del contrato, su desarrollo, terminación o liquidación.

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

La constitución y funcionamiento del tribunal de arbitramento se ceñirá a las normas del código de comercio y las normas establecidas en la normativa vigente.

#### IMPOSICIÓN DE MULTAS

Para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante y a efecto de

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



respetar el debido proceso al afectado, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

El ordenador del gasto o su delegado será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas con el acompañamiento de la oficina asesora jurídica.

## CAPÍTULO VII

### PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

Como estrategias para prevenir la corrupción, y controlar la efectividad de la gestión contractual el HOMO cuenta con las siguientes estrategias:

En la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO se definió un código de ética.

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del sistema de gestión integral de calidad – SIGC – con el fin de garantizar una adecuada gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que puedan convertirse en foco de corrupción.

Dentro del estatuto contractual se encuentran contemplado – acuerdo N° 8 de 2014 – están enmarcadas las auditorías ciudadanas, mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos del HOMO.

Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

Se realiza rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad las funciones que ejerce el HOMO con entidad hospitalaria en el manejo de recursos públicos.

### MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONTROL SOCIAL

La actividad contractual estará a disposición de la comunidad en general para su conocimiento a fin de propiciar la participación comunitaria y el control social.

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el proceso de contratación cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al programa presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción o a las entidades de control. En igual sentido las veedurías ciudadanas podrán desarrollar sus actividades de control precontractual, contractual y pos contractual de conformidad con las facultades a dichas organizaciones.

En el marco del estatuto interno de contratación se ha dispuesto que la gestión contractual estará publicada en la página web de la entidad y en las carteleras de manera inmediata a la publicación de una invitación pública o privada y la relación mensual de los contratos con sus respectivas cuantías, objeto, contratista, valor y plazo, para su respectiva participación.

## CAPÍTULO VIII

### CONCEPTOS

- **¿QUE ES LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?:** Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.
- **SUPERVISIÓN:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requiere conocimientos especializados.
- **INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por esta entidad hospitalaria, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- **CONTRATO:** Es el acto jurídico generador de derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer. Acuerdo de voluntades elevado a escrito, que respeta la voluntad de las partes y la autonomía de la entidad y del contratista.
- **CONTRATISTA:** La persona natural o jurídica que ejecuta y se obliga a realizar y ejecutar la obra o prestar el servicio contratado.
- **PERSONA NATURAL:** Individuos de la especie humana, sin distinción de sexo.
- **PERSONA JURÍDICA:** Es una calidad de persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles. Necesita siempre ser representada. La calidad de persona jurídica se adquiere por creación legal o por reconocimiento administrativo, según sea la naturaleza de la asociación o entidad de que se trate.
- **CLAUSULAS:** son las disposiciones de un contrato, tratado, testamento de cualquier documento análogo, público o particular.
- **OBJETO CONTRACTUAL:** Es la esencia del contrato, lo que se va a ejecutar en virtud de la suscripción del contrato. Es la razón de ser de la relación contractual.
- **PLAZO:** Es el periodo o termino que se fija para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales derivadas del contrato o convenio.
- **CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Son los medios que pueden utilizar las Entidades públicas para el cumplimiento del objeto contractual. Son cláusulas excepcionales al derecho privado y son:
  - a) Terminación unilateral.
  - b) Interpretación unilateral.
  - c) modificación unilateral.
  - d) Caducidad.
  - e) Reversión en contratos de explotación y concesión.
  - f) Liquidación Unilateral.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, para este caso, la suscripción del contrato.

- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, que certifica la obligación presupuestal contraída con un determinado contratista o proveedor, la cual se encuentra debidamente sustentado y soportado en el presupuesto de la entidad.
- **ANTICIPO:** Es la parte del valor del contrato que se le entrega al contratista antes de iniciar la ejecución del contrato. Solo será procedente cuando sea debidamente justificado en los documentos contractuales.
- **FORMA DE PAGO:** Es el acuerdo al que llegan el contratante y el contratista para el reconocimiento de las obligaciones dinerarias que se originan de conformidad con la ejecución del objeto contractual.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Son los criterios técnicos, administrativos, presupuestales y jurídicos establecidos por la entidad para la selección de un contratista o proveedor.
- **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** acuerdo de voluntades elevado a escrito y suscrito por las partes.
- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor y/o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley y en la reglamentación interna, que permite la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo y como consecuencia lógica de esto la suspensión del plazo, de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- **ACTA DE REINICIO O REANUDACIÓN:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor, mediante el cual se reanuda la ejecución de las actividades del contrato y como consecuencia el plazo del mismo, luego de una suspensión.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



- **ACTA DE INTERVENTORÍA:** Documento mediante el cual el interventor o supervisor dejan expresa constancia del control, seguimiento y evaluación permanente de la ejecución de las obligaciones y objeto contractual.

En igual sentido se podrá efectuar acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejar expresa constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio como cronogramas de actividades, metodologías, aprobaciones de bienes obras o servicios, productos intermedios entre otros.

- **ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento en el cual consta el cumplimiento y terminación del plazo contractual o la ejecución total del valor del contrato, suscrito entre el contratista, el supervisor y/o el interventor.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto, en el cual se deja expresa constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que se llegaren, saldos a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, terminando la relación contractual.

En ejercicio de la potestad reglamentaria que le confiere el artículo 39 del Estatuto Interno de Contratación, el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia – HOMO expidió la resolución 134 del 27 de Marzo de 2017 “Por medio de la cual se reglamenta el contrato sin formalidades plenas dentro de la modalidad de contratación directa con una (1) sola propuesta establecida en el Capítulo II “MODALIDADES DE CONTRATACIÓN”, artículo 10.1 a del Acuerdo No. 8 del 14 de Mayo de 2014 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – HOMO”. La citada resolución resuelve:

**“ARTÍCULO PRIMERO.** Adicionar un capítulo a la Resolución No. 0363 del 27 de agosto de 2015 “por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Social de Estado Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO”:

## CAPITULO IX

### OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – MARÍA UPEGUI - HOMO podrá asociarse bajo cualquier modalidad permitida por la normatividad vigente para buscar economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras. En igual sentido podrá adelantar procesos de selección como subasta inversa y el sistema de compras electrónicas, siempre respetando los principios y criterios generales contenidos en el Estatuto de Compras y Contratación vigente y normas aplicables a la materia.

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARÍA UPEGUI - HOMO podrá aplicar las demás formas y modalidades de contratación propias del derecho privado que le es aplicable en materia contractual, respetando los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, los criterios establecidos en el Estatuto Interno de Contratación y en general el ordenamiento **jurídico** vigente.

#### **CONTRATACION DIRECTA CON UNA (1) SOLA PROPUESTA MEDIANTE PAGO CONTRA FACTURA**

La Entidad podrá adquirir bienes y/o servicios mediante contratación directa con una (1) sola propuesta a través de pagos contra factura cuando la cuantía no supere los quince (15) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigente - SMMLV, siempre que se destine para alguno de los siguientes asuntos: a) Suscripciones, derechos de uso. b) Participaciones en eventos, capacitaciones, ferias, entre otros similares. c) Servicios o elementos necesarios para garantizar el mantenimiento, funcionamiento y la reparación de los bienes de la Entidad. d) Servicios o elementos necesarios para garantizar la correcta realización de las actividades de la Entidad, la buena presentación, y el bienestar laboral, capacitación e incentivos de quienes prestan sus servicios a la Entidad, e) Gastos logísticos de personas invitadas a eventos, simposios, proyectos, entre otros afines, f) Elementos tecnológicos, g) dotación o insumos requeridos para cumplir obligaciones en virtud de contratos interadministrativos celebrados por la entidad.

En cualquier caso, la contra factura deberá ser autorizada por el Gerente o quien este autorice y/o delegue y estar precedidos por lo menos de la necesidad, ficha técnica, análisis de riesgo, validación del plan de compras, certificado de disponibilidad y compromiso presupuestal. Cada pago efectuado deberá quedar

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA  
— María Upegui —  
HOMO

registrado en el sistema XENCO, SAFIX o el que haga sus veces, especificando el gasto, el concepto, el número del comprobante, la fecha y el beneficiario.

Los bienes y/o servicios adquiridos deberán registrarse en el inventario de la entidad y ser incluidos dentro de la correspondiente póliza.

En ningún caso se podrá fraccionar ni adicionar la adquisición de un mismo bien o la prestación de un mismo servicio mediante esta forma de contratación.

**Cuando se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes, deberá consultarse previamente otras ofertas, esto es, se contará con el respectivo estudio de mercado.**

Los bienes y servicios adquiridos por esta forma deberán estar cubiertos al menos por las garantías legales establecidas en el Estatuto del Consumidor, cuando aplique.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Sin perjuicio de las normas que regulan la caja menor de la entidad, la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia, podrá ordenar los pagos necesarios para atender obligaciones surgidas de impuestos, contribuciones, tasas, aranceles, expensas, costos de licencias o permisos, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, telefonía celular y servicios de internet o similares, gastos de notariado y registro, costos de certificados y copias expedidas por entidades públicas o privadas, condenas judiciales, multas o sanciones, cauciones judiciales, honorarios de peritos y curadores, entre otros, para lo cual solo se requiere de la apropiación presupuestal previa, la justificación del gasto suscrita por la dependencia interesada y el ordenador del gasto y el documento adicional que requiera cada pago específico, por ejemplo, la respectiva factura o documento equivalente, sentencia judicial, acto administrativo o similares. Lo anterior siempre que el pago no supere el monto arriba indicado.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando se trate de servicios de salud, compra de medicamentos, dispositivos médicos y elementos o repuestos para máquinas empleadas para procedimientos de salud, se podrá contratar bajo la forma de pago contra factura, independientemente de la cuantía del bien o servicios.

**En ningún caso procederá la modalidad de contratación directa mediante pago contra factura para contratos de obra.**

El procedimiento para contratar bajo la modalidad de pago contra factura es el siguiente:

- 1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** se identifica la necesidad que requiere satisfacer el HOMO con la adquisición del bien o servicio. En los casos en los que sea posible, se deberá realizar un estudio de mercado y confirmar que el valor a facturar corresponda a precios de mercado. Se elabora descripción técnica y matriz de riesgo de conformidad con la naturaleza del bien o servicio que se pretenda adquirir. En la descripción técnica deberá constar la verificación de los requisitos técnicos, jurídicos de experiencia, financieros administrativos y otros que la entidad considere necesarios para la adquisición del bien o servicio. (Los anteriores hacen referencia al estudio previo)  
**RESPONSABLE:** Dependencia interesada: nivel directivo o asesor (Gerente, Subgerentes, Dirección Técnica y de Planeación, Jefe Oficina Jurídica, Líder de Talento Humano).
- 2. VALIDACIÓN CON EL PLAN DE ADQUISICIONES:** la Dependencia interesada certifica que la adquisición del bien o servicio se encuentra en el plan de adquisiciones, bienes y compras, en su defecto, hará la solicitud para que sea incluida. **Sin el cumplimiento de este requisito no podrá realizarse el pago.**  
**RESPONSABLE:** Dependencia interesada: nivel directivo o asesor (Gerente, Subgerentes, Dirección Técnica y de Planeación, Jefe Oficina Jurídica, Líder de Talento Humano).
- 3. REGISTRO DE PROCESO EN XENCO O SU EQUIVALENTE Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** se crea la justificación y solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.  
**RESPONSABLE:** Presupuesto
- 4. EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Se expide, suscribe y entrega a la Dependencia interesada el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  
**RESPONSABLE:** Presupuesto
- 5. REGISTRO DE LA FACTURA EN XENCO, Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:** se registra la factura o documento correspondiente en XENCO o su equivalente, y se genera el compromiso presupuestal. En caso de pluralidad de rubros presupuestales, y de requerirse la liberación de saldos, la Dependencia interesada, deberá informar el valor que debe apropiarse de cada rubro presupuestal.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



**RESPONSABLE:** Presupuesto

6. **ADQUISICIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** se solicita la entrega del bien o la prestación del servicio, previo a la suscripción del contrato o del documento donde consta la manifestación de voluntad de las partes. Antes de proceder a concretar el contrato, los documentos soportes serán avalados por la Oficina Asesora Jurídica.

**RESPONSABLE:** Dependencia responsable – Jefatura Oficina Jurídica.

7. **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:** en la forma de pago contra factura, se podrá, de estimarse necesario, designar un funcionario que ejerza la supervisión sobre el bien o servicio contratado. Dicha comunicación será emitida por la Oficina Asesora Jurídica.

8. **AUTORIZACIÓN DEL PAGO:** El pago debe ser aprobado por el Gerente, o quien este delegue y/o autorice.

**RESPONSABLE:** Gerente

9. **DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LOS CONTRATOS DE PAGO CONTRA FACTURA:** el formato de contrato de pago contra factura (orden de compra y/o servicio) será distribuido por la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del Almacén. Sus soportes serán custodiados por esta misma Dependencia. Es decir, el original y documentos soportes, así como el certificado de disponibilidad, registro presupuestal, propuesta y póliza cuando proceda.

10. **PUBLICACIÓN:** Los soportes de los contratos suscritos por la entidad bajo la forma de pago contra factura serán publicados por la Oficina Jurídica en la página web de Secop, Gestión Transparente de la Contraloría y demás que sea necesario de acuerdo a la normativa aplicable”.

**RAMON EMILIO ACEVEDO CARDONA**

Gerente

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



## CONTROL DE CAMBIOS

<b>ELABORÓ</b>	Luis Carlos Lloreda
<b>ACTUALIZÓ</b>	Leonardo Enrique Sandoval Simanca
<b>APROBÓ</b>	Juan Sebastián García Carmona
<b>VERSIÓN</b>	02
<b>MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN</b>	Actualización por lineamientos de la Resolución 1440 de 2024, modificatoria de la Resolución 5185 de 2013 ambas expedidas por el Ministerio de Salud y protección Social.
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	17/02/2025